



## Swyddog Cymrodoriaeth ac Ymgysylltu: Manylion Pellach

Gwahoddir ceisiadau gan unigolion cymwys ar gyfer swydd **Swyddog Cymrodoriaeth ac Ymgysylltu**. Bydd yr unigolyn a benodir yn gyflogedig gan **Gymdeithas Ddysgedig Cymru** yn swyddfa'r Gymdeithas ym Mharc Cathays Park, Caerdydd. Bydd yr unigolyn a benodir yn ymuno â thîm Ysgrifenyddiaeth y Gymdeithas gan weithio gyda Chlerc y Cyngor, Uwch Swyddog Gweithredol, Swyddog Cyllid a Gweinyddu a bydd yn **atebol i'r Prif Weithredwr**.

**Penodiad tymor penodol yw hwn am gyfnod o ddwy flynedd** (gyda phosibilrwydd o estyniad) o'r dyddiad penodi ar Raddfa 5 y gyfradd gynyddrannol Addysg Uwch.

Y dyddiad dechrau fydd 1 Mai neu cyn gynted â phosibl wedi hynny.

<b>Cyflog:</b>	Cyfradd gynyddrannol Addysg Uwch (Graddfa 5: £25,298 i £29,301), gan ddibynnu ar brofiad a sgiliau perthnasol
<b>Pensiwn:</b>	Caiff y deiliad swydd ymuno â chynllun pensiwn y Gymdeithas gyda'r Gymdeithas yn cyfrannu 5% o gyflog gros i'r cynllun bob mis
<b>Telerau cyflogaeth:</b>	Swydd lawn amser yw hon a gyllidir ar hyn o bryd am 24 mis gyda lle i ehangu. Bydd cyfnod prawf o dri mis
<b>Oriau:</b>	5.0 diwrnod yr wythnos (35 awr), rhwng dydd Llun a dydd Gwener – bydd y sawl a benodir yn cytuno ar y patrwm gwaith gyda'r Prif Weithredwr. (Oriau swyddfa arferol yw 8.45am – 4.45pm).
<b>Gwyliau:</b>	25 diwrnod (ynghyd â 8 diwrnod o wyliau statudol a 7 diwrnod o wyliau arferol).
<b>Teithio:</b>	Gallai fod angen teithio'n achlysurol i ddigwyddiadau prosiect (ad-delir treuliau) fodd bynnag rôl swyddfa yw hon yn bennaf
<b>Trin a thrafod:</b>	Gallai fod angen dyletswyddau trin a thrafod wrth fynychu digwyddiadau a chyfarfodydd (e.e. cario baneri, llenyddiaeth marchnata a phapurau pwyllgor)

### Dull ymgeisio

Dylid cyflwyno ceisiadau trwy ffurflen gais. Os yw'r ymgeisydd yn dymuno, gellir anfon llythyr a curriculum vitae i ategu'r cais. Dylid cyfeirio pob cais at **yr Athro Peter Halligan**, Prif Weithredwr, [halliganpw@lsw.wales.ac.uk](mailto:halliganpw@lsw.wales.ac.uk), Cymdeithas Ddysgedig Cymru, Cofrestrfa'r Brifysgol, Rhodfa'r Brenin Edward VII, Parc Cathays, Caerdydd CF10 3NS.

Rhaid iddo gyrraedd erbyn dydd Mercher 22 Mawrth 2017.

Ceidw'r Gymdeithas yr hawl i ystyried personau heblaw'r rhai sydd wedi cyflwyno ceisiadau ac i gau'r swydd yn gynnar os bydd digon o geisiadau addas wedi'u derbyn.

Gwahoddir unigolion sy'n awyddus i gael rhagor o wybodaeth am y swydd i gysylltu â'r Athro Peter Halligan, (029 2037 6951) am gwrs anffurfiol.

Cynhelir cyfweiliadau am y swydd yng Nghaerdydd yn ystod yr wythnos yn dechrau **27 Mawrth 2017**.

