

Swyddog Rheoli Canolfannau

Cyflog: £28,641 - £31,068 y flwyddyn (Gradd 5)

Contract: Llawn amser, tymor penodol tan 31 Awst 2026

Please note: Fluency in Welsh is essential for this post. An English copy of the below is available on request.

Rydyn ni'n falch iawn o gynnig y cyfle i rywun sydd â sgiliau cynllunio a threfnu cryf ddod i weithio yn rhan o'n Tîm Rheoli Canolfannau i lenwi swydd sydd ar gael o ganlyniad i secondiad mewmol.

Y rôl

Bydd y rôl yn rhan o dîm bach sy'n cefnogi'r broses gyfan o gymeradwyo canolfannau drwy adolygu ceisiadau, casglu ac asesu gwybodaeth gan ffynonellau rheoleiddiol, gwneud penderfyniadau cymeradwyo, a chynghori canolfannau newydd posibl ynghylch gofynion y CGC a CBAC. Yn achos canolfannau sydd eisoes wedi'u cymeradwyo, bydd deiliad y rôl yn goruchwyllo'r gwaith o gynnal a chadw data canolfannau, monitro canolfannau a dadansoddi gwybodaeth adrannol i gefnogi gweithrediadau effeithiol. I gefnogi hyn, bydd deiliad y rôl yn creu ac yn cynnal a chadw deunyddiau canllawiau ac hyfforddiant, gan ymddwyn fel prif gyswllt ar gyfer ymholiadau gweinyddol.

Amdanoch chi

Fel cyswllt allweddol i'n canolfannau, mae sgiliau iaith sgysiol yn y Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl (byddwch chi'n cael cefnogaeth ein tîm cyfieithu ynghylch prawfddarllen unrhyw beth ffurfiol sy'n cael ei gyhoeddi). Yn ogystal â hyn, bydd ymgeiswyr yn hyderus wrth weithio ag amrywiaeth o derfynau amser penodol ac yn gallu cynllunio a threfnu eu gwaith yn seiliedig ar amserlenni tymor byr, tymor canolig a thymor hir. Byddan nhw'n mwynhau cyfathrebu ag eraill ac wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid yn eu gwaith. Yn olaf, dylen nhw fod yn dda wrth roi sylw i fanylion, a bod yn gyfforddus wrth adolygu gwybodaeth a gwneud penderfyniadau gwybodus yn erbyn polisïau.

Buddion

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) wedi'i addasu ar gyfer patrymau gweithio rhan amser a chywasgedig, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn hael a nifer o bolisïau 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 gwyb sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Mae CBAC yn gweithredu ar sail model gweithio hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar anghenion busnes. Oherwydd hynny, gwahoddir ceisiadau gan unigolion ledled y DU ond noder os gwelwch yn dda y bydd angen gweithio'n rheolaidd o'n swyddfa yng Nghaerdydd. Gellir trafod hyblygrwydd, ond ar hyn o bryd mae'r tîm yn y swyddfa o leiaf 2 ddiwrnod yr wythnos ar gyfartaledd.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn anfon e-bost at Fliss (hi) at AD@cbac.co.uk a fydd yn fwy na pharod i ateb unrhyw gwestiynau gennych.

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

Dyddiad cau: 23:59, dydd Iau 22 Ionawr 2026

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mawrth 03 Chwefror 2026

The above advertisement is for a post as Centre Management Officer at WJEC. Fluency in Welsh and English is an essential requirement for the post. Applications should be submitted bilingually or through the medium of Welsh.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Rheoli Canolfannau
Adran:	Cymwysterau ac Asesu
Isadran:	Polisi a Rheoleiddio
Yn atebol i:	Pennaeth Rheoli Canolfannau
Gradd:	5
Lleoliad:	Caerdydd
Prif bwrpas y Swydd:	

Cyfrifoldeb deiliad y swydd hon yw gweithredu'r holl bolisiâu a gweithdrefnau sy'n ymwneud â chymeradwyo canolfannau, cynnal a chadw, sicrhau ansawdd a logisteg ar gyfer arholiadau CBAC.

