Swyddog Cefnogaeth Pwnc (Parthau)

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

Contract: Llawn-amser, Tymor penodol tan 31 Mai 2026

Y Rôl

Fel Swyddog Cefnogaeth Pwnc, byddwch yn cefnogi amrywiaeth o dimau a phobl yn weinyddol. Mae rhai o'r tasgau allweddol eraill yn cynnwys cydlynu cyfarfodydd, cefnogi dyraniad sgriptiau/arholwyr a chynghori amrediad eang o gwsmeriaid sydd â chwestiynau am ein cymwysterau.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y swydd hon, bydd gennych sgiliau trefnu da ac yn mwynhau tasgau fel cynllunio digwyddiadau, teithio a llety i eraill. Bydd gennych chi sgiliau rhyngbersonol cryf a byddwch yn mwynhau cyfathrebu â phob math o bobl. Er y byddwch chi'n rhan o dîm ehangach, bydd angen i chi weithio'n annibynnol a meddu ar y sgiliau a'r hyder i fonitro cynnydd gwaith pobl eraill. Mae Swyddogion Cefnogaeth Pwnc yn defnyddio amrywiaeth o raglenni TG bob dydd ac felly bydd cymhwysedd mewn TG hefyd yn allweddol.

Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio ynddo. 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. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn wobrwyol iawn 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:

Disgwylir y bydd y rôl o fewn y Parth Celfyddydau Creadigol a'r Cyfryngau. Rôl sydd ar gael dros dymor penodol yw hon dros gyfnod secondiad. Er y bydd achlysuron lle mae angen gweithio yn y swyddfa, rydym yn cynnig amgylchedd gweithio hybrid, sy'n golygu bod modd i ddeiliad y rôl gydbwyso ei amser yn gweithio gartref ac yn gweithio yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â AD (AD@cbac.co.uk), a fydd yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

Dyddiad cau: 23:59; dydd Sul 08 Rhagfyr 2024

Disgwylir cynnal cyfweliadau yn ystod ar dydd Mercher 18 Rhagfyr 2024

245 Western Avenue, Cardiff CF5, 2YX
Tel 029 2026 5002 / 5189 / 5015
www.wjec.co.uk

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	**Swyddog Cefnogaeth Pwnc**
Adran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau
Is-Adran:	Parthau
Yn atebol i:	Cydlynydd y Parth
Graddfa:	5
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin

Prif ddiben y Swydd:

Cefnogi gwaith yn ymwneud â'r pwnc gan gynnwys cynllunio, trefnu a chefnogi mewn perthynas â nifer o bynciau o fewn y Parthau. Er y gallai cymwysterau/meysydd pwnc penodol gael eu neilltuo i chi i ddechrau, mae'n bosibl y bydd gofyn i chi symud rhwng timau/pynciau/cymwysterau i fodloni gofynion newidiol yr adran.

Chwarae rôl allweddol wrth gefnogi a gweithio gyda Swyddogion Pwnc, ac aelodau eraill o'r Parthau yn ôl gofynion Cydgysylltydd (Cydgysylltwyr) y Parth.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cefnogi cwsmeriaid drwy wneud y canlynol:

- Gweithredu fel prif gyswllt y pynciau yn absenoldeb y Swyddogion Pwnc
- Darparu cyngor ynglŷn â'r pynciau yn rheolaidd
- Ymdrin â sefyllfaoedd a materion sensitif
- Cyfathrebu gwybodaeth er mwyn sicrhau gwasanaeth effeithiol ar lafar ac yn electronig
- Datblygu ffyrdd i wella'r gwasanaeth a rheoli gofynion y cwsmeriaid
- Nodi a darparu deunydd a gwybodaeth berthnasol mewn ymateb i unrhyw geisiadau a dderbynnir
- Cynllunio a pharatoi ddeunyddiau priodol i'w defnyddio mewn digwyddiadau DPP
- Llunio e-fwletinau, diweddaru rhwydweithiau cymdeithasol, a chreu llythyrau (lle bo'n briodol)
- Coladu ac adrodd am ymatebion ac ystadegau a dderbynnir o ddigwyddiadau DPP
- Paratoi deunyddiau i ganolfannau newydd a chanolfannau presennol

