

Swyddog Pwnc: Gwaith Adeiladu a Pheirianeg Gwasanaethau Adeiladu

Cyflog: £62,160 - £65,814 y flwyddyn pro-rata (gradd 14)

Math o gontract: Rhan amser (21.9 awr yr wythnos), Tymor penodol tan 30 Medi 2026

Mae CBAC yn gweithio i ddatblygu'r genhedlaeth nesaf o Lefelau T yn y maes Peirianeg Gwasanaethau Adeiladu ar gyfer Gwaith Adeiladu, a Gwaith Adeiladu ar Safle, gydag addysgu yn dechrau o fis Medi 2025. Rydym yn falch o wahodd ceisiadau am Swyddog Pwnc rhan amser yn y maes Gwaith Adeiladu a Pheirianeg Gwasanaethau Adeiladu i ymuno â'n tîm.

Swyddogion Pwnc sy'n arwain ac yn cynnig gweledigaeth ar gyfer eu meysydd pwnc penodol, yng nghydestun fframweithiau cymwysterau sy'n datblygu. Eu cyfrifoldeb nhw yw rheolaeth weithredol y gwaith o ddatblygu cymwysterau ac asesiadau, a gweinyddu cyfresi arholiadau eu meysydd pwnc, darpariaeth Dysgu Proffesiynol ac am gynnis cyngor ac arweiniad pwnc-benodol i amrywiol gynulleidfaedd proffesiynol. Maen nhw'n ddeiliaid y gyllideb ar gyfer meysydd pwnc penodol.

Os ydych chi'n athro neu'n ddarlithydd profiadol sy'n frwdfrydig dros addysgu ac asesu, byddem wrth ein bodd yn clywed gennych. Mae CBAC yn falch o gynnis amrywiaeth o fuddion, gan gynnwys 25 diwrnod o wyliau blynyddol ynghyd ag 16 o ddyddiau statudol ac ychwanegol (pro rata lle y bo'n berthnasol), cyrsiau Cymraeg rhad ac am ddim, cynllun pensiwn hael a pholisïau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Mae'r rôl hon yn un hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes. Oherwydd hynny, gwahoddir ceisiadau gan unigolion o ledled y DU ond nodir y bydd gofyn gweithio'n rheolaidd yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd ar gyfer y rôl hon. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi'r y parodrwydd i ddyysgu'r iaith bob amser.

NODYN PWYSIG: Mae hon yn rôl sy'n allweddol i'r broses o ddylunio ac asesu cymwysterau a deunyddiau arholi byw. O ganlyniad, ni all yr ymgeisydd llwyddiannus fod yn addysgu mewn canolfan sy'n cynnig cymwysterau lefel 2 a lefel 3 (e.e. Dyfarniadau Technegol a Lefelau T) ar yr un pryd â'r swydd hon, oherwydd gwrthdaro buddiannau. Anogir unrhyw ymgeiswyr yn ogystal i ddatgan unrhyw rolau sydd ganddynt fel Penodai/Arholwr (unrhyw fwrdd arholi yn y DU) y maent am barhau i'w gwneud, yn rhan o'r broses o wneud cais.

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.

Ewch i'n gwefan i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a ffurflen gais.

Dyddiad cau: 23:59; dydd Llun 04 Tachwedd 2024

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 18 Tachwedd 2024.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Pwnc: Gwaith Adeiladu a Pheirianeg Gwasanaethau Adeiladu
Adran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Cymwysterau Galwedigaethol a Thechnegol a Sgiliau
Yn atebol i:	Pennaeth Dysgu Seiliedig ar Waith a Gwasanaeth CGTh
Gradd:	14
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
Prif bwrpas y Swydd:	

Swyddogion pwnc sy'n arwain ac yn cynnig gweledigaeth ar gyfer eu meysydd pwnc penodol, yng nghyd-destun fframweithiau cymwysterau sy'n datblygu. Yn rhan o'r rôl strategol hon mae gofyn bod yn ymwybodol o ddatblygiadau cyfredol er mwyn bod mewn sefyllfa i ymateb yn arloesol i gyfleoedd datblygu ac i leoli a hyrwyddo'r hyn mae CBAC yn ei gynnis yn y farchnad.

