

Pennaeth Cynorthwyol Cydymffurfio

Cyflog: £45,264 - £49,143 y flwyddyn (Gradd 10)

Math o gontract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), Parhaol

Yr hyn sydd wrth wraidd ein gwaith yw sicrhau bod myfyrwyr yn cael eu hasesu'n deg. Mae ein tîm cydymffurfio yn allweddol i sicrhau y gall hyn ddigwydd. Dyma gyfle prin a gwerth chweil felly i rywun ymuno â ni fel Pennaeth Cynorthwyol Cydymffurfio.

Bydd deiliaid y swydd yn cynorthwyo'r Pennaeth Cydymffurfio drwy reoli tîm bach sy'n gyfrifol am holl ymchwiliadau camymddwyn ac apeliadau, ochr yn ochr â rheoli achosion a chwynion diogelu. Byddant yn arwain a chefnogi aelodau'r tîm trwy achosion heriol a sensitif o gamymddwyn gan ymgeiswyr. Hefyd, bydd gennych achosion ymchwiliadau/apeliadau. Mae'r gallu i ddadansoddi achosion a sgiliau trefnu ardderchog yn allweddol i'r rôl hon.

Dylai fod gan ymgeiswyr brofiad rheoli, a'r gallu i reoli niferoedd amryfal o achosion ar draws tîm o staff yn effeithiol. Bydd angen sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol arnynt, i'w galluogi i roi cyngor ac arweiniad ar weithdrefnau CBAC a CGC, a chyflwyno gwybodaeth gymhleth mewn modd cryno. Bydd ganddynt yr hyder i fynd i'r afael â sefyllfaoedd anodd ac yn mwynhau gweithio o fewn prosesau a rheoliadau sydd wedi'u diffinio'n glir. Er bod medru'r Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y swydd hon, nid yw'n hanfodol.

Mae'r contract ar gael yn syth ac fe'i cynigir fel swydd barhaol. Rôl amser llawn yw hon, yn gweithio 36.5 awr yr wythnos. Gellir trafod y patrwm gwaith ei hun â'r ymgeisydd llwyddiannus. Mae'r rôl hon yn un hybrid. Gall ymgeiswyr felly ddewis naill ai i leoli eu hunain yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd neu weithio cyfran o'u hamser gartref. Noder os gwelwch yn dda, oherwydd natur y rôl, bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus deithio ar draws y DU o bryd i'w gilydd.

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion gan gynnwys 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o ddyddiau gwyliau statudol / ychwanegol), cynllun pensiwn cystadleuol ac amrywiaeth o bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn anfon e-bost at Fliss Spacie (hi) (Felicity.Spacie@cbac.co.uk), a fydd yn fwy na pharod i helpu.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Mawrth 29 Ebrill 2025

Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, yn ystod yr wythnos yn dechrau 05 Mai 2025.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Pennaeth Cynorthwyol Cydymffurfio
Adran:	Polisi a Rheoleiddio
Isadran:	Cydymffurfio
Yn atebol i:	Pennaeth Cydymffurfio
Gradd:	10
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin / Hybrid
Prif bwrpas y Swydd:	

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am arwain a rheoli tîm bach o Swyddogion Cydymffurfio a staff Gweinyddu, yn ogystal â bod yn gyfrifol am ymchwilio i honiadau o gamymddwyn, cwynion ac apeliadau.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Arwain a rheoli

- Gweithio ochr yn ochr â'r Pennaeth Cydymffurfio i lunio cynllun gwaith gweithredol blynyddol y swyddogaeth Cydymffurfio gan ystyried gofynion y rheoleiddwyr yng Nghymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon.
- Rheoli a mentora tîm gweinyddol, gan gynnig arweiniad, cymorth a chyfleoedd datblygu proffesiynol.
- Bod yn gyfrifol am reoli perfformiad aelodau'r tîm, gan gynnwys rheoli cyfnod prawf /ARhP, gosod amcanion a chefnogi'r gwaith o'u cyflwyno.
- Arwain ar Ddeallusrwydd Artiffisial (AI), o ran ei effaith ar lôn-ladrad a chamymddwyn gan ymgeiswyr.
- Darparu hyfforddiant, cyngor ac arweiniad ynghylch camymddwyn gan ymgeiswyr, gan gynnwys llôn-ladrad ac AI.
- Arwain ar gasglu data i fodloni gofynion adrodd rheoleiddiol, a sicrhau bod data a gwybodaeth yn cael eu cofnodi, eu storio a'u gwaredu'n gywir yn unol â gofynion CBAC ac unrhyw ofynion cyfreithiol.
- Ysbrydoli a chefnogi cyfleoedd gwelliant parhaus o fewn swyddogaeth weinyddol Cydymffurfiaeth.
- Goruchwyllo llif gwaith y mewnlwch, a chofnodi achosion i sicrhau bod gofynion rheoleiddio a therfynau amser yn cael eu bodloni, a bod gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid yn cael ei gynnal.