Bydd hyn yn cynnwys bod yn gyfrifol am ddatblygu a chydlynw gwybodaeth a sesiynau briffio ar gyfer canolfannau, i Swyddogion Arholiadau yn benodol.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cymeradwyo Canolfannau:

- Chwarae rôl allweddol yn y broses cymeradwyo canolfannau gan gynnwys:
 - Derbynn, asesu ac adolygu ceisiadau i dderbyn cymeradwyaeth canolfannau
 - Casglu ac adolygu gwybodaeth o amrywiol ffynonellau, yn cynnwys Gwasanaeth Arolygu Canolfannau'r CGC, y Gofrestr Rhifau Canolfannau Cenedlaethol, Estyn/Ofsted, a ffynonellau eraill sydd ar gael.
 - Gwneud penderfyniadau ynghylch cymeradwyaeth yn unol â'n meini prawf cymeradwyo.
 - Nodi, asesu ac uwchgyfeirio achosion cymhleth.
 - Cyfrannu at ddatblygiad ein prosesau cymeradwyo canolfannau mewnol, a rheoliadau a phrosesau CGC sy'n ymwneud â chymeradwyo canolfannau.
 - Cynnig cyngor ac arweiniad i ddarpar ganolfannau ynghylch rheoliadau'r CGC a gofynion CBAC ar gyfer cymeradwyo canolfannau.

Cyfathrebu a Rhwydweithio

- Bod yn gyfrifol am gynnal a chadw a diweddarw dogfennau allweddol yn ôl ein hamserlenni gofynnol i wneud hyn mae angen cysylltu â staff ar draws y corff yn amserol a threfnus.
- Cynhyrchu gwybodaeth ac arweiniad ar gyfer Swyddogion Arholiadau ar amrywiol ffurfiau, gan gynnwys llyfrynau, e-bost, testun gwefan a fideos.
- Datblygu a chydlynw deunyddiau hyfforddi a briffio ar gyfer Swyddogion Arholiadau.
- Bod yn gyfrifol am ddosbarthu gwybodaeth i ganolfannau.

- Cyfathrebu'n gwrtais ac yn effeithiol ag amrywiaeth o unigolion (mewnol ac allanol), gan benderfynu ar y gofynion ac ymateb yn brydlon ac yn broffesiynol Yn aml bydd hyn yn cynnwys:
 - Bod yn brif fan cyswllt i Swyddogion Arholiadau a chyrff eraill sydd wedi'u sefydlu i gefnogi Swyddogion Arholiadau, o ran datrys ymholiadau gweinyddol cyffredinol.
 - cysylltu ag OCR ar faterion yn ymwneud â Rhifau Canolfannau Cenedlaethol a darparu gwybodaeth i'r CGC a Chyrff Dyfarnu eraill yn ôl y galw.
- Cynrychioli'r adran mewn cyfarfodydd mewnol, ac chynrychioli CBAC mewn cyfarfodydd allanol.

Gweinyddu:

- Ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau gweinyddol i gefnogi'r adran gan gynnwys:
 - Cynllunio a threfnu cyfarfodydd mewnol ac allanol, gwneud nodiadau a dilyn ymlaen â'r camau gweithredu, fel y bo'n briodol.
 - Rheoli blychau post prysur drwy ymateb i ymholiadau ac anfon negeseuon e-bost ymlaen neu eu huwchgwyfeirio fel y bo'n briodol.
 - Cynorthwyo â'r gwaith o reoli a monitro canolfannau, gan gynnwys canolfannau'n blocio dosbarthiadau, ac ymatebion canolfannau i ddatganiadau blynyddol.
- Sicrhau bod yr holl ddogfennaeth o weithrediadau a gweithdrefnau CGC a rhyngfyrdol ar gael i ganolfannau CBAC a bod dogfennaeth CBAC yn cael ei diweddarau'n gyfatebol i unrhyw newidiadau a gytunir gan y CGC.
- Cefnogi projectau adrannol yn weinyddol (er enghraifft, cynhyrchu dogfennau ysgrifenedig neu gasglu gwybodaeth/casglu data).

Prosesu data a dilysu data

- Cynnal a chadw'r gronfa ddata ganolog o wybodaeth canolfannau.
- Cynorthwyo â'r broses o fonitro canolfannau a dyletswyddau eraill sy'n ymwneud â data canolfannau a'n perthynas â chanolfannau.
- Cynorthwyo â'r gwaith o gofnodi gwybodaeth a dadansoddi data sy'n ymwneud â swyddogaethau yn yr adran.

