

Swyddog Gweinyddol Cymwysterau (cyfrwng Cymraeg)

Cyflog: £24,510.00 - £27,147.00 y flwyddyn, pro rata (Gradd 4)

Contract: Rhan-amser (29.2 awr yr wythnos), Tymor penodol tan 30 Medi 2026

Mae CBAC yn croesawu ceisiadau am weinyddwr profiadol i ymuno â'n tîm cyfeillgar.

Y rôl

Fel Swyddog Gweinyddol (Cymwysterau), byddwch yn rhan o dîm croesawgar a chefnogol, yn gweithio gyda'ch gilydd i ddarparu cefnogaeth weinyddol i'r Gyfarwyddiaeth Cymwysterau. Bydd tasgau allweddol yn cynnwys prosesu geiriau, fformatio a phrawfddarllen amrywiaeth o ddogfennau Microsoft Office, gan sicrhau ymdriniaeth brydlon, effeithlon a manwl gywir â'r gofynion. Byddwch hefyd yn arwain ar feysydd penodol o weithgarwch a nodir gan y Cydlynnydd Tîm.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n unigolyn hyblyg sy'n barod i addasu ac am gael ychydig o amrywiaeth yn eich gwaith. Bydd gennych chi sgiliau rhyngpersonol da ac yn mwynhau cyfathrebu â phob math o bobl. Dylai ymgeiswyr fod â'r gallu i dalu sylw i'r manylion a chynnal cywirdeb ym mhob agwedd ar eu gwaith. Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol.

Manteision

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 bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn hynod o werthfawr a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Y Contract:

Ar adegau bydd gofyn gweithio yn y swyddfa, ond mae'r amgylchedd gwaith yma'n un hybrid. Gall deiliad y rôl felly gydbwyso eu hamser yn gweithio o gartref ac o'n swyddfa yng Nghaerdydd.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, mae croeso i chi gysylltu â'n tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Byddant yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

Dyddiad cau: 11:59; dydd Gwener 03 Mai 2024

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd:	Swyddog Gweinyddol Cymwysterau (cyfrwng Cymraeg)
Adran:	Y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau
Isadran:	Tîm Cefnogi Cymwysterau
Yn atebol i:	Rheolwr Cymwysterau
Gradd:	4
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y Swydd:	

- Cefnogi tasgau penodol yn weinyddol ar lefel uchel fel y nodir gan y Cydlynnydd Tîm
- Cefnogi gweithrediad llyfn y Tîm Cefnogi Cymwysterau
- Darparu cefnogaeth o ran prosesu geiriau, fformatio a phrawfddarllen ar gyfer amrywiaeth o ddogfennau Microsoft Office, gan sicrhau ymdriniaeth brydlon, effeithlon a manwl gywir â'r gofynion.
- Arwain ar faes penodol o weithgarwch a nodir gan y Cydlynnydd Tîm.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cefnogi'r Gyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu fel a ganlyn:

- cynnig cefnogaeth weinyddol gyffredinol i'r Gyfarwyddiaeth yn ôl y gofyn, gan gynnwys cofnodi, ymdrin â'r post mewnol a'i ddsbarthu a llungoipio.
- paratoi amrywiaeth o ddogfennau gan gynnwys gohebiaeth gyffredinol y Gyfarwyddiaeth.
- bod yn fan cyswllt i dîm rheoli'r Gyfarwyddiaeth a datrys unrhyw ymholiadau lle bynnag y bo'n bosibl neu nodi gwybodaeth yn fanwl er mwyn i'r unigolyn cywir allu ateb yr ymholiadau.
- cynllunio, dylunio ac adolygu siartiau gan ddefnyddio taenlenni er mwyn cynorthwyo â'r gwaith o sicrhau bod y Gyfarwyddiaeth yn rhedeg yn llyfn.

