

Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch

Cyflog: £27,807 - £30,162 y flwyddyn pro rata (Gradd 5)

Math o gontract: Llawn amser; Tymor penodol hyd at 31 Awst 2025

Yr her

Ymhlith yr hyn y mae CBAC 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:

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r gwaith o gydlynu'r holl brosesau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â datblygu fersiynau Cymraeg a Saesneg o ddeunyddiau asesu wedi'u haddasu. Byddan nhw'n cefnogi'r gwaith o gyrchu hawlfraint briodol mewn cydweithrediad â'r timau ar draws yr Uned Deunyddiau Asesu (AMU). Byddan nhw'n darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol o fewn y tîm Cynllunio a Threfnu.

Yr unigolyn:

I ffynnu yn y rôl hon, bydd deiliad y swydd yn meddu ar sgiliau trefnu da a bydd cydlynu'n rhywbeth sy'n dod yn hawdd iddyn nhw. Bydd yr unigolyn yn hyblyg, yn gallu addasu ac yn hoff o amrywiaeth yn ei waith. Bydd yn meddu ar sgiliau rhyngbersonol da ac yn mwynhau cyfathrebu â phob math o bobl. Dylai ymgeiswyr fod â'r gallu i dalu sylw i fanylion a dylent allu cynnal cywirdeb ym mhob agwedd ar eu gwaith.

Ein buddion:

Mae CBAC yn gorff croesawgar a chefnogol, sy'n falch o gynnig amrediad eang o fuddion hael i'w gyflogeion 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 am ddim, a chynllun pensiwn da.

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). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

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

Dyddiad cau: 23:59; dydd Mercher 06 Tachwedd 2024

Teitl y Swydd:	Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch
Adran:	Gweithrediadau
Isadran:	Uned Deunyddiau Asesu
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm Deunyddiau Asesu Hygyrch
Gradd:	5
Lleoliad:	Ar y safle - Trefforest
Prif bwrpas y Swydd:	

Bydd y Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch (AAM) yn cefnogi'r gwaith o gydlynu'r holl brosesau a'r gweithdrefnau sy'n ymwneud â datblygu fersiynau Cymraeg a Saesneg o ddeunyddiau asesu wedi'u haddasu, gan gynnwys darparu ffeiliau sain, clyweledol ac electronig.

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r gwaith o gyrchu hawlfraint briodol mewn cydweithrediad â'r timau ar draws yr Uned Deunyddiau Asesu (AMU). Byddan nhw'n darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol o fewn y tîm Cynllunio a Threfnu.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn gyfrifol am uwchlwytho'r holl ffeiliau electronig i safle Porth, gan gynnwys ar gyfer yr adran 'Papurau Cwestiynau Heddiw' a rhyddhau deunyddiau asesiadau di-arholiad i ganolfannau.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- Cynorthwyo â'r broses o gynhyrchu fersiynau wedi'u haddasu Cymraeg a Saesneg o ddeunyddiau asesu ar gyfer pob cymhwyster.
- Cynorthwyo â'r gwaith o gynhyrchu a sicrhau ansawdd deunyddiau asesu hygyrch ar fformatau sain, clyweledol ac electronig.
- Sicrhau bod y gwiriadau ansawdd yn effeithiol ac yn gyflawn ar y fformatau wedi'u haddasu y gweithir arnynt.
- Cynorthwyo â'r gwaith o brawfddarllen, coladu a dosbarthu'r holl fersiynau wedi'u haddasu er mwyn iddynt gyrraedd canolfannau'n amserol.
- Cydweithio ag amrywiaeth o asiantaethau ac addaswyr allanol.
- Gweithredu fel dirprwy wrth adalw archebion Trefniadau Mynediad Ar-lein (AAO) a wneir gan ganolfannau ar gyfer fersiynau wedi'u haddasu o ddeunyddiau asesu.
- Cynorthwyo â'r gwaith o gopïo, coladu a dosbarthu deunyddiau asesu ar gyfer cyfarfodydd Pwyllgor Gwerthuso Papurau Cwestiynau (PGPC).
- Cynorthwyo â'r gwaith o baratoi a chaffael adnoddau hawlfraint a ddefnyddir mewn asesiadau – casglu data a choladu gofynion hawlfraint, caffael delweddau a chydweithio â'r tîm hawlfraint er mwyn cydymffurfio â'r Ddeddf Hawlfraint a rhoi sicrwydd i CBAC.
- Uwchgyfeirio materion pan na chaniateir hawlfraint, holi am gyngor gan arbenigwyr i ddatrys y mater, neu roi cyfarwyddyd i'r timau asesu i ystyried adnoddau eraill.

- Cynhyrchu a chynnal catalog hawlfraint gan sicrhau bod ffynonellau wedi'u cydnabod yn briodol a'u cyhoeddi ar yr adeg briodol.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt allweddol ar gyfer materion sy'n ymwneud â hawlfraint ac ymholiadau yn yr Uned Deunyddiau Aseu.
- Cynorthwyo â'r gwaith o ddiweddarau'r system reoli yn rheolaidd (QPMS ar hyn o bryd).
- Cynnal cyfrinachedd deunyddiau aseu bob amser a datgan unrhyw wrthdaro buddiannau i'r Arweinydd Tîm Cynllunio a Threfnu neu Bennaeth yr Uned Deunyddiau Aseu fel y bo'n briodol.
- Uwchlwytho deunyddiau aseu cyfrinachol i'r safle Porth yn unol â'r amserlen arholiadau ac asesiadau, gan gydweithio â'r adrannau Cyfresi Arholiadau, TG a'r Parthau fel y bo'n briodol.
- Cyflawni tasgau gweinyddol cyffredinol i'r tîm Cynllunio a Threfnu.
- Cyflawni dyletswyddau eraill fel y bo'n briodol i'r swydd.

Arall

- 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.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb Person

Teitl y Swydd:

Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch

Adran:

Gweithrediadau

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
- 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 gydweithio ag eraill a bod yn aelod gweithgar o dîm
- Y gallu i ddatrys problemau, gan ddarparu datrysiadau effeithiol lle bo angen
- Sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol (pecynnau Microsoft)

Dymunol

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

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Deall pwysigrwydd cyfrinachedd, a'r gallu i'w gynnal ar lefel uchel

Profiad

Hynod Ddymunol

- Lefel dda o brofiad gweinyddol gan gynnwys profiad o brawfddarllen
- Profiad o weithio yn y maes gweinyddu arholiadau

Dymunol

- Profiad o ymdrin â chyrrff allanol

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

Gofynion Eraill

Hynod Ddymunol

Telerau ac Amodau Gwasanaeth

Terms and Conditions of Service

**Teitl y Swydd /
Job Title:**

Swyddog Deunyddiau Asesu Hygyrch/ Accessible Assessment Materials Officer

**Cyflog /
Salary:**

£27,807 - £30,162 y
flwyddyn/ per annum pro
rata

**Gradd /
Grade:**

5

**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.

25 Days 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:

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**

31 Awst/ August
2025

**Diwedd y Tymor
End of Term**

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

36.5

Dull Ymgeisio:

Method of Application:

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk erbyn **12:00; dydd Mercher 06 Tachwedd 2024.**

Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by **23:59; Wednesday 06 November 2024.**