CYNGOR SIR *POWYS* COUNTY COUNCIL

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	**Goruchwyliwr Arholiadau**
Rhif y Swydd:	**YCC0160**
Cod Gwerthuso Swyddi:	**SCH73**
Gwasanaeth:	**Ysgolion**
Lleoliad/Canolfan Waith:	**Ysgol Calon Cymru**

mae hon yn swydd gweithio o leoliad, ac felly bydd rhaid i'r sawl sydd yn y swydd weithio o leoliad penodol fel y nodir

Graddfa:	**Graddfa 2** **Pwynt 3** **£25,614 y flwyddyn ar gyfartaledd** **£13.27 yr awr**

Ar hyn o bryd mae gan Gyngor Sir Powys dâl atodol Cyflog Byw Gwirioneddol yn ôl disgresiwn i weithwyr sy'n ennill llai na £13.45 yr awr.

Oriau'r contract:	**Oriau Llanw**
Atebol i:	**Pennaeth**
Cyfrifoldeb dros:	**Neb**

Crynodeb

Am y rôl:

Sicrhau bod yr arholiadau/profion yn cael eu cynnal yn unol â'r rheolau a'r rheoliadau y mae'r cyrff dyfarnu yn eu gosod. Gweithio dan gyfarwyddyd y swyddog arholiadau neu uwch aelod o'r staff addysgu.

Am ragor o wybodaeth am y swydd hon, gallwch gysylltu â ysgol.

Bydd eich cyfrifoldebau'n cynnwys:

Cyfrifoldeb am eraill: Mae'r swydd yn effeithio i raddau ar les unigolion neu grwpiau (h.y. corfforol, meddyliol, cymdeithasol, iechyd a diogelwch)

Cyfrifoldeb am staff: Nid oes unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol (neu ychydig iawn o gyfrifoldeb uniongyrchol sydd) am oruchwylio aelodau eraill o staff er efallai bod disgwyl i'r swyddog ddangos sut i gyflawni tasg neu gynghori/gyfarwyddo gweithwyr newydd, hyfforddeion, neu bobl ar brofiad gwaith.

Cyfrifoldeb am adnoddau ariannol: Nid oes unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol (neu ychydig iawn o gyfrifoldeb uniongyrchol sydd) am adnoddau ariannol, ar wahân i drin symiau bychain o arian, prosesu sieciau, anfonebau ac ati o bryd i'w gilydd.

Cyfrifoldeb am adnoddau ffisegol: Nid oes unrhyw gyfrifoldeb uniongyrchol (neu ychydig iawn o gyfrifoldeb uniongyrchol sydd) am adnoddau ffisegol, ar wahân i allu trin a defnyddio cyfarpar e.e. cyfrifiadur/llungopïwr yn ddiogel, papurau profion/arholiadau

- Sicrhau nad yw disgyblion yn dod â chotiau, bagiau a chyfarpar dianghenraid i'r ystafell arholi (gan gynnwys ffonau symudol ac ati)
- Sicrhau bod gan ddisgyblion/dysgwyr y cyfarpar priodol
- Sicrhau bod y disgyblion/dysgwyr yn eistedd yn gywir
- Dosbarthu'r papurau i'r ymgeiswyr
- Darllen y datganiadau ynglŷn â'r rheolau i'w dilyn, lle bo angen
- Rhoi gwybod i'r ymgeiswyr am yr amser yn ystod yr arholiad, os oes angen
- Monitro cynnydd yr arholiadau ac ymddygiad y disgyblion/dysgwyr
- Sicrhau bod yr arholiad yn dechrau ac yn gorffen ar yr amser cywir
- Sicrhau bod y papurau'n cael eu casglu
- Cysylltu â'r athro/athrawes sy'n goruchwylio ynglŷn ag unrhyw anghenion arbennig
- Rhybuddio'r athro/athrawes sy'n goruchwylio ynglŷn ag unrhyw broblemau a allai godi
- Cynghori/cyfarwyddo disgyblion/dysgwyr lle bo angen (a lle bo caniatâd i wneud hynny o fewn y rheolau)