Cefnogi gweithgareddau datblygu ac adolygu cymwysterau drwy:

- rheoli'r mewnflwch datblygu cymwysterau, gan ymateb i ymholiadau gan randdeiliaid mewnol ac allanol ac uwchgyfeirio lle y bo hynny'n briodol.
- creu a monitro arolygon digidol i gefnogi gweithgarwch ymgynghori, gan ddarparu gwybodaeth a data i gefnogi gwaith dadansoddi.
- creu a fformatio templedi dogfennau cymwysterau, er enghraifft manylebau, deunyddiau asesu enghreifftiol a chanllawiau addysgu, gan lynu wrth yr arddull tŷ.
- Prawfddarllen a golygu dogfennau i gywiro gwallau gramadeg, sillafu, atalnodi a fformatio
- sicrhau ansawdd dogfennau cysylltiedig â chymwysterau allweddol i'w cyhoeddi ar wefannau WJEC/CBAC ac Eduqas.
- sicrhau bod y llyfrgell ddogfennau yn cael ei chynnal a'i chadw ac y glynir wrth y safonau rheoli fersiynau.
- cefnogi'r gwaith o weithredoli cymwysterau wrth iddynt symud o'r cam datblygu i ddarparu.

Cefnogi'r gweithgareddau penodol sy'n ymwneud â darparu cymwysterau ac asesiadau:

- cydlynu'r broses o gynhyrchu a dosbarthu cylchlythyrau misol i ganolfannau.
- cefnogi'r broses o gynhyrchu a chyhoeddi adroddiadau arholwyr ar gyfer pob cyfres arholiadau drwy greu templedi, monitro cynnydd, fformatio adroddiadau a chysylltu â'r adran gyfieithu i sicrhau bod adroddiadau ar gael i'w cyhoeddi erbyn y terfynau amser y cytunwyd arnynt.
- darparu cefnogaeth weinyddol lefel uchel i'r Cyfarwyddwyr Cynorthwyol (Gwasanaeth Cymwysterau Cyffredinol (CC) a Gwasanaeth Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol (CGTh)).

Cefnogi gweithgareddau sy'n seiliedig ar brojectau drwy:

- cynorthwyo i gydlynu projectau, olrhain cynnydd a sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni.
- cynnal a chadw dogfennau projectau yn gywir ac yn gyfredol, yn cynnwys cynlluniau project, amserlenni ac adroddiadau cynnydd.
- trefnu a rheoli ffeiliau project yn effeithiol.
- cwblhau tasgau project fel y nodir gan y Cydlynnydd Tîm a/neu arweinydd y project.

Darparu cefnogaeth weinyddol lefel uchel i'r Cyfarwyddwyr Cynorthwyol (Gwasanaeth CC/CGTh a Sgiliau, a Datblygu CC/CGTh) drwy:

- trefnu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau mewnol ac allanol.
- cefnogi rhaglen o gyfarfodydd, sesiynau briffio a hyfforddiant mewnol ar gyfer y Parthau.
- paratoi deunyddiau ar gyfer cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau.
- gwneud cofnodion a nodi eitemau gweithredu yn ôl yr angen.
- cadw llawlyfrau a dogfennau canllawiau ar gyfer y Gyfarwyddiaeth.

Cefnogi cwsmeriaid mewnol ac allanol drwy:

- ymdrin â'r holl ymholiadau ac ymateb iddyn nhw mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer – gan roi ymateb cynhwysfawr.
- datblygu ffyrdd arloesol o wella gwasanaeth a rheoli gofynion y cwsmer am wybodaeth a chynghor yn brydlon.
- cyfathrebu gwybodaeth er mwyn sicrhau gwasanaeth effeithiol ar lafar ac yn electronig.
- nodi a darparu deunydd a gwybodaeth berthnasol mewn ymateb i geisiadau a dderbynnir.

Cefnogi'r sefydliad yn ehangach fel y cytunwyd drwy wneud y canlynol:

- darparu cefnogaeth weinyddol i gyfarfodydd allweddol gan gynnwys cofnodi a choladu a dosbarthu deunyddiau.
- defnyddio cymwysidiadau Microsoft Office i fformatio amrywiaeth o ddogfennau cymhleth a manwl gywir.
- ffeilio ac archifo dogfennau gan ddefnyddio'r fformat priodol/a gytunwyd a sicrhau bod rheolaeth fanwl gywir ar fersiynau'r holl ddeunyddiau.
- trosi dogfennau i ffurf Portable Document Format (PDF) gan ddefnyddio meddalwedd Acrobat a meincodi dogfennau PDF.
- teipio a dehongli dogfennau cymhleth gan gynnwys graffeg, hafaliadau mathemategol a fformiwlâu gwyddonol, yn aml o waith mewn llawysgrifen.
- creu templedi dogfennau /cynlluniau/canllawiau, cynnig gwasanaeth cyflym ac effeithlon i gydweithwyr eraill, cysylltu ag aelodau'r tîm i gadarnhau addasrwydd ac effeithiolrwydd canllawiau ynghylch llunio dogfennau a phrosesau.