Rheoli tudalennau gwe'r pwnc drwy wneud y canlynol:

- Sicrhau cysondeb a chywirdeb o ran arddull a chynllun
- Sicrhau addasrwydd a pherthnasedd y cynnwys a'r dogfennau
- Llwytho i fyny dogfennau a gwybodaeth ar brif dudalen y pynciau
- Rhoi cyngor a chymorth ar gyrchu deunydd ar y Wefan Gyhoeddus / Ddiogel
- Rhoi arweiniad ar systemau bwydo data trwy'r Wefan Ddiogel
- Rheoli rhestrau tanysgrifio *e-mailer*

Cefnogi Arholwyr/Safonwyr drwy wneud y canlynol:

- Cymryd rhan mewn cynadleddau (lle bo'n briodol)
- Crynhoi deunyddiau hyfforddi a datblygu
- Paratoi sgriptiau/gwaith cwrs sydd eu hangen ar gyfer cynadleddau

- Trefnu trefniadau cynadleddau, gan gynnwys gosod arddangosfeydd
- Archebu lleoliadau, llety a chludiant yn ôl yr angen
- Trefnu a chynllunio teithiau arholwyr/safonwyr ymweld (lle bo'n briodol)
- Cysylltu a chyfathrebu am drefniadau gweithredol
- Rhoi timau cynadleddau at ei gilydd ar gyfer pob cyfres arholiadau (lle bo'n briodol)
- Mewnbynnu a diweddaru data sy'n berthnasol i daliadau awtomatig arholwyr profiadol (ac arholwyr ymweld lle bo'n berthnasol)
- Crynhoi a threfnu deunydd ychwanegol sydd ei angen ar gyfer cynadleddau
- Dosbarthu gwahoddiadau (lle bo'n briodol)
- Sefydlu a chynnal perthnasoedd gweithio cryf

Cefnogi rheolaeth projectau datblygu'r pynciau drwy wneud y canlynol:

- Hwyluso gwaith gweithgorau diwygio/datblygu manylebau, deunyddiau asesu enghreifftiol a chanllawiau i athrawon ar bob lefel
- Paratoi dogfennau ar gyfer manylebau newydd/diwygiedig, papurau cwestiynau enghreifftiol, cynlluniau marcio a deunyddiau cefnogi cyn eu cyhoeddi
- Coladu adborth a dderbynnir gan ganolfannau

Gwasanaethu cyfarfodydd drwy wneud y canlynol:

- Paratoi a chyfathrebu arweiniad yn ymwneud â gwefannau CBAC mewn DPP (lle bo'n briodol)
- Cynorthwyo â'r gwaith o ddiweddaru deunyddiau cyfrinachol byw mewn PGPC (lle bo'n briodol)
- Darparu cefnogaeth TG mewn PGPC, cyfarfodydd dyfarnu a chynadleddau Arholwyr (lle bo'n briodol)
- Coladu deunydd cyn cyfarfodydd dyfarnu, PGPC, cynadleddau arholwyr a chyfarfodydd DPP

Darllen proflenni a golygu defnyddiau yn cynnwys:

- Papurau cwestiynau a chynlluniau marcio
- Adroddiadau'r Prif Arholwr/Uwch Arholwyr, adroddiadau Safonwyr
- Manylebau a deunyddiau cefnogi
- Cylchlythyrau, llythyrau a negeseuon e-bost

Rheoli ymatebion ymgeiswyr drwy wneud y canlynol:

- Coladu sgriptiau archif a gwaith cwrs o bob cyfres arholiadau
- Rheoli'r storfa electronig i'w defnyddio gan y Parth a'r Adran Ymchwil
- Dethol a chrynhoi deunyddiau sydd eu hangen i ymarferion archwilio a chymaroldeb
- Dethol deunyddiau enghreifftiol i'w defnyddio at amrywiol bwrpasau

