

Swyddog Cefnogi Datblygu Cymwysterau

Cyflog: £39,852 - £41,778 y flwyddyn pro rata (Gradd 8)

Contract: Llawn-amser*, cyfnod penodol tan 30 Medi 2026

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

Y rôl

Bydd y Swyddogion Cefnogi Datblygu Cymwysterau yn gymorth allweddol i'r tîm datblygu cymwysterau. Ochr yn ochr â chefnogi'r gwaith recriwtio a rheoli penodedigion, byddant yn rheoli'r gwaith o gynhyrchu'r Canllawiau Addysgu, gan weithio'n agos gyda Swyddogion Pwnc, cydweithwyr dysgu proffesiynol a datblygu adnoddau i sicrhau bod y canllawiau'n gydlynol â'r pecyn ehangach o gefnogaeth sy'n cael ei ddatblygu.

Amdanoch chi

Rydym yn awyddus i glywed gan unigolion sydd â sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig gwych a chefnidir mewn addysg. Dylai ymgeiswyr fwynhau swyddi sy'n cynnwys lefelau uchel o gydweithio a rhwydweithio a rhaid iddynt fod yn hyderus yn trefnu eu gwaith yn annibynnol i fodloni terfynau amser tynn, heb gyfaddawdu ar safonau.

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: hyd at 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 bolisiâu 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 gwych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Y Contract:

*Croesewir ceisiadau naill ai ar sail amser llawn neu ran-amser (rhwng 40 a 50% yn cyfateb i amser llawn). Nodwch yn glir wrth ymgeisio a ydych chi'n cyflwyno cais i weithio'n amser llawn, yn rhan-amser neu'r ddau.

Ar adegau bydd gofyn gweithio yn y swyddfa, ond mae'r amgylchedd gwaith yma'n un hybrid. Gall deiliad y rôl felly gydbwysu eu hamser yn gweithio o gartref ac o'n swyddfa yng Nghaerdydd.

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.

Dyddiad cau: 23:59; dydd Sul 29 Mehefin 2025

Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 07 Gorffennaf 2025

The above advertisement is for a post as Qualifications Development Support 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 Cefnogi Datblygu Cymwysterau (SCDC)
Adran:	Cyfarwyddiaeth Cymwysterau
Isadran:	Tîm Cefnogi Cymwysterau
Yn atebol i:	Swyddog Datblygu Cymwysterau
Gradd:	8
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y swydd:	

Bydd y swydd hon yn cefnogi datblygiad cymwysterau newydd a diwygiedig.

Agwedd allweddol ar rôl y Swyddog Cefnogi Datblygu Cymwysterau yw arwain ar ddatblygu dogfennau Canllawiau Addysgu; gan alluogi athrawon sy'n cyflwyno'r fanyleb newydd i wneud hynny yn effeithio gan wneud y gorau o botensial ymgeiswyr. Byddant yn rheoli'r gwaith o gynhyrchu'r Canllawiau Addysgu, gan weithio'n agos gyda Swyddogion Datblygu Cymwysterau a Swyddogion Pwnc er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu'r cymwysterau wedi'u cymeradwyo, gyda chydweithwyr dysgu proffesiynol a datblygu adnoddau i sicrhau bod y Canllawiau Addysgu yn gydlynol â'r pecyn ehangach o gefnogaeth sy'n cael ei ddatblygu.

Bydd deiliaid y rôl hefyd yn cefnogi Swyddogion Datblygu Cymwysterau yn eu gwaith o ddatblygu Manylebau a Deunyddiau Asesu Enghreifftiol, gan weithio'n agos gyda Swyddogion Pwnc a grwpiau datblygu pynciau.

Disgwylir i'r ymgeisydd cyfrwng Cymraeg llwyddiannus gyflawni'r uchod yn hyderus drwy gyfrwng y Gymraeg.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Datblygu Cymwysterau:

- Cynhyrchu templedi ar gyfer dogfennau allweddol y Tîm Cefnogi Cymwysterau fel "Canllawiau Addysgu", gan weithio gyda chydweithwyr i sicrhau eu wedi'u cymhwyso yn gyson ac yn gydlynol.
- Rheoli'r gwaith o ddatblygu a chynhyrchu Canllawiau Addysgu ar draws nifer o gymwysterau, gan sicrhau eu bod yn cael eu datblygu i ddiwallu anghenion rhanddeiliaid allanol, safonau ansawdd CBAC a therfynau amser y cytunwyd arnynt.
- Cysylltu â'r TCC wrth sicrhau ansawdd Canllawiau Addysgu yn derfynol a chadarnhau bod yr holl wiriadau SA wedi'u gwneud.
- Ar y cyd â'r Swyddogion Datblygu Cymwysterau a'r Rheolwr Cymwysterau, monitro cynnydd datblygu cymwysterau yn erbyn llinellau amser y cytunwyd arnynt.
- Sicrhau bod deunyddiau ategol yn cael eu cyhoeddi ar wefan CBAC, i amserlenni y cytunwyd arnynt.

Cysylltu a rhwydweithio

- Cysylltu â Swyddogion Pwnc, Swyddogion Datblygu Cymwysterau a chydweithwyr Dysgu Proffesiynol/Adnoddau i sicrhau bod Canllawiau Addysgu yn cyd-fynd â'r fanyleb gymeradwy, deunyddiau asesu enghreifftiol a'r pecyn cefnogaeth cyffredinol.