Nodwch y dylai ymgeiswyr na wahoddir mohonynt i gyfweiliad o fewn pythefnos i'r dyddiad cau ystyried eu cais yn aflwyddiannus. **Nodwch hefyd nad yw'r Gymdeithas rhoi adborth i ymgeiswyr na chânt eu gwahodd i gyfweiliad.**

Mae **Cymdeithas Ddysgedig Cymru** yn elusen annibynnol, ymreolaethol, Cymru-gyfan, ar draws yr holl ddisgyblaethau, ag iddi Siarter Brenhinol, sy'n sicrhau budd cyhoeddus gan gynnwys cyngor ysgolheigaid arbenigol ar amrywiaeth o faterion polisi cyhoeddus yn gysylltiedig â gwyddoniaeth, peirianeg, meddygaeth, y celfyddydau, y dyniaethau a'r gwyddorau cymdeithasol.

Sefydlwyd y Gymdeithas yn 2010, ac mae'n tynnu ar gryfderau sylweddol dros 425 o Gymrodwr nodedig yng Nghymru, y DU a thu hwnt.

Nod y Gymdeithas, academi ysgolheigaid gyntaf Cymru, yw ei sefydlu ei hun yn gynrychiolydd rhyngwladol cydnabyddedig byd dysg Cymru ac yn ffynhonnell o sylwadau awdurdodol, ysgolheigaid a beirniadol ar faterion polisi sy'n effeithio ar Gymru.

Cenhadaeth Cymdeithas Ddysgedig Cymru yw:

- Dathlu, cydnabod, cadw, gwarchod ac annog rhagoriaeth ym mhob disgyblaeth ysgolheigaid, gan gynnwys y proffesiynau, diwydiant a masnach, y celfyddydau a gwasanaeth cyhoeddus;
- Hyrwyddo datblygiad dysg ac ysgolheictod a rhannu a chymhwyso canlyniadau ymholiadau ac ymchwil academaidd;
- Gweithredu fel ffynhonnell o gyngor a sylwadau ysgolheigaid annibynnol ac arbenigol ar faterion sy'n effeithio ar les Cymru a'i phobl.

I gael rhagor o wybodaeth gweler y wefan: <https://www.learnedsociety.wales/>



## SWYDDOG CYMRODORIAETH AC YMGYSYLLTU

Bydd y Swyddog Cymrodoriaeth ac Ymgysylltu yn darparu pwynt cyswllt proffesiynol a chyfeillgar ar gyfer ymholiadau gan y gymrodoriaeth a'r cyhoedd a bydd yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth i Brif Weithredwr ac Ysgrifenyddiaeth Cymdeithas Ddysgedig Cymru, ac i'w Swyddogion a Chymrodryr mewn perthynas â'r amrywiaeth eang o swyddogaethau a gynhelir gan y Gymdeithas a datblygu a gweithredu ei gweithdrefnau a'i systemau gweinyddol.

Mae hon yn swydd allweddol o fewn tîm bach Cymdeithas Ddysgedig Cymru. Disgwylir i'r deiliad swydd fod yn hunan-gymhellol gyda doethineb cadarn, y gallu i weithredu'n annibynnol gyda lefelau uchel o ymreolaeth ac ymgysylltu'n effeithiol ac yn hyblyg gyda Chymrodryr, partneriaid allanol a rhanddeiliaid fel bo'r angen.