Defnyddio systemau TG drwy'r cyfryngau canlynol:

- System Rheoli Cynnwys
- Taliadau awtomatig
- System RITS
- QPMS
- System *e-mailer*
- System AS400
- System archebu ystafelloedd TABS
- Cyrsiau DPP
- System Mewnbynnu Marciau Gwaith Cwrs
- Pecynnau Microsoft Office
- Data ar Lefel Eitem ac adnoddau ystadegol eraill

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Ychwanegol

- Ymdrin yn briodol â, a storio, deunydd cyfrinachol a sensitif
- Cyfrifoldeb am gymhwyso'r polisi gwarchod data ac ymwybyddiaeth ohono
- Dirprwyo a dyrannu tasgau i staff clerigol y parth (lle bo'n briodol)
- Cael mewnbwn i Grŵp Rheoli'r Parth
- Hyrwyddo meysydd pwnc ar lafar ac yn electronig
- Cymryd rhan mewn digwyddiadau marchnata a phwnc-benodol (lle bo'n briodol)

- Cynrychioli'r parth ar weithgorau
- Cynnal ymwybyddiaeth o arferion mewnol a gweithdrefnau allanol
- Rhoi cyngor i adrannau eraill fel y bo'n briodol
- Bod yn ymwybodol o oblygiadau a phenderfyniadau ariannol
- Dilyn canllawiau a gytunwyd mewn perthynas â pholisi dwyieithog CBAC
- Gwella sgiliau a gwybodaeth drwy gyrsiau datblygiad proffesiynol priodol

Arall

- Deall a chydymffurfio â holl bolisïau 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 Cefnogaeth Pwnc
Adran:	Parthau

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

Hynod ddymunol

- Sgiliau cynllunio a threfnu cryf, gyda'r hyder i reoli sawl project ar yr un pryd, gan y bydd y rôl yn cynnwys cydweithio â thimau/cydweithwyr eraill ar brydiau.
- Sgiliau rheoli amser da gyda'r gallu i drefnu eich llwyth gwaith yn annibynnol er mwyn sicrhau na fyddwch chi'n methu eich terfynau amser chi eich hun na rhai'r tîm.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig, gyda'r gallu i gymhwyso'r rhain at dasgau prawfddarllen.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.

Gwybodaeth

Hynod ddymunol

- Dealltwriaeth sylfaenol o gylchred arholiadau y DU.
- Sgiliau TG cryf, gan gynnwys MS Office, gyda thystiolaeth o'r gallu i ddysgu am feddalwedd newydd/pwrpasol.

Profiad

Hynod ddymunol

- Profiad blaenorol yn gweithio fel rhan o dîm.
- Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd gweinyddol/swyddfa.
- Profiad o weithio mewn rôl gwasanaethau cwsmeriaid, gan gefnogi amrediad o unigolion sydd â lefelau amrywiol o ddealltwriaeth o'r deunydd pwnc.

Dymunol

- Profiad blaenorol o oruchwylio gwaith pobl eraill, monitro cynnydd yn erbyn terfynau amser penodol a chynnig cefnogaeth fel y bo'n briodol.
- Profiad o gynllunio digwyddiadau, naill ai yn bersonol neu ar-lein.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod ddymunol

- Addysg o safon TAG neu brofiad gwaith cyfatebol

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Swyddog Cefnogaeth Pwnc / Subject Support Officer		
Cyflog / Salary:	£27,807 - £30,162 pro rata y flwyddyn / per annum	**Gradd / Grade:**	5
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:**	
☐ Llawn-amser / Full Time		
☐ Rhan-amser / Part Time	**Nifer yr oriau yr wythnos** **No of hrs per week**	
☒ Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term	**Diwedd y Tymor** **End of Term**	31/05/26
☐ Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited 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 **23:59; dydd Sul 08 Rhagfyr 2024.**

Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by **23:59; Sunday 08 December 2024.**