

## Cynorthwydd Gweinyddol (Sgript)

Cyflog: £24,510 - £27,147 y flwyddyn pro rata (Gradd 4)

Math o Contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), tymor penodol tan 28 Chwefror 2025

Rydym yn chwilio am unigolion trefnus iawn sy'n gallu talu sylw i'r manylion ac yn frwd dros weinyddu i ymuno â'n tîm Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau. Byddwch chi'n chwarae rhan allweddol o ran rheoli gweithgareddau ar gyfer sganio sgriptiau a sicrhau bod cefnogaeth ragorol ar gael i ganolfannau arholiadau ac i randdeiliaid.

### Yr her

Yn CBAC, rydym yn cyfrannu at ein cymunedau addysg drwy ddarparu cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

### Y rôl

Bydd deiliad y rôl hon yn aelod allweddol o'r tîm. Bydd yn gyfrifol am weinyddu ceisiadau am sgriptiau, gwirio sgriptiau, paratoi sgriptiau i'w sganio a dosbarthu canlyniadau'r gwasanaethau ar ôl y canlyniadau. Bydd yr unigolyn yn fan cyswllt cyntaf ar gyfer nifer o gwsmeriaid allanol a mewnol, gan ddatrys ymholiadau cyffredinol a darparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.

### Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n unigolyn trefnus a gofalus iawn gyda'r gallu i weithio dan bwysau a chadw at derfynau amser. Byddwch chi'n meddu ar sgiliau rhyngbersonol cryf a'r gallu i weithio ar y cyd ac yn annibynnol.

### Buddion

Rydym yn cynnig amrywiaeth o fuddion rhagorol ac yn ymfalchïo mewn gweithio mewn lle cynhwysol a chefnogol. Mae'r uchafbwyntiau'n cynnwys: 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.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm Adnoddau Dynol ([ad@cbac.co.uk](mailto:ad@cbac.co.uk)). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

**Dyddiad cau: 09:00; dydd Gwener 11 Hydref 2024**

## DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol (Sgript)
Adran:	Gweithrediadau
Isadran:	Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm Prosesu Sgriptiau
Gradd:	4
Lleoliad:	Trefforest
<b>Prif ddiben y swydd:</b>	

Rhoi cefnogaeth weinyddol ar gyfer darparu sgriptiau cynadleddau a dyfarnu, a sicrhau bod sgriptiau'n cael eu sganio mewn modd effeithlon ac effeithiol, gan sicrhau bod amserlenni a therfynau amser yn cael eu dilyn a'u bodloni.

Rhoi cefnogaeth weinyddol ar gyfer prosesau gwasanaethau ar ôl y canlyniadau i sicrhau bod sgriptiau'n cael eu sganio a'u bod yn barod mewn modd effeithlon ac effeithiol a bod ceisiadau am wasanaethau ar ôl y canlyniadau yn cael eu cwblhau mewn modd amserol a safonol.

## Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

### Prosesu Sgriptiau Arholiadau

- Goruchwyllo a hyfforddi timau bach o staff dros dro a pharhaol wrth gofnodi sgriptiau, gwirio allbrintiau, cynhyrchu codau bar, gwirio sgriptiau, paratoi sgriptiau, torri meingefnau a phrosesau sganio yn ôl yr angen.
- Darparu adroddiadau i gydweithwyr parthau a chyfresi arholiadau ar y cynnydd o ran sganio ar gyfer deunyddiau cynadleddau a dyfarnu.
- Gweithredu fel prif fan cyswllt i dimau pynciau ar gyfer cyfarfodydd dewis sgriptiau ar y safle, gan sicrhau bod deunyddiau'n cael eu darparu ar amser.
- Cydlynu'r gwaith o flaenoriaethu sgriptiau drwy'r broses sganio gan sicrhau bod digon o ddeunyddiau ar gael i gyfarfodydd cynadleddau a dyfarnu.
- Sicrhau bod sgriptiau a anfonir i CBAC ar gyfer dewis sgriptiau yn cael eu hailgyfeirio i'w marcio'n effeithlon ac yn effeithiol er mwyn amharu cyn lleied â phosibl ar y cyfnod marcio.
- Gweithredu fel prif fan cyswllt ar gyfer timau arholi o ran sgriptiau a ddychwelwyd gyda thudalennau heb eu marcio
- Cysylltu â chydweithwyr parthau i brosesu sgriptiau enghreifftiol sy'n cynnwys dau farc.
- Cynnal lefelau cymoni da wrth symud sgriptiau, cynnal a chadw cyfarpar a bod yn ymwybodol o iechyd a diogelwch wrth weithredu peiriannau sganio
- Rhoi gweithdrefnau sicrhau ansawdd ar waith a dilyn y gweithdrefnau hynny
- Cysylltu â chwsmeriaid yn fewnol ac yn allanol i fodloni'r holl ofynion sganio

## Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

- Bod yn gyfrifol am statws sgrïptiau gan sicrhau bod canlyniadau'n cael eu rhoi i ganolfannau o fewn terfynau amser rheoleiddiol
- Bod yn gyfrifol am fonitro amserlenni a datblygiad o ran ceisiadau gan sicrhau bod sgrïptiau ar gael i'w marcio cyn gynted â phosibl.
- Bod yn gyfrifol am geisiadau am fynediad at sgrïptiau dan amgylchiadau eithriadol, pan nad yw ganolfannau'n gallu lawrlwytho'r sgrïpt.
- Adolygu data gwrthdaro buddiannau ar gyfer ceisiadau o ran gwasanaethau ar ôl y canlyniadau, cysylltu â chydweithwyr penodedigion i benodi adolygwyr ychwanegol lle bo angen.
- Darparu adroddiadau ar statws ceisiadau gan uwchgyfeirio unrhyw bryderon.
- Prosesu a chymeradwyo newidiadau i farciau.
- Prosesu a rhoi llythyrau canlyniadau i ganolfannau.
- Cynorthwyo mewn ymchwiliadau'n ymwneud â sgrïptiau a marciau coll.
- Cynorthwyo â'r drefn o ail-gymedroli gwaith cwrs
- Cynorthwyo ag adolygiadau ymchwiliol pellach.
- Rhoi cyngor ac arweiniad arbenigol i ganolfannau ar amrywiaeth o brosesau a gweithdrefnau'n ymwneud â gwasanaethau ar ôl y canlyniadau
- 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'n effeithiol ac yn amserol

## Arall

- Monitro a datrys ymholiadau mewnol ac allanol gan gwsmeriaid, o bob sianel gyfathrebu, gan uwchgyfeirio at yr unigolyn/unigolion priodol lle bo angen.
- Cynorthwyo â datblygiad y rôl sganio sgrïptiau
- Deall y feddalwedd sganio, offer torri a'r prosesau gan sicrhau bod y systemau a'r offer yn bodloni anghenion yr adran Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau.
- Cymryd rhan a chynrychioli'r Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau yng nghyfarfodydd y grwpiau project sganio
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau gwersi a ddysgwyd a pharhau i ddatblygu prosesau ac arferion
- Cefnogi'r Cydlynwyr Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau Prosesu Sgrïptiau yn y gwaith o ysgrifennu gweithdrefnau
- Gweithio'n agos gydag adrannau eraill yn CBAC i gyflawni amcanion tîm.
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a chadw at egwyddorion arfer gorau wrth weithio gyda data cyfrinachol
- Cadw at brosesau a gweithdrefnau CBAC, gan gynnwys diogelwch TG, Diogelu, Iechyd a Diogelwch a Chydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.

## Manyleb Person

Teitl y swydd:

Cynorthwydd Gweinyddol (Sgript)

Adran:

Gwasanaethau ar ôl y Canlyniadau

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 i'r rôl.

## Sgiliau a Galluoedd

### Hynod Ddymunol

- Sgiliau trefnu da, gan gynnwys y gallu i reoli amser yn dda
- Sgiliau cyfathrebu ar lafar ac ysgrifenedig da
- Y gallu i weithio ac i wneud penderfyniadau'n annibynnol
- Cywir iawn ac yn rhoi sylw i fanylion
- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd a'i gynnal ar lefel uchel
- Y gallu i weithio dan bwysau i gwrdd â nodau a therfynau amser
- Y gallu i fod yn hyblyg ac addasu gan fynd ati i weithio ar sawl tasg ar un tro
- Y gallu i gydweithredu ag eraill a bod yn aelod gweithgar o dîm
- Y gallu i ddatrys problemau, gan ddarparu datrysiadau effeithiol lle bo angen

## Gwybodaeth

### Hynod Ddymunol

- Llythrennedd cyfrifiadurol, gwybodaeth am becynnau Microsoft / y gallu i ddefnyddio cyfrifiadur

### Dymunol

- Gwybodaeth am AS400
- Gwybodaeth am systemau arholiadau craidd CBAC

## Profiad

### Hynod Ddymunol

- Profiad o weithio gydag Ymholiadau am Ganlyniadau/ canolfannau

### Dymunol

- Profiad o oruchwylio timau bach
- Profiad o ddelio ag aelodau'r cyhoedd

## Gofynion Eraill

### Dymunol

- Rhagweithiol wrth ymdrin â thasgau gwaith
- Rhuglder yn y Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar
- Y gallu i ddysgu tasgau newydd yn gyflym

**Telerau ac Amodau Gwasanaeth**

**Terms and Conditions of Service**

**Teitl y Swydd/ Job Title:** Cynorthwydd Gweinyddol (Sgript) / Administrative Assistant (Script)

**Cyflog/ Salary:** £24,510 - £27,147 y flwyddyn/ per annum  
**Gradd/ Grade:** 4

**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. Pro rata.  
 25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays. Pro rata.

**Pensiwn/ Pension:** Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol.  
 The provision of the Local Government Superannuation Act apply.

**Math o Gytundeb:**

**Contract Type:**

Llawn-amser / Full Time

Rhan-amser / Part Time

Llawn amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term

Rhan amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term

**Nifer yr oriau'r wythnos  
No. of hrs per week**

**Diwedd y Tymor  
End of Term**

28 Chwefror/  
February 2025

**Diwedd y Tymor  
End of Term**

/ /

**Nifer yr oriau'r wythnos  
No. of hrs per week**

**Dull Ymgeisio:**

**Method of Application:**

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at [ad@cbac.co.uk](mailto:ad@cbac.co.uk) erbyn **09:00; dydd Gwener 11 Hydref 2024.**

Completed forms should be sent by email to [hr@wjec.co.uk](mailto:hr@wjec.co.uk) by **09:00; Friday 11 October 2024.**