



Pecyn Ymgeisio - Cynorthwydd Gweinyddol

Rhan amser: 15awr yr
wythnos dros gyfnod o 4 i 5
o ddiwrnodau

Cyfnod penodol: Blwyddyn
o'r dyddiad penodi

Gradd B: £25,178 – £27,241
(pro-rata)

Rydym yn chwilio am Gynorthwydd Gweinyddol brwdfrydig ac effeithlon i ymuno â'n sefydliad croesawgar sy'n prysur dyfu. Dyma gyfle cyffrous i gefnogi'r gwaith o gyflwyno ystod eang o weithgareddau ar draws sefyllfa academiaidd, gyhoeddus a gwleidyddol Cymru. Mae'r swydd hefyd yn cynnwys cefnogi cyfarfodydd, gwaith cyfathrebu, a meysydd eraill yn CDdC wrth iddynt ddatblygu. O'r herwydd, mae'n cynnig profiad cyflawn, gwerth chweil, naill ai i weithiwr gweinyddol profiadol neu i rywun sydd awydd datblygu ei yrfa.

Mae hon yn swydd hyblyg, ran amser am gyfnod penodol o flwyddyn i ddechrau a bydd yn rhoi cymorth hanfodol i'n tîm bach a chyfeillgar i'n galluogi i gyflawni ein strategaeth pum mlynedd uchelgeisiol er budd Cymru. Rydym yn chwilio am rywun hyblyg, cefnogol a threfnus. Ar gyfer rôl lefel Cynorthwydd, nid ydym yn disgwyl i chi fod â phrofiad sylweddol o waith blaenorol, ond rydym yn chwilio am rywun sy'n gallu ysgogi ei hun, sydd ag awydd i ddysgu, ac mae agwedd ragweithiol wrth gynorthwyo pobl eraill a dod o hyd i ddatrysiadau yn hanfodol.

Mae CDdC yn sefydliad dwyieithog sy'n cefnogi'r rhai sy'n siarad Cymraeg yn rheolaidd, yn ogystal â phobl sy'n dysgu'r Gymraeg ar hyn o bryd, waeth pa lefel. Nid yw bod yn rhugl yn y Gymraeg yn ofynnol ar gyfer y swydd hon, ond mae'r gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg yn ddymunol, a'r parodrwydd i ddysgu yn hanfodol.

Cefndir Cymdeithas Ddysgedig Cymru

Ni yw Academi Genedlaethol Cymru ar gyfer y Gwyddorau, y Celfyddydau a'r Dyniaethau. Ein diben elusennol yw hyrwyddo gwybodaeth, yn ogystal â grym ymchwil ac arloesi er budd cymdeithas ac economi Cymru. Mae ein Cymrodyr, a ddewiswyd yn ofalus drwy broses graffu, yn arweinwyr yn eu meysydd ac mae ganddynt ddiben cyffredin, sef rhoi rhywbeth yn ôl i Gymru.

Mae ein tîm bach, cyfeillgar ac ymroddedig o 14 yn gyfrifol am gyflawni gweithgareddau'r Gymdeithas. Fe fyddwch yn gweithio gyda'r tîm cyfan. Daw hyn hefyd â'r cyfle i gymryd rhan mewn ystod o weithgareddau y tu hwnt i'ch cyfrifoldebau craidd er mwyn cael dealltwriaeth o feysydd gwahanol yn y sefydliad a chyfrannu at ddiwylliant gwaith cydweithredol a chefnogol.

Cefndir y swydd

Mae hon yn swydd a baratowyd i weithio ar draws ein tîm bach i gefnogi'r gwaith o reoli ystod o weithgarwch, sy'n cynnwys cyfarfodydd, rheoli dyddiadur, digwyddiadau (ar-lein ac wyneb yn wyneb, gwaith cyfathrebu a meysydd eraill wrth iddynt ddatblygu.

Mae hon yn swydd weinyddol bwysig sy'n darparu cymorth ar draws y tîm - gan gynnwys i'r Prif Weithredwr, y Llywydd, y Pennaeth Polisi Cyhoeddus, y Pennaeth Cydraddoldeb ac Ymgysylltu, y Swyddog Cyfathrebu, y Swyddog Digwyddiadau a Dyfarniadau a'r Tîm Datblygu Ymchwil, pan fyddant angen cymorth gyda chyfarfodydd, digwyddiadau a gwaith cyfathrebu. Fe fyddwch yn gweithio gydag aelodau gwahanol o'r tîm yn dibynnu ar y gweithgaredd dan



CYMDEITHAS DDYSGEDIG CYMRU THE LEARNED SOCIETY OF WALES

syllw. Felly, bydd angen i chi reoli eich amser eich hun yn effeithiol - gyda chymorth gan eich rheolwr llinell - i flaenoriaethu tasgau a gallu addasu i flaenoriaethau sy'n newid a hynny wrth gyflawni gwaith yn gywir ac erbyn dyddiadau ac amseroedd y cytunwyd arnynt.

