THE LEARNED SOCIETY OF WALES
CYMDEITHAS DDYSGEDIG CYMRU
THE NATIONAL ACADEMY – CELEBRATING SCHOLARSHIP AND SERVING THE NATION
YR ACADEMI GENEDLAETHOL – YN DATHLU YSGOLHEICTOD A GWASANAETHU'R GENEDL

Swyddog Cyfathrebu ac Ymgysylltu

Pecyn ymgeisio

Y Gymdeithas

Cymdeithas Ddysgedig Cymru yw academi genedlaethol Cymru. Rydym ni'n hyrwyddo rhagoriaeth ar draws yr holl feysydd academaidd a thu hwnt. Rydym ni'n defnyddio'r wybodaeth sydd gan arbenigwyr y Gymdeithas i hyrwyddo ymchwil, ysbrydoli dysgu, a chynnig cyngor polisi annibynnol.

Mae'r Gymdeithas yn elusen Siarter Brenhinol ag iddi yn agos i 500 o Gymrodyr, ac fe'i hystyrir yn llais awdurdodol, annibynnol a chredadwy ym mywyd cyhoeddus Cymru.

Yn ddiweddar rydym wedi dechrau cyflawni strategaeth bum mlynedd newydd y Gymdeithas. Mae hon yn canolbwyntio ar bedwar amcan craidd i'r Gymdeithas:

1. **Hyrwyddo ymchwil**
   Cyflwyno digwyddiadau ansawdd uchel, dathlu rhagoriaeth, a chynnig llwyfannau i ymchwilwyr gyrfa gynnar
2. **Cyfrannu arbenigedd**
   Cydlynu ymatebion arbenigol i ymgynghoriadau, cefnogi llunio polisi ar sail tystiolaeth, a harneisio ein harbenigedd i 'arwain y drafodaeth' mewn meysydd allweddol
3. **Hybu dysg a thrafodaeth**
   Cyfathrebu cyflawniadau ein Cymrodyr, cefnogi ysgolion a cholegau a datblygu trafodaeth gyhoeddus ar faterion o bwys
4. **Datblygu'r Gymrodoriaeth**
   Cynyddu ymwneud ein Cymrodyr â'n gwaith, ethol amrywiaeth ehangach o Gymrodyr, a gweithio gyda sefydliadau sy'n hyrwyddo amrywiaeth

Y swydd hon

Bydd y **Swyddog Cyfathrebu ac Ymgysylltu'**n chwarae rhan hanfodol wrth ddatblygu cyrhaeddiad ac effaith y Gymdeithas. Craidd y swydd yw ein Cymrodoriaeth – sicrhau bod eu cyflawniadau'n cael eu cyfathrebu, eu bod yn gallu ymgysylltu'n effeithiol gyda'r Gymdeithas, a bod ein galwad flynyddol am Gymrodyr newydd yn cyrraedd y gynulleidfa fwyaf amrywiol bosibl.

Mae'r Gymdeithas hefyd yn awyddus i estyn allan at bobl ar gyfnod cynharach yn eu gyrfaoedd, ac i ysgolion a'r cyhoedd yn ehangach. Bydd y Swyddog yn manteisio ar gyfleoedd i gyrraedd y cynulleidfaoedd hyn, yn unol â chynllun cyfathrebu'r Gymdeithas sy'n cael ei ddatblygu ar hyn o bryd. Bydd hefyd yn gyfrifol am wefan y Gymdeithas, sianeli cyfryngau cymdeithasol a sylw'r wasg yn ogystal â sicrhau presenoldeb cryf mewn digwyddiadau allanol perthnasol.

Lleoliad gwaith y Swyddog fydd swyddfa'r Gymdeithas ym Mharc Cathays, Caerdydd.

