

Rheolwr Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau

Cyflog: £40,560.00 - £42,726.00 y flwyddyn (Gradd 9)

Math o Gontract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos), Parhaol

Mae CBAC yn falch o groesawu ceisiadau am y rôl Rheolwr Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau yn y tîm Ymchwil a Safonau.

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 swydd yn cydlynu ac yn arwain y gwaith o lunio a chyflwyno allbynnau ystadegol rheolaidd ac ad-hoc yn gywir. Bydd yr unigolyn yn datblygu ac yn cynnal perthnasoedd effeithiol â rheoleiddwyr ac yn cynnig cefnogaeth ragweithiol i weithgareddau ymchwil ar draws y corff.

Amdanoch chi

Bydd gan yr unigolyn llwyddiannus brofiad o arwain a chydlynu ymatebion ac adroddiadau i reoleiddwyr a/neu randdeiliaid. Bydd yn meddu ar sgiliau rhyngpersonol rhagorol a'r gallu i gydweithio ag amrywiaeth o randdeiliaid i sicrhau bod canlyniadau yn cael eu cyflawni i derfynau amser llym. Byddai gwybodaeth am y broses ddyfarnu arholiadau ac am gyfrifoldebau'r gwahanol isadrannau ac unedau sy'n gweithio'n rhan o'r gylchred arholiadau yn hynod ddymunol.

Mae'r swydd 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.

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 bolisïau sy'n ystyriol o deuluoedd.

Os hoffech wybod mwy am y swydd neu am weithio i CBAC, cysylltwch ag AD@cbac.co.uk. Bydd y tîm yn fwy na pharod i gael sgwrs.

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Llun 06 Mai 2024

Disgwylir cynnal y cyfweliadau yn ystod ar dydd Mawrth 14 Mai 2024.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau
Adran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau a Gwasanaeth Asesu
Isadran:	Ymchwil
Yn atebol i:	Pennaeth Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau
Gradd:	9
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
Prif bwrpas y Swydd:	

Mae'r Rheolwr Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau yn cydlynu ac yn arwain y gwaith o lunio a chyflwyno allbynnau ystadegol rheolaidd ac ad-hoc yn gywir – gan gynnwys adroddiadau rheoleiddiol sydd wedi'u trefnu a heb eu trefnu a chanlyniadau arholiadau – gan adrodd yn ôl i'r Pennaeth Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau ac aelodau uwch eraill o'r staff Ymchwil a Safonau, yn ôl yr angen.

Fel rhan annatod o'r tîm Ymchwil a Safonau, bydd deiliad y swydd hefyd yn cynnig cefnogaeth ragweithiol i weithgareddau ymchwil ar draws y corff: cydlynu ymchwil, coladu a dadansoddi data, i gyflwyno'r canlyniadau yn ôl gofynion ein rhanddeiliaid, yn eu plith y rheoleiddwyr, swyddogion pwnc a thimau technegol/safonau ar draws cyrff dyfarnu.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Paratoi deunydd ystadegol at bwrpasau dyfarnu a phwrpasau rheoleiddiol

- Llunio tablau ystadegol, adroddiadau a dadansoddiadau manwl gywir yn ôl gofynion y cyrff rheoleiddiol neu at bwrpasau mewnol.
- Arwain a chydlynu'r gwaith o ohebu, llunio, dilysu, darparu ac uwchlwytho ymatebion ac adroddiadau i'r rheoleiddwyr ar gyfer pob cais sydd wedi'i drefnu a, lle y bo angen, ceisiadau heb eu trefnu.
- Arwain a chydlynu'r broses o wirio Cywirdeb Ffeithiol tablau ystadegol a luniwyd gan y rheoleiddwyr ar gyfer cyhoeddiadau Ystadegau Swyddogol.
- Arwain a chydlynu prosesau a dogfennau cyson CBAC sy'n gysylltiedig ag adroddiadau rheoleiddiol sydd wedi'u trefnu, gan gynnwys darparu ffurflenni trywydd archwilio a chanllawiau.
- Cynrychioli CBAC, a'r tîm Ymchwil a Safonau, mewn cyfarfodydd a thrafodaethau allanol a mewnol mewn materion yn ymwneud ag adroddiadau rheoleiddiol sydd wedi'u trefnu a heb eu trefnu, gan gynnwys Cyfarfodydd Fforwm Data Ofqual ar gyfer Cymwysterau Cyffredinol a Chymwysterau Galwedigaethol.
- Hwyluso perthnasoedd gwaith cadarnhaol rhwng CBAC a rheoleiddwyr drwy reoli a blaenoriaethu gohebiaeth sy'n gysylltiedig ag adroddiadau rheoleiddiol sydd wedi'u trefnu mewn modd amserol.
- Llunio, gwirio a fformatio gwybodaeth ystadegol o wahanol ffynonellau.

Paratoi ystadegau canlyniadau dyfarnu

- Arwain a chydlynu'r gwaith o echdynnu data a llunio tablau ystadegol ar gyfer arholiadau, gan gynnwys:
 - tablau ar gyfer datganiadau i'r wasg CBAC a'r CGC (gan wirio cywirdeb y ddau).

- Llunio a gwirio dadansoddiadau o ganlyniadau dyfarnu er mwyn adrodd i reoleiddwyr yn ystod y cyfnodau dyfarnu arholiadau.

Ymchwil a dadansoddi ystadegol

- Dan arweiniad uwch reolwyr Ymchwil a Safonau (lle y bo'n briodol), dylunio ac ymgymryd â phrojectau ymchwil a dadansoddi data – gan gynnwys caglu a dadansoddi data ac ysgrifennu adroddiadau – i lywio dewis o gynulleidfaoedd mewnol ac allanol, yn cynnwys (ond heb ei gyfyngu i) staff CBAC, grwpiau ymgynghorol, cyrff dyfarnu eraill a rheoleiddwyr.