Gweithio i ni

Rydym yn awyddus i benodi rhywun ar gytundeb rhan amser o 15 awr yr wythnos. Gan fod y swydd yn cynnwys tasgau a chymorth dyddiol i bobl eraill drwy gydol yr wythnos, rydym yn chwilio am rywun a fydd yn fodlon rhannu'r oriau hyn o ddydd Llun i ddydd Iau (neu o leiaf 4 allan o 5 diwrnod). Rydym yn hapus i drafod ystod o batrymau gweithio, yn ddibynnol ar amgylchiadau a lefel profiad yr ymgeisydd.

Caiff y swydd ei chynnig ar gytundeb blwyddyn, cyfnod penodol i ddechrau, ond mae posibilrwydd o'i gwneud yn un barhaol, yn ddibynnol ar gytundeb rhwng y ddau barti a setliad ariannol blyneddol y Gymdeithas.

Rydym wedi ymrwmo i feithrin Cymdeithas amrywiol a chynhwysol sy'n cyfleu'r gymdeithas rydym yn gwasanaethu iddi. Rydym yn awyddus iawn i gael ceisiadau gan unigolion o gefndiroedd heb gynrychiolaeth ddigonol. Rydym yn falch iawn o fod yn dîm cefnogol a chymdeithasol ac yn chwilio am rywun a ddaw yn rhan weithredol o hyn drwy gyfrannu at gyfarfodydd tîm, cymryd rhan mewn hyfforddiant, a'n cynorthwyo i feithrin gweithle cadarnhaol.

Ffeithiau allweddol am y swydd hon

Cyflog	£25,178 – £27,241 y flwyddyn, pro-rata ar gyfer oriau rhan amser. Band B (pwyntiau graddfa 12-16). Rydym yn rhagweld y byddwn yn penodi rhywun ar ochr isaf y band hwn, ond mae negodi yn bosibl yn ddibynnol ar brofiad.
Oriau	Mae hon yn swydd 15 awr yr wythnos, dros gyfnod o 4 neu 5 o ddiwrnodau. Rydym yn hapus i drafod ystod o batrymau gweithio, yn ddibynnol ar amgylchiadau a lefel profiad yr ymgeisydd. Mae ein staff yn gweithio'n hyblyg; bydd y rheolwr llinell yn cyd-gytuno ar y patrwm oriau. Gan fod y swydd hon yn cefnogi busnes sy'n digwydd yn bennaf yn ystod y tymor, gallai patrwm o ragor o oriau yn ystod y tymor a llai o oriau yn ystod prif wyliau ysgol (nid gwyliau hanner tymor) gael ei ystyried. Gofynnir i chi fod yn ymwybodol bod rhaid i unrhyw batrwm gweithio y cytunwyd arno gynnwys bod ar gael ar gyfer cyfarfodydd tîm (cyfarfodydd wyneb yn wyneb unwaith yr wythnos, fel arfer ar ddydd Mercher). Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio gyda'r nosau o bryd i'w gilydd. Fel arfer, caiff unrhyw amser ychwanegol a weithir ei roi yn ôl fel TOIL (amser i ffwrdd yn lle tâl).
Lleoliad	Mae ein swyddfeydd ym Mharc Cathays, Caerdydd. Mae gennym bolisi gweithio hybrid ar waith ac rydym yn rhagweld y bydd deiliad y swydd yn rhannu ei waith rhwng y swyddfa a'i gartref (manylion i gytuno arnynt gyda'r rheolwr llinell). Rydym yn gwneud ein gorau i fod mor hyblyg â phosibl gyda



CYMDEITHAS DDYSGEDIG CYMRU THE LEARNED SOCIETY OF WALES

	staff, ond nodwch, nid yw gweithio gartref 100% o'r amser yn bosibl gan fod mynd i ddigwyddiadau a chyfarfodydd wyneb yn wyneb yn ofynnol o'r swydd.
Telerau'r gyflogaeth	Cyfnod penodol am flwyddyn. I ddechrau cyn gynted â phosibl.
Gwyliau blynyddol	Y lwfans gwyliau sylfaenol yw 25 diwrnod (pro-rata), yn ogystal â gwyliau banc. Mae'n rhaid cymryd y diwrnodau gwyliau fel y cytunwyd arnynt gyda'r rheolwr llinell. Rydym hefyd yn darparu 7 diwrnod ychwanegol o 'wyliau arferol' y flwyddyn (pro-rata), fel arfer ar gyfer ymestyn egwyl y Nadolig a'r Pasg.
Pensiwn a buddion	Gall deiliad y swydd ymuno â'n cynllun pensiwn, lle mae'r cyflogwr a'r gweithiwr yn cyfrannu 5% o gyflog gros i'r cynllun pob mis. Rydym yn darparu tâl mamolaeth a salwch uwch sydd y tu hwnt i'r lleiafswm statudol. Rydym yn rhoi diwrnodau ychwanegol o wyliau blynyddol (gweler "gwyliau arferol" uchod) ac absenoldeb i wirfoddoli.
Teithio	Efallai y bydd teithio'n ofynnol o'r swydd o bryd i'w gilydd. Caiff treuliau eu had-dalu. Dylai deiliad y swydd fod yn hyblyg o ran yr angen i fynd i safleoedd/lleoliadau cyfarfodydd eraill.