- Rheoli a chydlynu ymgynghoriadau yn rhagweithiol ar ddatblygu cymwysterau, cysylltu â chydweithwyr yn y timau ymchwil a marchnata lle bo hynny'n berthnasol a llunio adroddiadau yn crynhoi'r ymgynghoriadau i lywio penderfyniadau sefydliadol.
- Adnabod ac ymgysylltu penodedigion cymwys ac addas, cefnogi eu hyfforddiant a datblygiad a sicrhau y cedwir at ofynion ein manylebau.
- Goruchwyllo ac awdurdodi talu penodedigon, sicrhau bod cyfraddau cywir yn cael eu cymhwyso a bod terfynau amser mewnol allweddol yn cael eu bodloni.
- Cydweithio ag arbenigwyr pwnc mewnol ac allanol i'r corff, i ddatblygu canllawiau.
- Meithrin a chynnal rhwydweithiau proffesiynol yn fewnol ac yn allanol, gan gyfrannu at y rhai sy'n gwneud penderfyniadau a dylanwadu arnynt.

Cyfathrebu / Marchnata

- Cyfathrebu â chwsmeriaid mewnol ac allanol ar amrywiaeth o faterion sensitif a chymhleth o bosibl mewn modd proffesiynol, llawn gwybodaeth a diplomyddol.
- Sicrhau bod aelodau o weithgorau allweddol yn cael arweiniad, cyngor a hyfforddiant priodol i gyflawni eu rolau sy'n ymwneud â Chanllawiau Addysgu yn effeithiol a darparu'r allbynnau gofynnol i amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Paratoi, cynhyrchu a chyflwyno amrywiaeth o gyhoeddiadau a deunyddiau canllaw ar gyfer grwpiau mewnol ac allanol yn ôl yr angen.

Arall

- Ymateb i ymholiadau oddi wrth staff CBAC, canolfannau a rhanddeiliaid allanol ynghylch Datblygiad Cymwysterau.
- 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 lechyd, 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 Cefnogi Datblygu Cymwysterau
Adran:	Gwasanaeth Asesu

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

Hanfodol

- Ardderchog Sgiliau iaith Gymraeg (ysgrifenedig ac ar lafar)

Hynod Ddymunol

- Sgiliau cyfathrebu da, gyda'r gallu i esbonio deunydd pwnc cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Unigolyn sy'n gallu ysgogi ei hun i gynllunio a threfnu ei lwyth gwaith ei hun yn annibynnol i gwrdd â therfynau amser tynn.
- Gallu rhagorol i dalu sylw i'r manylion ac i gymhwyso hyn at dasgau fel prawffddarlenn, archwilio data ac olrhain cynnydd tuag at derfynau amser gwaith.
- Llythrennedd cyfrifiadurol da, gan allu gwneud defnydd hyderus o Microsoft Office (yn benodol: Teams, Word, Excel a PowerPoint) a'r gallu i ddysgu am feddalwedd newydd/pwrpasol.

Dymunol

- Y gallu i gychwyn a chynnal perthnasoedd gweithio da â chysylltiadau y tu allan i'r tîm gwaith uniongyrchol.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth berthnasol a chyfoes am y pwnc

Dymunol

- Gwybodaeth am arholiadau TGAU a dulliau asesu di-arholiad.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad blaenorol o weithio mewn tîm, gweithio ar y cyd i sicrhau canlyniad, nod neu amcan ar y cyd.
- Profiad o arwain project yn cynnwys adrannau/timau amryfal: gosod amserlenni'n annibynnol, dirprwyo gwaith a monitro cynnydd unigolion.
- Â'r gallu i wneud penderfyniadau'n hyderus, gyda phrofiad blaenorol yn gwneud neu'n dylanwadu ar benderfyniadau sy'n effeithio'n ganolog ar y busnes.

Dymunol

- TAR neu profiad addysgu, yn y maes (meysydd) pwnc perthnasol yn ddelfrydol
- Profiad blaenorol yn cefnogi'r broses asesu/arholi fel arholwr/cymedrolwr.
- Y gallu i drefnu digwyddiadau naill ai ar-lein neu'n bersonol.
- Profiad o gynhyrchu deunyddiau cyfarwyddyd i gynulleidfa eang.

Hyfforddiant/Cymwysterau

Hanfodol

- Gradd neu gymhwyster/profiad cyfatebol mewn maes pwnc perthynol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Swyddog Cefnogi Datblygu Cymwysterau / Qualification Development Support Officer		
Cyflog / Salary:	£39,852 - £41,778 y flwyddyn / per annum pro rata	Gradd / Grade:	8
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, 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:	
☐ 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 30 Medi / September 2026	
☒ Rhan amser, Tymor Cyfyngedig / Part-time, Limited Term		Diwedd y Tymor / End of Term / /	
		Nifer yr oriau yr wythnos / No. of hrs per week 36.5*	
		*Croesewir ceisiadau naill ai ar sail amser llawn neu ran-amser (rhwng 40 a 50% yn cyfateb i amser llawn).	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Sul 29 Mehefin 2025. Disgwylir cynnal cyfweiliadau yn ystod yr wythnos yn dechrau 07 Gorffennaf 2025. Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59; Sunday 29 June 2025. Interviews are expected to take place in the week commencing 07 July 2025.			