Cyfrannu at amgylchedd gwaith cydweithredol drwy:

- meithrin amgylchedd gwaith cadarnhaol a chydweithredol.

- cynnig gwelliannau i brosesau er mwyn gwella effeithiolrwydd a chefnogi gwelliant parhaus.
- cymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd tîm.
- rhoi arweiniad a chymorth i gydweithwyr, cyfrannu at lawlyfr y Tîm Cefnogi Cymwysterau (QST) a hybu gwaith tîm.

Arall:

- Ymgymryd ag unrhyw dasgau eraill sy'n gymesur â lefel y swydd.

Defnyddio systemau TG gan gynnwys:

- Pecynnau Microsoft Office i gynnwys Word, Excel a Teams.
- Adobe Acrobat.

Manyleb y Person

Teitl: Swyddog Gweinyddol Cymwysterau (cyfrwng Cymraeg)

Adran: Y Gyfarwyddiaeth Cymwysterau

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

Hanfodol

- Sgiliau iaith Gymraeg (ysgrifenedig ac ar lafar)

Hynod Ddymunol

- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da â'r gallu i gydweithio gydag amrediad gwahanol o bobl.
- Sgiliau gwranddo gwyb, sicrhau bod ymholiadau cwsmeriaid yn cael eu deall yn glir a galluogi i'r cyngor priodol gael ei roi.
- Hyder wrth ddefnyddio TG, gan gynnwys cymhwysedd wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office a'r gallu i ddysgu am raglenni cyfrifiadurol newydd a/neu bwrpasol.
- Sgiliau llythrennedd da (TGAU A*-C neu gywerth)
- Â'r gallu i gymhell eich hun wrth weithio'n annibynnol ac yn hyblyg ac ar y cyd yn rhan o dîm.
- Gallu talu sylw i fanylion, gyda'r gallu i gyflawni amrywiaeth o dasgau gweinyddol yn gywir ac yn effeithlon.

Dymunol

- Amh.

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

- Gwybodaeth am systemau, prosesau a gweithdrefnau arholiadau yn y DU

Dymunol

- Amh.

Profiad

Hynod ddymunol

- Lefel dda o brofiad gweinyddol gan gynnwys profiad o brawfddarllen a fformatio dogfennau mawr.
- Sgiliau uwch o ran prosesu geiriau gan gynnwys postgyfuno, clywdeipio/teipio cyffwrdd neu greu templedi.
- Profiad blaenorol o gynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser niferus sydd weithiau'n gallu bod yn dynn neu'n gallu gwrthdaro.

Dymunol

- Y gallu i adolygu prosesau/gweithdrefnau gweinyddol ac awgrymu neu roi unrhyw welliannau ar waith.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod ddymunol

- Addysg hyd at lefel Safon Uwch/cywerth neu brofiad addas i'r rôl

Dymunol

- Hyfforddiant neu gymwysterau ar y defnydd o raglenni Microsoft

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd/ Job Title:	Swyddog Gweinyddol Cymwysterau (cyfrwng Cymraeg)/ Qualifications Administrative Officer (Welsh medium)		
Cyflog/ Salary:	£23,322 - £25,830 pro rata y flwyddyn / per annum pro-rata	Gradd/ Grade:	4
Gwyliau Blynyddol/ Annual Leave:	25 Diwrnod pro rata y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. 25 Days pro rata per annum. In addition, the 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 <input type="checkbox"/> Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term <input checked="" type="checkbox"/> 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	
		30 Medi/ September 2026	
		Nifer yr oriau yr wythnos / No of hrs per week	
		29.2	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn 11:59; dydd Gwener 03 Mai 2024.</p> <p>Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 11:59; Friday 03 May 2024.</p>			