

### Swydd-ddisgrifiad

<b>Cyfeirnod y Swydd:</b>	CGA 7
<b>Teitl y Swydd:</b>	Swyddog Cofrestru
<b>Gradd:</b>	Swyddog Gweithredol
<b>Yn adrodd i:</b>	Rheolwr Cymwysterau a Chofrestru
<b>Yn gyfrifol am:</b>	Ddim yn berthnasol
<b>Lleoliad:</b>	Caerdydd
<b>Contract:</b>	Cyfnod penodol (12 mis), llawn amser (37 awr yr wythnos)

#### Pwrpas y Swydd:

Ac yntau'n adrodd yn uniongyrchol i'r Rheolwr Cymwysterau a Chofrestru, bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo â darparu gwasanaethau Cymwysterau a Chofrestru dwyieithog y CGA i ymarferwyr addysg, ymarferwyr dan hyfforddiant, cyflogwyr ac eraill yng Nghymru.

#### Cyfrifoldebau:

Bydd y Swyddog Cofrestru, gan weithio'n rhan o dîm dan gyfarwyddyd y Rheolwr Cymwysterau a Chofrestru, yn:

- Chwarae rhan allweddol wrth gyflawni gwaith cofrestru CGA, gan gynnwys cynnal a chadw'r Gofrestr o Ymarferwyr Addysg, cofrestru ymarferwyr addysg trwy gasglu ffioedd cofrestru blyneddol yn ogystal â chofrestru ymgeiswyr newydd trwy gydol y flwyddyn;
- Chwarae rhan yn penderfynu ar addasrwydd ymgeiswyr i gofrestru gyda CGA yn flynyddol;
- Casglu a chynnwys data gan ymarferwyr, cyflogwyr ac eraill yng Nghymru ar gronfa ddata'r Gofrestr o Ymarferwyr Addysg yn barhaus;
- Cynorthwyo â gweinyddu'r gwaith o ddyfarnu Statws Athro Cymwysedig i ymarferwyr dan hyfforddiant ac eraill, gan gynnwys casglu canlyniadau cyrsiau oddi wrth Sefydliadau Hyfforddiant Cychwynnol Athrawon, cyhoeddi tystysgrifau ac ystyried ceisiadau am Statws Athro Cymwysedig;
- Cynorthwyo â gwaith CGA yn gysylltiedig â Sefydlu statudol i ymarferwyr newydd gymhwyso yng Nghymru, gan gynnwys casglu canlyniadau gan Gyrrff Priodol a chyhoeddi tystysgrifau;
- Darparu gwasanaeth ymholi dwyieithog proffesiynol a chyfleuster desg gymorth i ymarferwyr a chyflogwyr ynghylch materion cofrestru a chymwysterau; a gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ag ymarferwyr, cyflogwyr, darparwyr hyfforddiant a sefydliadau allanol eraill mewn perthynas â materion yn ymwneud â chofrestru a chymwysterau;
- Darparu adroddiadau rheolaidd ac ystadegau perfformiad at ddibenion uwch reolwyr;
- Datblygu gweithdrefnau adrodd safonol ac *ad hoc* gan ddefnyddio'r feddalwedd sydd ar gael a pharatoi systemau awtomataidd i wirio cofnodion, fel bo'r angen;

Education Workforce Council  
Cyngor y Gweithlu Addysg

- Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys deddfwriaeth y Gymraeg, Cydraddoldeb a'r Rheoliadau ar Ddiogelu Data; ac
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Rheoleiddio neu'r Rheolwr Cymwysterau a Chofrestru, sy'n gymesur â'r swydd a'r radd.

Education Workforce Council  
Cyngor y Gweithlu Addysg

**Manyleb yr Unigolyn**

<b>Gofyniad</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>	<b>Dull asesu</b>
<b>Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth</b>			
1.1 2 Safon Uwch neu gymhwyster cyfwerth a/neu brofiad gwaith perthnasol	H		Ffurflen gais
1.2 Sgiliau TG cadarn, gan gynnwys hyfedredd wrth ddefnyddio pecynnau MS Office a phrofiad o ddefnyddio amrywiaeth o becynnau, gan gynnwys cronfeydd data a dulliau adrodd ystadegol	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
<b>Profiad</b>			
2.1 Profiad o ymdrin ag ymholiadau amrywiol		D	Ffurflen gais/Cyfweliad
2.2 Profiad o gynhyrchu adroddiadau safonol ac ad hoc		D	Ffurflen gais/Cyfweliad
<b>Sgiliau</b>			
3.1 Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac yn ysgrifenedig	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
3.2 Y gallu i drin data gan ddefnyddio amrywiaeth o fformiwlâu i lunio ystod o ddadansoddiadau ystadegol	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
3.3 Sgiliau rhagorol wrth reoli amser, gyda'r gallu i gynhyrchu gwaith erbyn terfynau amser penodol	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
3.4 Siaradwr Cymraeg rhugl a gallu gweithio trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
<b>Ymddygiadau</b>			
4.1 Llygad graff am fanylder a chywirdeb a gallu gweithio'n hynod drefnus	H		Ffurflen gais/Cyfweliad
4.2 Y gallu i weithio mewn tîm ac ar eich menter eich hun	H		Ffurflen gais