### Y RÔL

#### Enwebu ac Ethol Cymrodryr

Bydd y prif ddyletswyddau fel a ganlyn:

- Cyfrifol am weinyddu cylchoedd enwebu ac ethol Cymrodoriaeth y Gymdeithas yn effeithiol ('Cyffredin' ac 'Er Anrhydedd'). Bydd hyn yn cynnwys:
  - Cyhoeddi a chydlynu'r alwad flynyddol am enwebiadau
  - Cofrestru ymgeiswyr newydd a diweddarau gwybodaeth am gymrodryr cyfredol
  - Gweinyddu'r adolygiadau cymheiriaid ar bob ymgeisydd
  - Paratoi ac anfon gwybodaeth at Gadeiryddion ac aelodau'r Pwyllgorau Craffu
  - Rheoli cyswllt gyda Chadeiryddion ac aelodau'r Pwyllgorau Craffu sy'n cynnwys amserlennu a chynorthwyo cyfarfodydd, paratoi papurau, briffiadau ac adroddiadau fel bo'r angen
  - Cynorthwyo'r pwyllgorau i ddethol canolwyr
  - Rheoli cyswllt gyda chanolwyr fydd yn cynnwys: Gwahodd canolwyr i adolygu ymgeisydd, ymateb yn brydlon i ymholiadau a sicrhau bod ymatebion yn cael eu derbyn
- Cydlynu aelodaeth a chyfarfodydd paneli craffu academiaidd y Gymdeithas, gan gynnwys cysylltu ag Is-lywyddion y Gymdeithas.
- Adolygu gweithdrefnau, canllawiau a llywodraethu etholiadau'r Gymdeithas yn rheolaidd gyda'r **Clerc** ac awgrymu argymhellion ar gyfer gwella ac ymarfer gorau
- Trefnu a goruchwyllo derbyn Cymrodryr newydd.

#### Y Gymrodoriaeth

Bydd y prif ddyletswyddau fel a ganlyn:

- Cyfrifol am gynnal cronfa ddata o ymgeiswyr ar gyfer y Gymrodoriaeth a Chymrodryr cyfredol gan gynnwys menwbnynnu data, rheoli ansawdd, dadansoddi data a chasglu adroddiadau ar Gymrodryr ac ymgeiswyr fel bo'r angen
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf i Gymrodryr a chydweithwyr allanol ar bob agwedd o'r Gymrodoriaeth gan sicrhau cyfathrebu effeithiol, sensitif a hygyrch rhwng y Gymdeithas a'i Chymrodryr, ar lafar a thrwy ohebiaeth briodol
- Cefnogi trefnu a gweinyddu Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol a Chyfarfodydd Cyffredinol eraill a Chyngor y Gymdeithas ynghyd â'r pwyllgorau eraill gyda staff eraill (gan gynnwys paratoi a drafftio papurau agenda a chofnodion, yn benodol y Cyfarfod Arbennig o'r Cyngor a gynhelir fel arfer ym mis Mawrth bob blwyddyn lle bydd y Cyngor yn cymeradwyo'r rhestr derfynol o enwebiadau am y Gymrodoriaeth).

- Monitro a sicrhau bod yr holl weithredu sy'n codi o'r Pwyllgorau sy'n ymwneud â'r Gymrodoriaeth yn cael ei wneud yn amserol.
- Drafftio datganiadau i'r wasg e.e. yn cyhoeddi Cymrodyr newydd a gwobrau Cymrodyr.
- Cyfrifol am fonitro a dadansoddi'n ystadegol y gronfa ddata o Gymrodyr ac Ymgeiswyr.
- Diweddarau a chynnal tudalennau perthnasol gwefan y Gymdeithas.

### **Ymgysylltu**

Bydd y prif ddyletswyddau fel a ganlyn:

- Cynnwys Cymrodyr yng ngwaith ac amcanion cenhadaeth y Gymdeithas
- Cyfrifol am gydlynw a monitro talu Ffioedd Tanysgrifio a Derbyn y Cymrodyr gyda chymorth y **Swyddog Cyllid a Gweinyddol**.
- Cyfrifol am sicrhau cyfathrebu effeithiol, sensitif a hygyrch rhwng y Gymdeithas a'i Chymrodyr, ar lafar a thrwy ohebiaeth briodol (e.e. cylchlythyr y Gymdeithas ac adrannau perthnasol y wefan).
- Cefnogi trefnu a gweinyddu Cyfarfod Cyffredinol Blyneddol y Gymdeithas gyda chydweithwyr eraill (ac yn benodol paratoi i Dderbyn Cymrodyr Newydd, argraffu tystysgrifau Cymrodyr Newydd a Chinio'r Cymrodyr) ac unrhyw Gyfarfod Cyffredinol arall.
- Cynorthwyo'r **Uwch Swyddog Gweithredol** gyda threfnu a chyhoedduswydd i ddarlithoedd cyhoeddus, cyfarfodydd, cynadleddau, gwaith allgymorth a digwyddiadau eraill (gan gynnwys mynychu digwyddiadau o'r fath, a chludo, cyfodod a datgymalu deunyddiau arddangos).
- Cynorthwyo'r **Uwch Swyddog Gweithredol** i ddiweddarau gwefan y Gymdeithas, y cyfryngau cymdeithasol a deunyddiau marchnata eraill.

Gall fod gofyn i'r Swyddog Cymrodoriaeth ac Ymgysylltu ymgymryd â dyletswyddau eraill hefyd (gan gynnwys cyflenwi dros gydweithwyr sy'n sâl neu ar wyliau) ar gais rhesymol Prif Weithredwr y Gymdeithas.



## Swyddog Cymrodoriaeth ac Ymgysylltu: MANYLEB YR UNIGOLYN

Meini Prawf		Hanfodol	Ystyriaeth bwysig
<b>Cymwystrau</b>	Lefel gyffredinol dda o addysg (gradd neu aelodaeth/profiad proffesiynol cyfatebol).	√	
<b>Gwybodaeth, sgiliau a phrofiad</b>	Profiad gweinyddu, gorau oll os yw mewn corff addysg uwch neu gorff sector cyhoeddus arall.	√	
	Llythrennedd TG da (gan gynnwys tystiolaeth o hyfedredd gyda MS Office, yn enwedig Word, Excel, Access ac Outlook).	√	
	Profiad o reoli a threfnu digwyddiadau, gan gynnwys digwyddiadau cyhoeddus mawr.		√
	Profiad o weithio mewn corff aelodaeth.		√
	Profiad o ysgrifennu adroddiadau papurau pwyllgor a chofnodion.	√	
	Sgiliau trefnu rhagorol gyda pharodrwydd i dderbyn cyfrifoldeb a gweithio'n annibynnol ac ar y cyd.	√	
	Profiad o WordPress neu reoli gwefan debyg (darperir hyfforddiant).		√
	Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol (yn benodol y gallu i ddarparu gwybodaeth gywir a chydlynol fel bo'r angen) ynghyd â sgiliau cyflwyno rhagorol.	√	
	Y gallu i weithio'n gywir ac yn effeithlon dan bwysau i derfynau amser penodol gydag isafswm o oruchwyllo gan gynnal sylw rhagorol i fanylion i sicrhau cywirdeb.	√	
	Y gallu i ddefnyddio menter i flaenoriaethu amrywiaeth o dasgau'n annibynnol a bod yn rhagweithiol wrth ddatrys problemau a chynnig awgrymiadau/argymhellion ar gyfer gwella.	√	
	Diddordeb cyffredinol mewn addysg, dysgu a materion cyfoes.		√
	Cymraeg llafar ac ysgrifenedig cryf.		√
<b>Nodweddion Personol</b>	Sgiliau rhyngpersonol cryf, hyderus a chyfeillgar gyda gallu i ddatblygu perthynas waith effeithiol gyda phobl ar bob lefel (yn benodol y gallu i weithio mewn tîm bach, prysur).	√	
	Hunan-ysgogol a chymhelliant gyda'r gallu i weithio'n dda dan bwysau.	√	
	Agwedd synhwyrol at wybodaeth sensitif a chyfrinachol.	√	
	Sgiliau dadansoddi a threfnu rhagorol.	√	
	Parodrwydd i ymgymryd ag amrywiaeth eang o dasgau, rhai'n arferol, eraill yn fwy heriol a brwdfrydedd i weinyddu llwyth gwaith amrywiol.	√	
	Hyderus yn cyflwyno'n effeithiol i unigolion a grwpiau.	√	
	Proffesiynol, cwrtais a diplomataidd.	√	
<b>Arall</b>	Parodrwydd i deithio i fannau cyfarfod ledled Cymru ar gyfer digwyddiadau achlysurol (bydd rhai'n gofyn am aros dros nos i ffwrdd o gartref).	√	
	Trwydded yrru ddilys.		√
	Gallu corfforol i gludo, cyfosod a datgymalu nwyddau a stondinau ac i gyflawni dyletswyddau llaw pan ofynnir amdanynt.	√	