Cyffredinol

- Deall a chydymffurfio â holl bolisiau 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 y Person	
Teitl y Swydd:	Swyddog Rheoli Canolfannau
Adran:	Polisi a Rheoleiddio
Meini prawf hanfodol yw'r sgiliau a'r profiad sy'n angenrheidiol i gyflawni'r rôl hon. 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
Hanfodol Sgiliau Cymraeg ar lefel sgysiol; gallu gweithio drwy gyfrwng y Gymraeg gyda chefnogaeth yr uned gyfieithu.
Hynod Ddymunol - Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da gyda'r gallu i ddarparu gwybodaeth gymhleth a sensitif i amrywiaeth o gynulleidfaoedd. - Y gallu i drefnu, blaenoriaethu a chwblhau llwyth gwaith amrywiol yn annibynnol yn ôl terfyn amser, gan weithio'n bwyllog a gofalus dan bwysau. - Y gallu i gyflawni gwaith yn fanwl gywir ac i dalu sylw i'r manylion. - Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn aelod o dîm - Sgiliau rhyngpersonol da, gyda'r gallu i feithrin perthynas waith gref ag amrywiaeth o randdeiliaid. - Lefel dda o rifedd, gan gynnwys y gallu i ddehongli a rhoi sylwadau am wybodaeth rifiadol.

Gwybodaeth
Hynod Ddymunol - Gwybodaeth am systemau, prosesau a gweithdrefnau arholiadau yn y DU - Gwybodaeth ymarferol am amrywiaeth o becynnau TG, yn enwedig y gyfres Microsoft Office.
Dymunol - Ymwybyddiaeth o'r gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol ar Gyrff Dyfarnu - Dealltwriaeth o rôl y Cyd-gyngor Cymwysterau (CGC/JCQ)

Profiad
Hynod Ddymunol - Lefel dda o brofiad mewn rôl weinyddol. - Profiad o weithio mewn gwasanaeth i gwsmeriaid, gyda'r gallu i ddylanwadu ar a thrafod gydag amrywiaeth o randdeiliaid.
Dymunol Profiad o gwblhau gwaith er mwyn bodloni terfynau amser allanol, rheoleiddiol.

Hyfforddiant / Cymwysterau
Hynod Ddymunol Addysg hyd at lefel Safon Uwch neu gywerth neu brofiad addas i'r rôl

Gofynion Eraill
Hynod Ddymunol Y gallu i weithio'n hyblyg yn ystod cyfnodau gwaith prysur (gweler isod), er mwyn sicrhau bod rhywun ar gael yn y tîm bob amser.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Swyddog Rheoli Canolfannau / <i>Centre Management Officer</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£28,641 - £31,068 y flwyddyn pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£28,641 - £31,068 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	5
Gwyliau Blynnyddol / <i>Annual Leave:</i>	25 diwrnod (182.5 awr) y flwyddyn. Mae CBAC hefyd yn darparu 16 diwrnod (116.8 awr) i gyfrif am Wyliau Cyhoeddus a chynodau Cau CBAC (gwyliau ychwanegol). Mae'r lwfansau hyn yn cael eu haddasu ar gyfer staff sy'n gweithio'n rhan-amser neu batrymau gweithio cywasgedig. <i>25 days (182.5 hours) per annum. WJEC also provides 16 days (116.8 hours) to account for Bank Holidays and WJEC Closure periods (Additional leave). These allowances are adjusted for staff who work part-time or compressed working patterns.</i>		
Pensiwn / <i>Pension:</i>	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.</i>		
Math o Gytundeb / Contract Type:			
Oriau Gwaith / Working Hours:		Hyd y Contract / Length of Contract:	
☒ Llawm-amser / Full-time		☐ Parhaol / Permanent	
☐ Rhan-amser / Part-time		☒ Tymor penodol / Fixed-term	
Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5		Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i> 31 Awst 2026 / <i>31 August 2026</i>	
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i> Cyfnod o absenoldeb / <i>Period of Absence</i>	
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>		Medi – Tachwedd yn flynyddol / <i>September – November annually</i>	
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Iau 22 Ionawr 2026. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod ar dydd Mawrth 03 Chwefror 2026. Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59, Thursday 22 January 2026. Interviews are expected to take place on Tuesday 03 February 2026.			