Ffeithiau allweddol am y rôl hon

Cyflog	Cyflog cychwynnol: £26,243 pro rata Cynigir y swydd ar raddfa gyflog gynyddrannol o £26,243 i £30,395 pro rata. Bydd yn symud drwy'r raddfa ar sail adolygiad blynyddol o berfformiad. Y dyddiad cyntaf y bydd y deiliad yn gymwys i'w ystyried am gynnydd fydd 1 Awst 2020.
Pensiwn	Caiff y deiliad swydd ymuno â chynllun pensiwn aberthu cyflog y Gymdeithas, gyda'r cyflogwr a'r cyflogai ill dau'n cyfrannu hyd at 5% o'r cyflog gros i'r cynllun bob mis.
Rheolwr Llinell	Prif Weithredwr
Telerau cyflogaeth	Swydd ran amser, tymor penodol am 2 flynedd o ddyddiad y penodiad yw hon. Mae'n bosibl y caiff ei hestyn, yn amodol ar gadarnhad ysgrifenedig y Gymdeithas. Mae'r penodiad yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 3 mis yn foddhaol. Yn dilyn cadarnhad, gellir terfynu'r penodiad gyda dim llai na 2 fis o rybudd ysgrifenedig gan y naill ochr neu'r llall.
Oriau	25 awr yr wythnos, fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener. Gellir trefnu gweithio hyblyg; caiff y patrwm oriau ei gytuno gyda'r rheolwr llinell cyn dechrau. Bydd y deiliad yn achlysurol yn gorfod gweithio gyda'r nos a thros y penwythnos.
Gwyliau blynyddol	Y lwfans gwyliau sylfaenol yw cyfran pro rata o 25 diwrnod i'w cymryd gyda chytundeb y rheolwr llinell. Yn ogystal mae'r Gymdeithas yn cynnig: • Cyfran pro rata o 3 diwrnod arferol, ar ddyddiau a bennir gan y Prif Weithredwr bob blwyddyn • 8 gŵyl gyhoeddus a 4 diwrnod arferol sefydlog
Teithio	Bydd angen teithio i gyfarfodydd a digwyddiadau (ad-delir costau) ond bydd y rôl yn bennaf yn y swyddfa.
Lwfansau eraill	Mae'r Gymdeithas yn cynnig tâl salwch uwch a thâl mamolaeth sy'n uwch na'r isafswm statudol. Ceir manylion yn y llawlyfr staff.

Y broses ymgeisio

- Rhaid cyflwyno ceisiadau ar ffurflen gais swyddogol y Gymdeithas. Dylech ddarparu pob gwybodaeth berthnasol ar y ffurflen, gan na fyddwn yn ystyried CV na lythyr eglurhaol yn rhan o'ch cais. Rhaid i chi ddangos sut rydych chi'n bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol ym Manyleb yr Unigolyn. Dylech sicrhau bod y ddogfen derfynol yn cael ei chadw ar fformat Word neu PDF.

- Dylech hefyd gwblhau'r Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal. Ni chaiff y ffurflen hon ei hystyried yn rhan o'r broses ymgeisio a chaiff ei thrin yn unol â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (2018).

- Ebostiwch eich cais a'ch Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal at **Martin Pollard, Prif Weithredwr (mpollard@lsw.wales.ac.uk)** erbyn **hanner dydd ar 7 Chwefror**. Os nad oes gennych gyswllt ebost, gallwch bostio eich cais i: Martin Pollard, Prif Weithredwr, Cymdeithas Ddysgedig Cymru, Cofrestrfa'r Brifysgol, Rhodfa'r Brenin Edward VII, Parc Cathays, Caerdydd CF10 3NS.

- Byddwn yn anfon cydnabyddiaeth ebost at yr holl ymgeiswyr. Os nad ydych chi'n derbyn cydnabyddiaeth cyn 09.00 ar 8 Chwefror, cysylltwch â ni. Ni ellir ein dal yn gyfrifol am geisiadau nad ydynt yn ein cyrraedd, neu sy'n cyrraedd ar ôl y dyddiad cau.

- Os cewch eich gosod ar restr fer am gyfweliad, byddwn yn cysylltu â chi'n uniongyrchol. **Cynhelir cyfweliadau am y swydd yng Nghaerdydd yn ystod yr wythnos yn dechrau 18 Chwefror.** Os nad ydych chi wedi derbyn gwahoddiad i gyfweliad o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, dylech ystyried bod eich cais yn aflwyddiannus.

- Gwneir y penodiad yn amodol ar dderbyn geirda boddhaol. Ni chaiff unrhyw eirda ei ddilyn hyd nes y bydd cynnig amodol o gyflogaeth wedi'i wneud.