Rheoli Achosion

- Bod yn gyfrifol am oruchwyllo a sicrhau ansawdd achosion o gamymddwyn gan ymgeiswyr a'u penderfyniadau, gan gynnwys llôn-ladrad.
- Bod yn gyfrifol am reoli achosion cwynion, a rhoi cyngor ac arweiniad i randdeiliaid mewnol ac allanol ar bolisi cwynion CBAC.
- Rheoli nifer bach o achosion o ymchwiliadau'n ymwneud â chamymddwyn ac apeliadau, yn cynnwys canfod y fethodoleg fwyaf priodol i'w defnyddio ar gyfer yr ymchwiliad, casglu gwybodaeth, paratoi

adroddiadau ar gyfer y Panel Camymddwyn a'r Pwyllgor Apeliadau a dosbarthu'r canlyniadau i ganolfannau.

- Bod yn gyfrifol am reoli ysgrifenyddiaeth y Pwyllgorau Camymddwyn ac Apeliadau, gan sicrhau eu bod yn cael eu cynnal yn unol â gweithdrefnau'r CGC a CBAC.
- Sicrhau bod adroddiadau ynghylch diogelu (plant ac oedolion mewn perygl) o ran y gwasanaeth asesu'n cael eu hadrodd wrth Bennaeth y Ganolfan berthnasol a bod unrhyw ymatebion yn cael eu monitro.

Arall

- Dirprwyo ar ran y Pennaeth Cydymffurfio
- Cysylltu ag asiantaethau allanol megis y CGC, cyrff dyfarnu eraill a rheoleiddwyr gan gynrychioli CBAC ar weithgornau ac mewn cyfarfodydd.
- Cysylltu â Swyddogion Pwnc wrth ymchwilio i gamymddwyn ac ymateb i apeliadau.
- Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person	
Teitl y Swydd:	Pennaeth Cynorthwyol Cydymffurfio
Adran:	Gwasanaeth Asesu
Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.	
Sgiliau a Galluoedd	

Hynod ddymunol

- Sgiliau trefnu rhagorol wrth reoli achosion a llwythi gwaith
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog, yn ysgrifenedig ac ar lafar, a'r gallu i gyflwyno gwybodaeth gymhleth a/neu sensitif i amrywiaeth o gynulleidfaoedd a rhanddeiliaid.
- Yn gallu cymell eich hun a chynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith i fodloni terfynau amser niferus.
- Sgiliau rhyngbersonol rhagorol, gyda'r hyder a'r ddiplomyddiaeth i arwain sgysiau sy'n anodd a sensitif.
- Sgiliau dadansoddi da, fel bod modd i ddeiliad y swydd gasglu, ymchwilio a dadansoddi'n drylwyr wybodaeth sydd weithiau'n gymhleth neu'n gallu gwrthdaro ar adegau yn rhan o'r broses ymchwilio.
- Sgiliau TG, â'r gallu i ddefnyddio meddalwedd prosesu geiriau heb fawr o gyfarwyddyd.
- Sgiliau rhwydweithio ardderchog, yn ddelfrydol gyda phrofiad blaenorol o gynrychioli corff ar lefel broffesiynol.
- Y gallu i ddeall a dadansoddi sefyllfaoedd cymhleth, datblygu opsiynau a gwneud penderfyniadau gwybodus a theg yn amserol.

Dymunol

- Lefel dda o sgiliau rhifedd ynghyd â'r gallu i ddefnyddio dadansoddiad ystadegol sylfaenol i nodi tueddiadau/patrymau mewn data.
- Uwch sgiliau TG, gan fod yn gyfarwydd â Microsoft Teams, Sway a/neu Sharepoint.
- Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

- Dealltwriaeth o bwysau gan y rheoleiddwyr, pwysau gwleidyddol ac unrhyw bwysau allanol eraill sydd ar gorff addysgol

Dymunol

- Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth cydraddoldeb a gofynion y rheoleiddwyr ar gyfer Cyrff Dyfarnu.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o Amddiffyn a Diogelu Plant

Profiad

Hynod ddymunol

- Profiad o oruchwylio a rheoli staff; dirprwyo gwaith, monitro perfformiad a gofalu am y tîm yn fugeiliol.
- Ymwneud blaenorol â phrosesau ymchwilio, gyda phrofiad o gynnal cyfweiliadau a llunio cwestiynau effeithiol ar gyfer gwneud hynny.
- Profiad blaenorol o reoli sefyllfaoedd sensitif mewn ffordd bwyllog a phroffesiynol.

Dymunol

- Profiad o weithio mewn corff sydd dan bwysau gan y rheoleiddwyr, yn wleidyddol ac unrhyw bwysau allanol eraill
- Profiad o gyfrannu at ddatblygiad polisïau, gweithdrefnau a/neu ddogfennau canllaw
- Profiad o lunio a gwneud cyflwyniadau
- Profiad o lunio achosion busnes neu adroddiadau i'w hadolygu gan uwch randdeiliaid.

Hyfforddiant / Cymwysterau	
-----------------------------------	--

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at safon gradd neu gymhwyster proffesiynol cywerth neu dystiolaeth o brofiad ar gyfer y rôl

Dymunol

- Cymhwyster rheoli, fel ILM

Gofynion Eraill	
------------------------	--

Hynod ddymunol

- Dull hyblyg tuag at waith gan fod yn barod i deithio i gyfarfodydd achlysurol ledled y DU