Gofynion Gwirio'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Oherwydd natur y gwaith dan sylw, daw'r swydd rydych chi'n gwneud cais amdani dan Orchymyn (Eithriadau) 1975 (fel y'i diwygiwyd yn 2013) Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 - Bydd angen Gwiriad Manylach y DBS i'r swydd hon. Mae'r swydd hon yn cael ei chyfri'n weithgaredd rheoledig dan Ddeddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012, a bydd yn destun gwirio rhestr o'r bobl hynny sydd wedi'u gwahardd rhag gweithio gyda phlant

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Cydweithio â'r cyflogwr a dilyn cyngor a chyfarwyddiadau iechyd a diogelwch

Datganiad Cydraddoldebau:

Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir hwy ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor

Gofynion y Gymraeg

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

SYLWCH;

Er y manylion sydd yn y swydd ddisgrifiad, bydd gofyn i'r sawl sydd yn y swydd wneud unrhyw waith ar gais y Rheolwr o dro i dro, hyd at neu ar lefel sy'n cyfateb â 'Phrif Gyfrifoldebau'r Swydd.'

Y PERSON

Ydych chi'n meddwl mai chi yw'r person cywir i'r rôl? Os felly, dangoswch eich bod chi'n bodloni'r meini prawf canlyniol yn eich cais.

Profiad

Hanfodol

- Dim profiad blaenorol yn angenrheidiol

Cofrestriadau, Cymwysterau a Hyfforddiant

Hanfodol

- Nid oes angen unrhyw gymwysterau ffurfiol
- Safon llythrennedd resymol er mwyn gallu darllen cyfarwyddiadau / rheolau
- Ymrwymiad i fynychu hyfforddiant mewnol

Sgiliau

Hanfodol

- Prydlondeb a sgiliau trefnu a chyfathrebu

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Ein gwerthoedd:

Proffesiynol
Rydym yn ymddwyn gyda phroffesiynoldeb ac integriti ym mha bynnag rôl yr ydym yn ei chwarae yn y cyngor

Cadarnhaol
Mae ein hagwedd yn gadarnhaol ym mhopeth a wnawn

Blaengar
Mae ein hymagwedd yn rhagweithiol a chyfrifol wrth gynllunio am y dyfodol

Agored
Rydym yn hysbysu'n gilydd gan rannu gwybodaeth ac ymddwyn â gonestrwydd ac integriti

Cydweithiol
Rydym ni'n gweithio'n adeiladol ac â pharodrwydd ar fentrau ar y cyd

Sut i ymgeisio

Bydd angen i chi gwblhau'r cais ar-lein, mae'n syml, dilynwch y broses gam wrth gam.

Gair i gall:

- Darllenwch y Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person yn ofalus a'r dystiolaeth eich bod chi'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol yn eich datganiad cefnogi.
- Gwerthwch eich hun a rhowch enghreifftiau ble y bo'n bosibl
- Rhestrwch y cymwysterau sydd gennych sy'n berthnasol i'r swydd, yn ôl y manylion ym manyleb y person.
- Sicrhewch fod un o'ch canolwyr o'ch cyflogwr mwyaf diweddar neu os mai hon yw eich swydd gyntaf beth am ofyn i athro ysgol neu diwtor, ond sicrhewch eich bod yn adnabod y canolwr ar lefel broffesiynol.
- Byddwch yn onest a dywedwch wrthym am unrhyw fylchau yn hanes eich cyflogaeth
- Cwblhewch y cais yn gyflawn

Camau nesaf

Y dyddiad cau ar gyfer ymgeisio yw 29/11/2026
Ar ôl cyflwyno byddwn yn anfon e-bost atoch i roi gwybod i chi ein bod ni wedi derbyn eich cais.
Byddwn yn creu rhestr fer o'r ceisiadau ar 30/11/2026 & 01/12/2026. Byddwn yn anfon e-bost atoch os ydych chi'n llwyddiannus ai peidio. Felly, cadwch lygad ar eich mewnflwch!

Bydd y cyfweliadau'n digwydd ar **I'w gadarnhau**

Dymunwn bob hwyl i chi gyda'ch cais.