- I gael rhagor o wybodaeth am y swydd, cysylltwch â Martin Pollard (mpollard@lsw.wales.ac.uk) i drefnu sgwrs anffurfiol.

- Nodwch nad yw'r Gymdeithas yn talu costau teithio i'r rheini sy'n dod i gyfweliad (oni bai eu bod yn ymwneud ag addasiadau rhesymol).

- Mae'r Gymdeithas yn cadw'r hawl i beidio â phenodi os ydym yn pennu nad oes unrhyw un o'r ymgeiswyr yn bodloni'r safon ofynnol.

Cyfrifoldebau allweddol y rôl

Ceir pedwar categori o gyfrifoldebau yn rôl y Swyddog Cyfathrebu ac Ymgysylltu.

Etholiadau'r Gymrodoriaeth a Medalau'r Gymdeithas

Bydd y Swyddog yn cynorthwyo'r broses flynyddol i ethol Cymrodyr a dyfarnu medalau drwy wneud y canlynol:

- Cyhoeddi a chydlynu'r galwadau blynyddol am enwebiadau i'r Gymrodoriaeth a medalau
- Helpu i ddatblygu amrywiaeth y Gymrodoriaeth ac enillwyr y medalau – gan weithio gyda phrifysgolion a phartneriaid eraill i hyrwyddo'r cyfleoedd hyn i'r cynulleidfaoedd ehangaf bosibl
- Llunio a chynnal pecyn croeso i Gymrodyr, gan gynnig gwybodaeth ddefnyddiol ac annog ymgysylltu cryf gyda gweithgareddau'r Gymdeithas
- Sicrhau cyhoeddusrwydd mewnol ac allanol cryf i Gymrodyr newydd ac enillwyr y medalau

Cymorth parhaus i Gymrodyr

Bydd y Swyddog yn sicrhau bod y Gymdeithas yn ymgysylltu â'i Chymrodyr drwy wneud y canlynol:

- Sicrhau cyfathrebu effeithiol, sensitif a hygyrch gyda'r Cymrodyr – mae hyn yn cynnwys ysgrifennu a dosbarthu Bwletin misol i Gymrodyr
- Gweithio gyda'r Ysgrifennydd Cyffredinol i gefnogi Cynrychiolwyr y Gymdeithas Ddysgedig yn y Prifysgolion – eu helpu i ymgysylltu â Chymrodyr lleol, rhoi cyhoeddusrwydd i ddigwyddiadau a datblygu proffil y Gymdeithas ym mhob prifysgol
- Cynnwys y Cymrodyr yng ngweithgaredd y Gymdeithas a datblygu cyfleoedd newydd i fanteisio ar eu harbenigedd

Cyfathrebu ac ymgysylltu ehangach

Y Swyddog fydd yn bennaf gyfrifol am gyfathrebiadau'r Gymdeithas gan sicrhau bod gweithgareddau'r Gymdeithas a'i Chymrodyr yn hygyrch ac yn cael eu gwerthfawrogi gan gynulleidfaoedd targed. Mae hyn yn cynnwys:

- Arwain ar gwblhau a chyflwyno Cynllun Cyfathrebu'r Gymdeithas a chyflwyno adroddiadau cynnydd rheolaidd i Gyngor y Gymdeithas
- Datblygu brand a llais y Gymdeithas yn unol â Strategaeth 2018-23 a'r Cynllun Cyfathrebu, gan annog defnydd cyson ohonynt gan staff a Chymrodyr
- Datblygu a chynnal gwefan y Gymdeithas gan sicrhau ei bod yn offeryn effeithiol gyfer cyfathrebu, cyhoeddusrwydd ac ymgysylltu sy'n cael ei ddiweddaru'n rheolaidd