Ymholiadau mewnol ac allanol

- Goruchwylio'r gwaith o frysennu amserol ac effeithiol ym mlwch post wedi'i rannu yr adran Ymwchwil i ddyrannu ceisiadau i is-ffolderi priodol.
- Rheoli is-ffolderi penodol ('Ymholiadau' ac 'Adrodd Rheoleiddiol') fel bod ceisiadau ac ymholiadau'n cael eu blaenoriaethu a'u dyrannu'n briodol i staff Ymchwil a Safonau yn ôl yr angen, a monitro'r gwaith o gwblhau'r ceisiadau a'r ymholiadau hyn, gan ddarparu arweiniad clir, gwirio cynnydd ac annog pan fo angen i sicrhau bod ymholiadau'n cael eu datrys erbyn terfynau amser.
- Ymateb i ymholiadau, mewnol ac allanol, dros e-bost a dros y ffôn.
- Dadansoddi data gan ddefnyddio pecynnau meddalwedd ystadegol a/neu Excel mewn ymateb i'r ymholiadau hyn a chynhyrchu tablau a/neu adroddiadau ar gyfer y sawl sy'n holi.
- Sicrhau bod pob ymholiad a ddaw yn cael ei ddogfennu'n briodol, gan gynnwys diweddarau'r Llyfrgell Ymholiadau, y Gronfa Ddata Ymholiadau a'r setiau codau fel y bo'n briodol.

Prosesu dyfarniadau

- Cefnogi'r uwch swyddog dyfarnu a'r swyddog pwnc o ran gwirio'r deunydd a'r data dyfarnu ar ddiwedd cyfarfodydd dyfarnu.
- Cytuno ar ganlyniadau dyfarnu a'u llofnodi'n derfynol, gyda swyddogion pwnc a Chadeiryddion Arholwyr.

Rheolaeth llinell

- Bod yn rheolwr llinell ar Swyddog(ion) Ymchwil, gan hyfforddi, goruchwylio a chefnogi'r unigolyn hwnnw fel y bo'n briodol.
- Rheoli pob Swyddog Ymchwil ac Uwch Swyddog Ymchwil mewn perthynas â: dadansoddi a llunio adroddiadau rheoleiddiol; ymholiadau a ddaw i'r blwch post Ymchwil.

Dyletswyddau eraill

- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill, sy'n gymesur â lefel y swydd, yn ôl gofynion uwch reolwyr Ymchwil a Safonau.

Manyleb Person

Teitl y Swydd:	Rheolwr Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau
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

- Lefel uchel o rifedd.
- Cymhwysedd ystadegol.
- Y gallu i ddehongli a gwneud sylwadau am wybodaeth rifiadol.
- Sgiliau ymchwil ac ysgrifennu adroddiadau ar gyfer gofynion mewnol/allanol.
- Mae sgiliau TG rhagorol yn hanfodol, y defnydd o raglenni Excel, Word a rhaglenni Microsoft Office eraill yn arbennig.
- Y gallu i gyflawni gwaith yn fanwl gywir ac i dalu sylw i'r manylion.
- Sgiliau trefnu a gweinyddu cadarn.
- Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i ymdrin yn dringar ac effeithlon ag ymholiadau.
- Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau baich gwaith amrywiol dan yr oruchwyliaeth leiaf a'r gallu i weithio'n bwyllog ac yn ofalus dan bwysau.
- Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun – yn enwedig o ran bod yn hyblyg wrth ddatrys problemau.
- Y gallu i ddefnyddio meddalwedd ystadegol arbennig.
- Sgiliau rheoli projectau.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth gadarn am y broses ddyfarnu arholiadau ac am gyfrifoldebau'r gwahanol isadrannau ac unedau sy'n gweithio'n rhan o'r gylchred arholiadau.
- Gwybodaeth weithiol gadarn am becynnau meddalwedd (Microsoft Word ac Excel yn benodol).
- Gwybodaeth weithiol am feddalwedd ystadegol, neu fod yn barod ac yn gallu datblygu gwybodaeth o'r fath.

Dymunol

- Gwybodaeth am gamau project ymchwil.
- Gwybodaeth am ddulliau ymchwil meintiol ac ansoddol, a'u cymwysiaidau.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o baratoi a phrosesu data a chynhyrchu'r canlyniadau mewn fformat priodol.

Dymunol

- Profiad o ysgrifennu adroddiadau.
- Profiad o ddylunio a chynnal projectau ymchwil.

Dymunol

- Gradd anrhydedd neu gywerth.
- Cymhwyster (cymwysterau) sy'n dangos lefel uchel o gymhwysedd rhifiadol neu ystadegol.
- Cymwysterau sy'n dangos sgiliau ymchwil.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Rheolwr Adrodd Rheoleiddiol ac Ystadegau / Regulatory Reporting & Statistics Manager		
Cyflog / Salary:	£40,560.00 - £42,726.00 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	9
Gwyliau Blyneddol / 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:		
<input checked="" type="checkbox"/> Llawn amser / Full Time			
<input type="checkbox"/> Rhan amser / Part Time	Nifer yr oriau'r wythnos / No. of hrs per week	36.5	
<input type="checkbox"/> Llawn amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term	Diwedd y Tymor / End of Term		
<input type="checkbox"/> Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term	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 erbyn dydd Llun, 06 Mai 2024 . Disgwylir cynnal y cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mawrth 14 Mai 2024.			
Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by Monday, 06 May 2024 . Interviews are expected to take place on Tuesday 14 May 2024.			