

Cynllun Swyddi Dros Dro Haf 2025 CBAC

Uwch Gynorthwyyr (Gweithrediadau)

Rydym yn chwilio am 2 Uwch Gynorthwyydd (Gweithrediadau) i gefnogi'r gwaith o gyflwyno cyfres Arholiadau Haf 2025 yn effeithiol.

2x Llawn Amser (36.5 awr), Dros Dro/Tymor Penodol tan 26 Medi 2025
Cyflog: £12.13 yr awr / £23,031 y flwyddyn (pro rata)

Mae hwn yn gyfle delfrydol i unrhyw un a hoffai ymuno â'r sector addysg ar lefel sylfaenol, neu a hoffai gael profiad gweinyddol i wella eu CV.

O ddydd i ddydd, byddant yn gyfrifol am reoli timau bach o staff dros dro, gwirio bod yr holl sgriptiau arholiadau wedi'u cofnodi'n gywir, gan fewnbynnu data a gwirio marciau arholiadau yn erbyn cofnodion ar-lein. Rydyn ni felly'n chwilio am unigolion sy'n gallu talu sylw i fanylion a gweithio'n effeithiol dan bwysau.

Nid oes angen profiad blaenorol gan y bydd hyfforddiant llawn ar gael, ond byddai'n fuddiol cael rhywfaint o brofiad gweinyddol neu o fewnbynnu data.

Os oes gennych sgiliau cadw amser da ac yn hoffi cyfathrebu ag eraill, yna cysylltwch.

I ymgeisio:

Cwblhewch y [ffurflen gais ar-lein fer hon](#) ac anfonwch gopi o'ch CV at AD@cbac.co.uk.

Dyddiad cau: 23:59; Dydd Sul 30 Mawrth 2025

Oherwydd nifer uchel y swyddi sydd ar gael, rydym yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag gyda hyd at 24 awr o rybudd, os byddwn wedi derbyn nifer digonol o geisiadau.

Cysylltwch ag AD@cbac.co.uk os oes gennych unrhyw gwestiynau am y rolau sydd ar gael.

NODYN PWYSIG: Yn anffodus, oherwydd natur y gwaith, ni fydd ymgeiswyr y mae ganddynt deulu neu ffrindiau agos newydd sefyll cymwysterau CBAC yn gymwys i fod yn rhan o'r cynllun swyddi haf dros dro.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Gynorthwydd (Gweithrediadau) Dros Dro
Gradd:	3
Lleoliad:	Swyddfeydd CBAC, Trefforest
Prif bwrpas y Swydd:	

Goruchwylio tîm bach o staff dros dro gan sicrhau bod y gwaith o brosesu sgrïptiau'n mynd rhagddo mewn modd cywir ac effeithlon, o ran sgrïptiau wedi'u prosesu'n electronig a chopïau papur.

Darparu cefnogaeth weinyddol i'r prosesau gwirio sgrïptiau ac Ymholiadau am Ganlyniadau er mwyn sicrhau bod modd cwblhau ceisiadau am Wasanaethau ar ôl y Canlyniadau mewn ffordd amserol a safonol.

Oherwydd natur y gwaith, ni chaiff unigolion ag aelodau agos o'r teulu sydd newydd sefyll arholiadau CBAC ymgeisio am y swyddi hyn.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Prosesu Sgrïptiau Arholiadau

- Cwblhau gofynion gweinyddol yn ôl y gofyn i sicrhau bod cyfnod y Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau'n mynd rhagddo'n effeithiol.
- Rheoli timau bach o staff dros dro wrth iddyn nhw gwblhau prosesau megis cofnodi sgrïptiau, gwirio allbrintiau, gwirio sgrïptiau.
- Cynorthwyo â phrosesau megis prosesu sgrïptiau, amlenni cyffredin (*white mail*) a sgrïptiau nad oes modd eu sganio.
- Samplu gwaith gwirio ac ymdrin ag unrhyw ymholiadau mae aelodau'r tîm yn tynnu sylw atyn nhw.
- Gweithio gydag aelodau parhaol o staff er mwyn rheoli effeithlonrwydd ac ansawdd y gwaith a gwblheir gan y timau llai o staff dros dro.
- Cynorthwyo â'r drefn o ffeilio / tynnu sgrïptiau (e.e. at ddibenion archifo, canfod sgrïptiau ffiniol, cael gwared â sgrïptiau ayb).

Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

- Cynorthwyo â'r drefn o dynnu, gwirio a sganio sgrïptiau ar gyfer arholwyr.
- Prosesu a chymeradwyo newidiadau i'r marciau, a chyhoeddi canlyniadau ymatebion i ganolfannau.
- Llungopio / sganio yn ôl yr angen.
- Cefnogi'r holl weithgareddau eraill sy'n rhan o'r swyddogaeth Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau er mwyn sicrhau bod y cyfnod hwn yn mynd rhagddo yn effeithiol ac yn amserol.

Arall

- Cwblhau unrhyw dasgau neu ddyletswyddau ychwanegol yn ôl y gofyn yn gymesur â lefel a dyletswyddau'r swydd. Gall y swydd hon weithio mewn un neu fwy o feysydd y broses wirio sgrïptiau.

- 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.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd: Uwch Gynorthwydd (Gweithrediadau) Dros Dro

Adran: Y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau

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

- Sgiliau gweinyddol.
- Sgiliau rhifedd a llythrennedd
- Sgiliau cyfathrebu (llafar ac ysgrifenedig)
- Sgiliau ysgrifennu darllenadwy.
- Sgiliau trefnu.
- Sgiliau TG.
- Y gallu i weithio o'i ben a'i bastwn ei hun.
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm.
- Y gallu i weithio gyda chywirdeb a rhoi sylw i fanylion.
- Y gallu i gyflawni gwaith arferol o ddydd i ddydd.
- Y gallu i gwrdd â therfynau amser.
- Y gallu i weithio o dan bwysau.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg.

Gwybodaeth

Dymunol

- Gwybodaeth am weithdrefnau arholiadau.

Profiad

Hynod ddymunol

- Profiad goruchwyllo.
- Profiad gweinyddol.

Dymunol

- Profiad o ymdrin â galwadau ffôn.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod ddymunol

- TGAU Saesneg a Mathemateg.
- Sgiliau TG: Microsoft Word, Access ac Excel.
- Sgiliau TG: Y gallu i ddefnyddio pecynnau pwrpasol.

Gofynion Eraill

Hynod ddymunol

- Y gallu i weithio mewn modd cyfrinachol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Uwch Gynorthwydd (Gweithrediadau) / Senior Assistant (Operations)		
Cyflog / Salary:	£12.13 yr awr / per hour £23,031 y flwyddyn / per annum (pro rata)	Gradd / Grade:	3
	<i>Telir taliadau goramser yn unol â chyfraddau gwell cytûn CBAC / Overtime payments will be made in accordance with the agreed enhanced rates of WJEC.</i>		
Gwyliau Blynnyddol / Annual Leave:	25 diwrnod y flwyddyn pro rata. (Mae hyn yn cyfateb i 2.08 diwrnod yn cronni'n fisol.) <i>Os cymerir mwy o ddyddiau o wyliau blynnyddol na'r hyn sy'n cael ei gronni, addasir eich cyflog terfynol i ystyried y dyddiau hyn.</i>		
	25 days per annum pro rata. (This amounts to 2.08 days accrued on a monthly basis.) <i>In the event that more annual leave days are taken than have been accrued, an adjustment will be made from your final salary to take account of these days.</i>		
Pensiwn / Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. / The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
Cyflogaeth dros dro yw hon wedi'i lleoli yn CBAC , i gynorthwyo â'r gwaith o ymdrin ag arholiadau haf. Cyflogaeth dros gyfnod o 10-16 wythnos yw hon.			
The employment will be for a temporary period based at WJEC , to provide assistance in dealing with the summer examinations. The employment will be for a 10-16 week period.			
<input type="checkbox"/>	Llawn-amser / Full-time	Nifer yr oriau'r wythnos / No. of hrs per week	
<input type="checkbox"/>	Rhan-amser / Part-time	Diwedd y Tymor / End of Term	26 Medi / September 2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full-time, Limited Term	Diwedd y Tymor / End of Term	
<input type="checkbox"/>	Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part-time Limited Term	Nifer yr oriau'r wythnos / No. of hrs per week	36.5
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Llenwch y ffurflen gais fer ar-lein hon ac anfonwch gopi o'ch CV i AD@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Gwener 30 Mai 2025.			
Simply complete this short online application form and send HR@wjec.co.uk a copy of your CV by 23:59; Friday 30 May 2025.			