## SWYDDOG CYMRODORIAETH AC YMGYSYLLTU: AMODAU'R PENODIAD

Bydd y penodiad yn ddarostyngedig i'r amodau canlynol:

1. Mae'r penodiad yn ddarostyngedig i ddarpariaethau Is-ddeddfau Cymdeithas Ddysgedig Cymru.
2. Cynigir y swydd ar gyfradd gynyddrannol rhwng £25,298 a £29,301 *per annum*. Bydd cynyddu drwy'r gyfradd yn ddarostyngedig ar adolygiad blynyddol o gyflawniad. Y dyddiad cyntaf y bydd yr unigolyn a benodir i'r swydd yn gymwys i'w ystyried ar gyfer cynnydd fydd 1 Awst 2018.
3. **Penodiad tymor penodol** yw hwn (am gyfnod o ddwy flynedd o'r dyddiad penodi). Bydd yr unigolyn a benodir yn gyflogedig gan Gymdeithas Ddysgedig Cymru a bydd y swydd wedi'i lleoli yn swyddfa'r Gymdeithas ym Mharc Cathays neu Barc y Plas, Caerdydd.
4. Oriau gwaith arferol y Gymdeithas yw 8.45 a.m. tan 4.45 p.m. o ddydd Llun i ddydd Gwener, gydag egwyl ganol dydd am awr. Cyfanswm yr oriau gwaith a gontractir yw 35 awr yr wythnos. Er hynny, bydd gofyn i'r sawl a benodir weithio'r oriau sy'n angenrheidiol i gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd ac o bryd i'w gilydd bydd angen gweithio yn ystod nosweithiau a phenwythnosau.
5. Y gwyliau blynyddol fydd 25 o ddiwrnodau, ynghyd ag 8 diwrnod o wyliau statudol a 7 diwrnod o wyliau arferol. Y flwyddyn wyliau yw 1 Ionawr tan 31 Rhagfyr yn gynwysedig. Rhaid cymryd gwyliau blynyddol ar adegau y cytunir arnynt gan Brif Weithredwr y Gymdeithas.
6. Ni chaiff y sawl a benodir ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth neu benodiad arall sy'n galw am gryn dipyn o'i amser neu ei egni heb ganiatâd pendant y cyflogwr.
7. Pe na bai'n gallu gweithio oherwydd salwch, byddai gan yr ymgeisydd llwyddiannus hawl i daliad yn unol â'r raddfa a bennir yn y contract.
8. Bydd y penodiad yn ddarostyngedig i dderbyn geirda boddhaol a phrawf o'r cymwysterau addysgol, proffesiynol, galwedigaethol ac ati a nodwyd gan yr ymgeisydd ar y ffurflen gais.
9. Bydd y penodiad yn cael ei gadarnhau yn amodol ar gwblhau **cyfnod prawf o 3 mis** yn llwyddiannus.
10. Gellir terfynu'r penodiad drwy rybudd ysgrifenedig o ddim llai na **2 fis** gan y naill ochr neu'r llall.
11. Nid yw'n amod cyflogaeth gan y Brifysgol y dylai staff fod yn aelodau o undeb llafur ond bydd y sawl a benodir yn rhydd i ymuno ag undeb o'i ddewis/dewis.