

Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data)

Cyflog: £27,807 - £30,162 y flwyddyn (Gradd 5)

Contract: Llawn-amser, tymor penodol tan 30 Medi 2025

Mae CBAC yn croesawu ceisiadau am swyddog ymchwil dadansoddol a hyderus wrth ddelio â data i ymuno â'n tîm cyfeillgar.

Y Rôl:

Fel Swyddog Ymchwil, byddwch chi'n gweithio gydag ystod o ddata meintiol, ac ansoddol ar adegau; yn coladu a dilysu gwybodaeth, adnabod tueddiadau/patrymau a llunio graffeg ac ystadegau ar gyfer amrywiaeth o gwsmeriaid, gan gynnwys rheoleiddwyr, swyddogion pwnc a thimau technegol/safonau ar draws cyrff dyfarnu eraill.

Yr Unigolyn:

Rydym yn chwilio am unigolyn rhagweithiol sy'n gallu talu sylw i fanylion ac yn mwynhau gweithio gyda data. Byddai'n dymunol cael profiad blaenorol o weithio mewn rôl debyg, ond nid yw hyn yn hanfodol. Rydym yn defnyddio meddalwedd ystadegol fel Stata (bydd hyfforddiant llawn ar gael), felly byddai'r rôl yn arbennig o addas i unigolyn sydd â diddordeb mewn codio neu brofiad o ddefnyddio systemau tebyg.

Ein Buddion

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

Mae'r rôl hon yn swydd hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, yn amodol ar ddewis personol ac angen busnes. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogir y parodrwydd i ddysgu'r iaith bob amser.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch ag AD@cbac.co.uk. Bydd y tîm yn fwy na pharod i gael sgwrs.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Llun 03 Mawrth 2025

Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, ar dydd Mawrth, 18 Mawrth 2025.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data)
Adran:	Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Ymchwil
Yn atebol i:	Rheolwr Ymchwil
Gradd:	5
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y Swydd:	

Bydd Swyddogion Ymchwil, dan gyfarwyddyd uwch aelodau o staff Ymchwil a Safonau, yn cynorthwyo ag unrhyw ddyletswyddau'n ymwneud â'r gylchred ddyfarnu ac adroddiadau i'r rheoleiddwyr. Mae hyn yn cynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i:

- Dadansoddi data i'w defnyddio mewn cyfarfodydd dyfarnu
- Cynhyrchu tablau ystadegol ac adroddiadau a dadansoddiadau yn ôl gofynion y cyrff rheoleiddiol neu i'w dadansoddi'n fewnol.
- Ymateb i ymholiadau oddi wrth staff CBAC, cwsmeriaid a rhanddeiliaid eraill, gan gynnwys paratoi gwybodaeth ystadegol briodol.
- Cefnogi uwch swyddogion Ymchwil a swyddogion pwnc yn y gwaith o grynhoi a gwirio data ar ddiwedd cyfarfodydd dyfarnu.
- Cyfrannu at agweddau eraill ar waith yr adran pan fo angen, gan gynnwys rhai dyletswyddau archifo a gweinyddol lle y bo'n briodol.

Fel rhan annatod o'r tîm Ymchwil a Safonau, bydd deiliad y swydd hefyd yn cynnig cefnogaeth ragweithiol i weithgareddau ymchwil ar draws y corff: cydlynu ymchwil, coladu a dadansoddi data, i gyflwyno'r canlyniadau yn ôl gofynion ein rhanddeiliaid, yn eu plith y rheoleiddwyr, swyddogion pwnc a thimau technegol/safonau ar draws cyrff dyfarnu.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Paratoi deunydd ystadegol at ddibenion dyfarnu a rheoleiddio

- Cynorthwyo â'r gwaith o gynhyrchu a gwirio allbwn ystadegol a ddefnyddir mewn cyfarfodydd dyfarnu cymwysterau, gan gynnwys taenlenni proffiliau cofrestru a dulliau modelu dyfarniadau byw.
- Cynorthwyo â'r gwaith o ddarparu ac uwchlwytho adroddiadau ystadegol arferol yn ôl cais rheolwyr CBAC a rheoleiddwyr (megis adroddiadau EPG), yn ôl terfynau amser penodol.
- Cynhyrchu, gwirio a fformatio gwybodaeth ystadegol o amrywiol ffynonellau, gan gynnwys dethol a chrynhoi data i'w dadansoddi ar ôl dyfarniadau.

Paratoi ystadegau canlyniadau dyfarnu

- Cynorthwyo â'r gwaith o dynnu data a chynhyrchu tablau canlyniadau ar gyfer arholiadau, gan gynnwys tablau canlyniadau rhagarweiniol a therfynol ar gyfer gwefan CBAC.
- Gwirio dadansoddiadau o ganlyniadau dyfarnu, i'w defnyddio ar gyfer adroddiadau i'r rheoleiddwyr yn ystod y cyfnod dyfarnu arholiadau.

