

Rheolwr Cyfresi Arholiadau (Sgiliau a Llwybrau)

Math o gontract: Llawn Amser, Parhaol

Cyflwg: £43,947 - £47,712 y flwyddyn (Gradd 10)

Yr her (dewisol)

CBAC yw prif gorff dyfarnu Cymru. Ymhlith yr hyn yr ydym yn ei gyfrannu at ein cymunedau addysg y mae darpariaeth 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:

Gan weithio fel rhan o'r Tîm Cyfresi Arholiadau, byddwch yn gyfrifol am gyflwyno pob cyfresi arholiadau o'r dechrau i'r diwedd yn llwyddiannus ar gyfer y cymwysterau sgiliau a llwybrau. Byddwch yn arwain ac yn rheoli'r tîm sgiliau a llwybrau, gan ddatblygu strategaethau sy'n sicrhau bod y cylchred arholiadau'n cael ei gyflwyno. Byddwch yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu strategaethau, polisiau a gweithdrefnau effeithiol ar gyfer yr amrediad llawn o gymwysterau yn y maes sgiliau a llwybrau sy'n sicrhau bod y corff yn bodloni ei ofynion rheoleiddiol.

Amdanoch chi:

Er mwyn ffynnu yn y rôl hon, bydd gennych brofiad o arwain a rheoli tîm, o weithio gyda rhanddeiliaid amrywiol ar draws y corff a rheoli sawl project o fewn yr amserlenni priodol. Byddwch yn unigolyn sy'n canolbwyntio ar ddatrysiadau gyda'r gallu i ymgynghori â rhanddeiliaid allweddol i ddarparu canlyniadau perthnasol, tra hefyd yn gallu prosesu materion cymhleth, datblygu opsiynau a gwneud penderfyniadau gwybodus a theg mewn modd amserol. Byddai gwybodaeth am strwythur presennol systemau, prosesau a gweithdrefnau arholiadau galwedigaethol a lefel mynediad yn fanteisiol i'r rôl hon.

Ein buddion:

Mae CBAC yn gorff croesawgar a chefnogol, sy'n falch o gynnig amrediad eang o fuddion hael i'w gyflogaion gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol), cyfleoedd i hyfforddi a datblygu gan gynnwys cyrsiau dysgu Cymraeg rhad ac am ddim, a chynllun pensiwn da. Er y bydd adegau pan ofynnir i chi weithio ar y safle yn ein swyddfa yng Nghaerdydd, byddem yn hapus i ystyried ceisiadau i weithio'n hyblyg a/neu o gartref gan yr ymgeisydd llwyddiannus.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, mae croeso i chi gysylltu ag AD@cbac.co.uk. Byddant yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.

Dyddiad cau: 09:00; dydd Mawrth 22 Hydref 2024

Disgwylir i gyfweiliadau gael eu cynnal yn ystod yr wythnos sy'n dechrau ar 04 Tachwedd 2024.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Cyfresi Arholiadau (Sgiliau a Llwybrau)
Adran:	Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Cefnogi Cwsmeriaid
Yn atebol i:	Pennaeth Cyfresi Arholiadau
Gradd:	10
Lleoliad:	Caerdydd
Prif bwrpas y Swydd:	

Cynllunio, cydlynu a rheoli gwaith yr isadran Sgiliau a Llwybrau i sicrhau bod pob canolfan sydd â chofrestrïadau ar gyfer y cymwysterau yn cael gwybodaeth, deunyddiau, cyngor ac arweiniad cywir ac amserol yn ystod y cylchred arholiadau. Sicrhau bod canlyniadau cywir ac amserol yn cael eu rhoi i ganolfannau ac UCAS.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu trefniadau gweinyddu effeithiol ar gyfer Bagloriaeth Cymru, Sgiliau Hanfodol ac Allweddol a Llwybrau Lefel 1-3.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Bod yn gyfrifol am reoli isadran a staff Sgiliau a Llwybrau gan gynnwys recriwtio a dethol, dyrannu llwythi gwaith a gwerthusiadau blynyddol.
- Mentora a hyfforddi staff yn y tîm i ddatblygu dealltwriaeth drylwyr o weithdrefnau cymwysterau sgiliau a llwybrau a darparu cefnogaeth rhagorol i gwsmeriaid.
- Trefnu, monitro a sicrhau ansawdd gwaith yr adran i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni.
- Bod yn gyfrifol am argymhell newidiadau prosesau a gweithdrefnau i wella effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd yr adran.
- I goladu a darparu gwybodaeth yn ymwneud â chyfresi arholiadau Sgiliau a Llwybrau i'r Pennaeth Cyfresi Arholiadau.
- Trefnu, paratoi, awdurdodi a chydlynu cynhyrchu deunyddiau asesu cyfrifiadurol ac eraill a deunydd ysgrifennu yn barod i'w dosbarthu i ganolfannau cyn dechrau asesiadau ac arholiadau.
- Bod yn gyfrifol am gychwyn a chydlynu'r broses safoni/dyfarnu. Rheoli amserlennu'r gweithrediadau hyn i sicrhau bod canlyniadau'r arholiadau i gyd yn cael eu cyfrifo'n gywir a'u cyhoeddi ar ddyddiadau y cytunwyd arnynt.