Swyddogion pwnc sy'n gyfrifol am reolaeth weithredol y gwaith o ddatblygu a gweinyddu arholiadau ac asesiadau yn y meysydd pwnc hynny, darpariaeth DPP ac am gynnis cyngor ac arweiniad ar faterion yn ymwneud â'r pwnc i amrywiol gynulleidfaoedd proffesiynol. Maen nhw'n ddeiliaid y gyllideb ar gyfer meysydd pwnc penodol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rheoli'r Broses Arholi

- Sicrhau bod timau addas o arholwyr a chymedrolwyr ar gael i CBAC sy'n derbyn cyngor ac arweiniad priodol er mwyn gallu cyflawni eu swyddogaeth yn effeithiol;
- Argymhell penodi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr a phersonél allweddol eraill megis adolygwyr ac archwilwyr i'r Pwyllgor Arholiadau ac Asesu; cynnal cyfweiliadau ar gyfer swyddi o'r fath os bydd angen;
- Sicrhau bod nifer digonol o Brif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac Arholwyr a Chymedrolwyr yn cael eu penodi;
- Hyfforddi Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr, Arholwyr/Cymedrolwyr ac adolygwyr ac archwilwyr ar adegau perthnasol a phriodol;
- Llunio canllawiau a deunyddiau ar gyfer arholwyr a chymedrolwyr, lle y bo'n briodol;
- Monitro a gwerthuso perfformiad Prif ac Uwch Arholwyr/Cymedrolwyr ac Arholwyr/Cymedrolwyr a chanfod rhai yn eu lle pan fo angen;
- Sicrhau, ar y cyd â Phrif Arholwyr a Phrif Gymedrolwyr, bod marcio a chymedroli'n cael ei gydlyn yn y pynciau perthnasol;
- Monitro, ar y cyd â Phrif Arholwyr a Phrif Gymedrolwyr, cywirdeb marcio a chymedroli yn y pynciau perthnasol a rhoi graddoli priodol ar waith pan fo angen;
- Trefnu, gwasanaethu, cynghori a chyfeirio gweithdrefnau cynadleddau arholiadau a chynadleddau safoni a dyfarnu;

- Adrodd yn ôl ar y prosesau dyfarnu a chyflwyno argymhellion i Swyddog Cyfrifol y Corff Dyfarnu, ar ôl trafod â'r Cadeiryddion Arholiadau;
- Paratoi adroddiadau i ganolfannau ynghylch perfformiad arholiadau ac yn ymwneud yn benodol â pherfformiad yn yr asesiad mewnol;
- Sicrhau bod y wybodaeth angenrheidiol gan yr isadran weinyddol berthnasol i weinyddu'r broses arholi;
- Sicrhau bod y newidiadau angenrheidiol yn cael eu rhoi ar waith mewn ymateb i adroddiadau archwilio a monitro cod y rheoleiddwyr.

Cyfathrebu â chanolfannau arholi ac eraill

- Hyrwyddo darpariaeth CBAC yn y meysydd pwnc penodol drwy'r sianelau priodol, gan gynnwys ysgrifennu a sicrhau ansawdd y tudalennau penodol i'r pwnc perthnasol ar wefan CBAC;
- Ymateb i geisiadau am wybodaeth a deunyddiau oddi wrth ganolfannau, ar lafar ac yn electronig neu ar ffurf llythyr, yn ymwneud â materion pwnc perthnasol;
- Trefnu a darparu amrywiaeth o hyfforddiant DPP mewn pynciau perthnasol ar gyfer athrawon ac eraill â diddordeb; darparu gwybodaeth ac adborth yn y pynciau perthnasol;
- Darparu canllawiau lle bo angen ar gyfer datblygiadau cynnyrch newydd;
- Cyfathrebu gwybodaeth i ganolfannau'n ymwneud â phynciau perthnasol, e.e. cylchlythyrau ysgrifenedig, deunyddiau cefnogi; adroddiadau DPP;
- Cynnig cyngor ac arweiniad i brifathrawon, athrawon ac eraill ar ddatblygiadau mewn meysydd pwnc perthnasol;
- Cynrychioli'r bwrdd mewn cyfarfodydd rhyng-fyrddol, mewn cyfarfodydd gyda'r rheoleiddwyr a chynadleddau ac arddangosfeydd pwnc-benodol.

Cynhyrchu Papurau Cwestiynau a Chynlluniau Marcio

- Sicrhau ansawdd cyffredinol ar draws holl agweddau'r gwaith o ddatblygu papurau cwestiynau a chynlluniau marcio yn y meysydd pwnc perthnasol;
- Gwasanaethu a darparu cefnogaeth weinyddol a thechnegol i'r Pwyllgor Gwerthuso Papurau Cwestiynau (PGPC) ar gyfer y pynciau perthnasol;
- Cysylltu ag Arholwyr, yr Isadran Papurau Cwestiynau a'r Uned Prosesu Geiriau er mwyn rheoli'r amserlen ar gyfer paratoi papurau cwestiynau a chynlluniau marcio ar gyfer y pynciau perthnasol i'w cyflwyno fel profleuni i'r isadran Papurau Cwestiynau ar ôl y cyfarfod PGPC hyd at awdurdodi'r broflen derfynol, gan gynnwys monitro prosesau o'r fath drwy'r Cynllun Rheoli Papurau Cwestiynau (QPMS).