Ymchwil

- Dan gyfarwyddyd rheolwyr Ymchwil a Safonau, dylunio ac ymgymryd â phrojectau ymchwil a dadansoddiad ystadegol i ddarparu gwybodaeth ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd mewnol ac allanol – gan gynnwys casglu data a dadansoddi ac ysgrifennu adroddiadau.

Ymholiadau mewnol ac allanol

- Ymateb i ymholiadau, mewnol ac allanol, dros e-bost a dros y ffôn.
- Dadansoddi data gan ddefnyddio pecynnau meddalwedd ystadegol a/neu Excel mewn ymateb i'r ymholiadau hyn a chynhyrchu tablau a/neu adroddiadau ar gyfer y sawl sy'n holi.
- Sicrhau y dogfennir yr holl ymholiadau a dderbynnir yn y Gronfa Ddata Ymholiadau'n briodol.

Rheoli Data

- Crynhoi, cynnal a diweddarau cronfeydd data Excel cyfredol/hanesyddol at ddibenion dyfarnu ac ymchwil.

Prosesu dyfarniadau

- Cefnogi'r uwch swyddog dyfarnu a'r swyddog pwnc o ran gwirio'r deunydd a'r data dyfarnu ar ddiwedd cyfarfodydd dyfarnu.

Dyletswyddau eraill

- Deall a chydymffurfio â holl bolisiâu 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:	Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data)
Adran:	Ymchwil

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddiol. Meini prawf ddymunol 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

- Rhifedd ar lefel uchel, gan gynnwys bod yn gymwys yn ystadegol a'r gallu i ddehongli a gwneud sylwadau am wybodaeth rifiadol.
- Sgiliau ymchwil ac ysgrifennu adroddiadau ar gyfer gofynion mewnol/allanol.
- Mae sgiliau TG rhagorol yn hanfodol, y defnydd o raglenni Excel, Word a raglenni Microsoft Office eraill yn arbennig.
- Y gallu i gyflawni gwaith yn fanwl gywir ac i dalu sylw i'r manylion.
- Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i ymdrin yn dringar ac effeithlon ag ymholiadau.
- Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau baich gwaith amrywiol dan yr oruchwyliaeth leiaf a'r gallu i weithio'n bwyllog ac yn ofalus dan bwysau.
- Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun; yn arbennig mae angen bod yn hyblyg wrth ddatrys problemau.

Dymunol

- Y gallu i ddefnyddio meddalwedd ystadegol arbenigol.
- Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

- Gwybodaeth gadarn am y broses ddyfarnu arholiadau ac am gyfrifoldebau'r gwahanol isadrannau ac unedau sy'n gweithio'n rhan o'r gylchred arholiadau.

Dymunol

- Gwybodaeth weithiol am feddalwedd ystadegol, neu fod yn barod ac yn gallu datblygu gwybodaeth o'r fath.
- Gwybodaeth am gamau project ymchwil.
- Gwybodaeth am ddulliau ymchwil meintiol ac ansoddo, a'u cymwysiadau.

Profiad

Hynod ddymunol

- Profiad o baratoi a phrosesu data a chynhyrchu'r canlyniadau mewn fformat priodol.

Dymunol

- Profiad o ysgrifennu adroddiadau.
- Profiad o ddylunio a chynnal projectau ymchwil.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Dymunol

- Cymhwyster (cymwysterau) sy'n dangos lefel uchel o gymhwysedd rhifiadol neu ystadegol.
- Cymwysterau sy'n dangos sgiliau ymchwil.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Swyddog Ymchwil (Dadansoddydd Data) / Research Officer (Data Analyst)		
Cyflog / Salary:	£27,807 - £30,162 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	5
Gwyliau Blynnyddol / Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. 25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays.		
Pensiwn / Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
<input type="checkbox"/>	Llawn amser / Full-time		
<input type="checkbox"/>	Rhan amser / Part-time	Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week	
<input checked="" type="checkbox"/>	Llawn amser, Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term	Diwedd y Tymor / End of Term	30 Medi / September 2025
<input type="checkbox"/>	Rhan amser, Tymor Cyfyngedig / Part-time, Limited Term	Diwedd y Tymor / End of Term	/ /
		Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week	36.5
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Llun 03 Mawrth 2025. Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, ar dydd Mawrth, 18 Mawrth 2025.</p> <p>Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59; Monday 03 March 2025. Interviews are anticipated to be held in person, on Tuesday 18 March 2025.</p>			