- Trefnu, paratoi, awdurdodi, a chydlynu cynhyrchu a dosbarthu canlyniadau i ganolfannau.
- Arwain, ar ran y tîm Cyfresi Arholiadau, yn y gwaith o goladu gwybodaeth am newidiadau strategol i'r fframwaith cymwysterau sgiliau a llwybrau yng Nghymru a Lloegr, asesu goblygiadau'r newidiadau ar swyddogaeth Cyfresi Arholiadau a gweithio gyda'r Pennaeth Cyfresi Arholiadau i ddiweddarau gweithdrefnau, canllawiau a newidiadau i lwyth gwaith staff i sicrhau bod y newidiadau'n cael eu gweithredu'n effeithiol.
- Gweithio gyda TG drwy ddatblygu a gweithredu projectau sy'n ymwneud â materion Sgiliau a Llwybrau gweithredol.
- Bod yn gyfrifol am ddilysu data Sgiliau a Llwybrau i alluogi'r 'data sylfaenol' i gael ei gymeradwyo.
- Rhoi cyngor a chefnogaeth yn rheolaidd i ganolfannau am weithrediad unrhyw ddulliau a rheolau cofrestru, agregu ac ardystio Sgiliau a Llwybrau.
- Ymdrin ag ymholiadau a chwynion gan ganolfannau sydd wedi'u huwchgwyfeirio gan aelodau o'r tîm.
- Cynrychioli'r adran Sgiliau a Llwybrau ar weithgorau mewnol a chadeirio gweithgorau mewnol/gweithredol, yn ôl yr angen.
- Cysylltu â Swyddogion Pwnc, isadrannau ac adrannau eraill er mwyn galluogi prosesu marciau a chanlyniadau yn ôl yr angen.
- Cysylltu â chyrrff allanol, yn enwedig canolfannau, cyrrff dyfarnu eraill ac UCAS.
- Gosod safonau uchel wrth gydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau mewnol CBAC a deddfwriaeth yn cynnwys Iechyd a Diogelwch, Diogelu a Chydraddoldeb.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person

Teitl y swydd:	Rheolwr Cyfresi Arholiadau (Sgiliau a Llwybrau)
Adran:	Gwasanaeth Asesu

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddol. 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 cyfathrebu ardderchog
- Sgiliau rhyngpersonol ardderchog
- Gallu cynllunio a threfnu rhagorol
- Y gallu i ddeall sefyllfaoedd cymhleth, datblygu opsiynau a gwneud penderfyniadau gwybodus a theg yn amserol
- Y gallu i weithio yn annibynnol o'ch pen a'ch pastwn eich hun ac fel rhan o dîm
- Sgiliau TGCh ar lefel dda a'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn
- Y gallu i weithio i derfynau amser
- Y gallu i dalu sylw i fanylion
- Sgiliau dadansoddol
- Sgiliau rhifedd

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg (ysgrifenedig ac ar lafar)

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth drylwyr am systemau, prosesau a gweithdrefnau arholiadau
- Dealltwriaeth o'r pwysau gwleidyddol ac unrhyw bwysau allanol eraill sydd ar gorff
- Gwybodaeth TG gadarn yn cynnwys AS400

Dymunol

- Gwybodaeth am strwythur presennol cymwysterau galwedigaethol a lefel mynediad
- Dealltwriaeth o gyfeiriad cymwysterau galwedigaethol a mynediad yng Nghymru a Lloegr yn y dyfodol

Profiad

Hynod ddymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd arholiadau mewn rôl reoli neu oruchwylio
- Profiad o arwain a rheoli staff
- Profiad o gynnig cyngor ac arweiniad i randdeiliaid yn fewnol ac yn allanol
- Profiad o gwblhau gwaith er mwyn bodloni terfynau amser allweddol.

Dymunol

- Gweithio gyda chymwysterau galwedigaethol a lefel mynediad

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

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

Dymunol

- Hyfforddiant Goruchwyllo neu Reoli

Gofynion Eraill

Hynod Ddymunol

- Y gallu i weithio'n hyblyg

Telerau ac Amodau Gwasanaeth**Terms and Conditions of Service**

Teitl y Swydd/ Job Title:	Rheolwr Cyfresi Arholiadau (Sgiliau a Llwybrau)/ Series Delivery Manager (Skills and Pathways)		
Cyflog/ Salary:	£43,947 - £47,712 y flwyddyn/ per annum	Gradd/ Gradd:	10
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 yr wythnos
No. of hrs per week****Diwedd y Tymor
End of Term****Diwedd y Tymor
End of Term**

/ /

**Nifer yr oriau yr 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 erbyn **09:00; dydd Mawrth 22 Hydref 2024.**

Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by **09:00; Tuesday 22 October 2024.**