- Cyhoeddi rhaglen ddigwyddiadau'r Gymdeithas i sicrhau cyfranogiad cryf gan gynulleidfaoedd presennol a newydd
- Datblygu proffil cyfryngau cymdeithasol y Gymdeithas drwy ddarparu cynnwys difyr yn rheolaidd a mynd ati'n rhagweithiol i adeiladu cynulleidfaoedd
- Uchafu potensial Adolygiad Blynyddol y Gymdeithas a chyhoeddiadau eraill i ennyn diddordeb rhanddeiliaid presennol a chyrraedd cynulleidfaoedd newydd
- Cynyddu rhestr ebost allanol y Gymdeithas (i'r rhai nad ydynt yn Gymrodyr) a chyfathrebu'n rheolaidd gyda nhw
- Cryfhau cynnyrch cyfathrebu digwyddiadau'r Gymdeithas drwy gydlynu cyfryngau cymdeithasol, blogio, ffotograffiaeth, fideos ac ati (bydd hyn yn cynnwys mynychu rhai digwyddiadau)
- Ysgrifennu datganiadau i'r cyfryngau a meithrin perthynas dda gyda'r cyfryngau print a darlledu
- Sicrhau bod pob cyfathrebu'n cadw at bolisi dwyieithrwydd y Gymdeithas a bod siaradwyr Cymraeg a Saesneg yn cael eu trin yn gyfartal cyhyd ag y bo'n bosibl
- Datblygu portffolio o ddeunyddiau digwyddiadau, astudiaethau achos ac adborth gan randdeiliaid sy'n dangos effaith y Gymdeithas
- Sicrhau cyhoeddusrwydd i waith y Gymdeithas mewn digwyddiadau allanol

Cyfrifoldebau eraill

Bydd y Swyddog hefyd yn:

- Cyfrannu at ddatblygu cynllun strategol y Gymdeithas a'i chynlluniau gweithgaredd blynyddol
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill ar gais rhesymol y Prif Weithredwr

Bydd gofyn i'r Swyddog gymryd rhan mewn cyfarfodydd un i un rheolaidd gyda'r rheolwr llinell i wirio cynnydd o ran targedau.

Manyleb yr Unigolyn

Wrth gwblhau'r adran Datganiad Cefnogol ar y ffurflen gais gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos sut rydych chi'n bodloni pob un o'r meini prawf Hanfodol (a'r rhai Dymunol lle bo'n bosibl).

	Meini prawf	Hanfodol	Dymunol
Gwybodaeth a phrofiad	O leiaf 2 flynedd o brofiad mewn swyddi cyfathrebu cyffelyb, gyda thystiolaeth o effaith eich gwaith	✓	
	Profiad o weithio'n strategol – gan ddefnyddio brandio a chyfathrebu i ddatblygu cenhadaeth, proffil ac amcanion sefydliad	✓	
	Profiad o ysgrifennu cynnwys difyr ar gyfer gwefannau, cyfryngau cymdeithasol ac ebost	✓	
	Sgiliau golygu cryf, gyda phrofiad o olygu cynnwys ar gyfer cyhoeddiadau	✓	
	Gwybodaeth am systemau rheoli cynnwys gwefannau a/neu ddylunio gwefan		✓
Sgiliau, galluoedd ac agwedd	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol yn Saesneg – gallu cyflwyno materion cymhleth mewn modd syml ac i gynulleidfaoedd gwahanol	✓	
	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol yn Gymraeg		✓
	Y gallu i weithio'n gywir ac yn effeithlon i derfynau amser sefydlog a gyda goruchwyliaeth gyfyngedig	✓	
	Y gallu i ddefnyddio menter i flaenoriaethu amrywiol dasgau'n annibynnol, a bod yn rhagweithiol wrth ddatrys problemau a chynnig awgrymiadau/argymhellion ar gyfer gwella	✓	
	Sgiliau rhyngbersonol rhagorol – hyderus, cyfeillgar a phroffesiynol gyda gallu i ddatblygu cysylltiadau gwaith effeithiol ar bob lefel (yn benodol y gallu i weithio mewn tîm bach, prysur)	✓	
	Sgiliau TG cryf, yn enwedig Microsoft Office	✓	
	Sgiliau TG ychwanegol, e.e. golygu ffotograffau/fideo, cyhoeddi pen desg		✓
	Ymrwymiad i / diddordeb yng nghenhadaeth a nodau'r Gymdeithas	✓	
	Y gallu i weithio gyda myfyrwyr neu wirfoddolwyr eraill i gyfoethogi gallu cyfathrebu'r Gymdeithas		✓
Arall	Parodrwydd i deithio i leoliadau ar draws Cymru i ddigwyddiadau achlysurol (bydd rhai o'r rhain yn cynnwys aros i ffwrdd o gartref dros nos)	✓	