Datblygu Manylebau

- Rhoi arweiniad rhagweithiol ac arloesol ar gyfer datblygiadau yn y meysydd pwnc;
- Cynnig cyngor ac arweiniad i baneli cymwysterau ac is-bwyllgorau CBAC er mwyn gweithredu polisiau'r Pwyllgor fel y byddant yn effeithio ar ddatblygiadau pynciol;
- Mynychu cynadleddau rheoleiddwyr a chyfrannu at ddatblygiad meini prawf pwnc;
- Trefnu a gweithredu trefniadau ar gyfer diwygio a datblygu manylebau drwy gydlyn gwaith arholwyr, grwpiau athrawon ac ymgynghorwyr;
- Ymgynghori â chanolfannau arholiadau ac awdurdodau rheoleiddio ynghylch newidiadau arfaethedig;
- Ymateb i adborth rheoleiddwyr ar gyflwyniadau manylebau dechreuol;
- Bod yn gyfrifol am ddiweddarau dogfennau manylebau a deunyddiau cysylltiedig;
- Cynghori ar natur adnoddau addysgol sy'n angenrheidiol i gefnogi addysgu a dysgu manylebau CBAC, a chydweithio ag eraill er mwyn datblygu adnoddau o'r fath ar ffurf copi caled ac yn electronig. Cynnig arweiniad ac eglurhad i grwpiau o'r fath a monitro gwaith sy'n mynd rhagddo.

Cyfrifoldeb cyllidebol

- Rheoli cyllidebau perthnasol, a chyfrannu at weithgareddau cynllunio a monitro ariannol perthnasol.

Cyfrifoldebau Eraill

- Cynorthwyo â'r gwaith o benodi swyddogion cefnogaeth pwnc, gosod a monitro eu gwaith
- Dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd o dro i dro sy'n ymestyn y tu hwnt i feysydd pwnc unigol, e.e. gweithgareddau i gefnogi mentrau datblygiadol.
- 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.

Manyleb Person

Teitl y Swydd:

Swyddog Pwnc: Gwaith Adeiladu a Pheirianeg Gwasanaethau Adeiladu

Adran:

Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a 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 da, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Y gallu i lunio a chyflwyno cyflwyniadau'n hyderus.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio a threfnu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser tynn.
- Y gallu i dalu sylw i'r manylion a chymhwyso hyn at dasgau fel prawfddarllen, archwilio data a monitro cynnydd.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a Powerpoint) a'r gallu i ddysgu meddalwedd newydd heb lawer o oruchwyliaeth.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg.
- Tueddfryd a phrofiad ariannol sylfaenol, â'r gallu i ddefnyddio'r sgiliau hyn i reoli cyllidebau (pynciau perthnasol).

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Lefel uchel o wybodaeth am y maes Gwaith Adeiladu a Pheirianeg Gwasanaethau Adeiladu
- Dealltwriaeth o'r gylchred arholiadau yn y DU a thechnegau asesu perthnasol.
- Gwybodaeth gyfoes am ddatblygiadau yn y sector addysg.

Dymunol

- Dealltwriaeth drylwyr o'r cyfundrefnau cymwysterau cyffredinol a galwedigaethol, yng Nghymru a Lloegr.
- Dealltwriaeth o bolisi cymwysterau technegol a chyflwyno Lefelau T.
- Gwybodaeth am arferion Dyfarnu a Safoni.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Y gallu i gychwyn a chynnal perthnasoedd gweithio da â chysylltiadau y tu mewn a'r tu allan i'r tîm gwaith uniongyrchol.
- Profiad o gynhyrchu deunyddiau ysgrifenedig o safon fel adroddiadau neu gwricwlwm addysgu, i'w cyflwyno i dîm neu gynulleidfa ehangach.
- TAR a/neu brofiad dysgu sylweddol, yn ddefnyddol gyda phrofiad rheolaeth ganol neu gyfrifoldebau Pennaeth Adran.
- Profiad a thystiolaeth o ddatrys problemau a'r gallu i ddatrys sefyllfaoedd i gwsmeriaid gyda thact a diplomyddiaeth.

Dymunol

- Profiad blaenorol o weithio fel Arholwr neu Gymedrolwr.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn bwnc perthynol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth

Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd /
Job Title:Swyddog Pwnc: Gwaith Adeiladu a Pheirianeg Gwasanaethau Adeiladu /
Subject Officer: Building Services Engineering and ConstructionCyflog /
Salary:£62,160 - £65,814 y
flwyddyn pro rata / per
annum pro rataGradd /
Grade:

14

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:

Darpariaeth y rheoliadau Pensiynau Athrawon.

The provision of the Teachers Pensions regulations.

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 TermNifer yr oriau'r wythnos/
No. of hrs per weekDiwedd y Tymor/
End of TermDiwedd y Tymor/
End of Term

30 Medi 2026

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

21.9

Dull Ymgeisio:

Method of Application:

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Llun 04 Tachwedd 2024.
Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 18 Tachwedd 2024.Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59 Monday 04 November 2024.
Interviews are expected to take place in the week commencing 18 November 2024.