Cyfrifoldebau

Cefnogi'r Llywydd a'r Prif Weithredwr drwy:

- Wneud trefniadau ar gyfer cyfarfodydd yn ôl cyfarwyddyd y Llywydd a'r Prif Weithredwr.
- Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer y Prif Weithredwr a Chymrodyr eraill sy'n cynnal busnes ar ran y Gymdeithas mewn perthynas â threfniadau cyfarfod a theithio, gan wneud archebion fel sy'n briodol o bryd i'w gilydd.
- Agor gohebiaeth a ddaw i mewn ac ymateb iddi, a chysylltu â'r Llywydd neu staff CDdC i ymateb yn briodol.
- Gweithio gydag aelodau priodol o'r tîm i gasglu gwybodaeth i'r Prif Weithredwr a'r Llywydd cyn cyfarfodydd

Cefnogi'r tîm drwy:

- Ymdrin ag ymholiadau a ddaw i'r Gymdeithas a chwilio am gyngor gan aelodau perthnasol o'r tîm i roi ymatebion.
- Cyfathrebu'n broffesiynol â Chymrodyr a rhanddeiliaid dros e-bost, ffôn, platfformau ar-lein ac wyneb yn wyneb.
- Cydlynu'r gwaith o bostio deunyddiau copi caled megis bwletinau misol ac Adolygiad Blynyddol.



CYMDEITHAS DDYSGEDIG CYMRU THE LEARNED SOCIETY OF WALES

Er mwyn sicrhau bod ein gweithgarwch digwyddiadau a chyfarfodydd yn rhedeg yn dda, bydd cyfrifoldebau'n cynnwys cynorthwyo aelodau perthnasol o staff i wneud y pethau canlynol:

- Cynorthwyo aelodau o'r tîm i drefnu cyfarfodydd ar-lein, hybrid ac wyneb yn wyneb, gan gynnwys cysylltu â'r rhai sy'n bresennol a chyfranwyr eraill i sicrhau eu bod ar gael a sefydlu archebion ar-lein priodol.
- Rheoli'r broses o archebu ystafell ac arlwyio ar gyfer cyfarfodydd wyneb yn wyneb, gan gysylltu â lleoliadau i wirio gofynion a pharatoi mannau.
- Cymorth technegol i gyfarfodydd ar-lein a rhai hybrid. Mae hyn yn cynnwys cefnogi staff a'r rhai sy'n bresennol, rhag-lwytho cyflwyniadau mewn trefn a phrosesu recordiadau ar ôl y cyfarfodydd.
- Cymryd nodiadau mewn cyfarfodydd pan fo angen.
- Cysylltu â chyfieithwyr a dehonglwyr i gynnal cyfarfodydd hollol ddwyieithog yn llwyddiannus.

Dyletswyddau eraill:

- Mynd i gyfarfodydd perthnasol, a chymryd rhan ynddynt yn ôl yr angen.
- Bod yn bresennol mewn hyfforddiant perthnasol.
- Ymdrin ag unrhyw faterion eraill a ddaw i'r amlwg mewn modd amserol.

Manyleb person

	Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol
Cymhwyster	Cymwysterau safon uwch neu gyfwerth	✓	
	Gradd neu gyfwerth		✓
Gwybodaeth a phrofiad	Profiad o weithio mewn tîm lle'r ydych wedi darparu cymorth effeithiol i bobl eraill.	✓	
	Profiad o gyfathrebu mewn modd proffesiynol (e.e. ysgrifennu e-byst a nodiadau cyfarfod).	✓	
	Profiad o drefnu cyfarfodydd, sy'n cynnwys cydlynu sawl unigolyn yn effeithiol.	✓	
Sgiliau, galluedd ac agwedd	Profiad o gynllunio, blaenoriaethu a threfnu eich llwyth gwaith personol i fodloni terfynau amser.	✓	
	Profiad o ddefnyddio blaengarwch i ddatrys problemau.	✓	



Hyfedredd wrth ddefnyddio pecynnau TG cyffredin mewn swyddfa (e.e. MS Office) a phlatfformau cyfarfod a chynadledda ar-lein (e.e. Zoom ac Eventbrite).		✓	
Profiad o ddefnyddio Mailchimp ac WordPress (neu becynnau tebyg).			✓
Sgiliau cyfathrebu cryf yn ysgrifenedig ac ar lafar	Yn y Gymraeg		✓
	Yn y Saesneg	✓	
Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant		✓	
Ymrwymiad i gefnogi'r Gymdeithas i ddatblygu fel sefydliad dwyieithog.		✓	
Ymrwymiad i genhadaeth a nodau'r Gymdeithas, a diddordeb ynddynt		✓	

Sut i wneud cais

- Pe hoffech ragor o wybodaeth cyn penderfynu a ydych am gyflwyno cais neu beidio, cysylltwch ag ceisiadau@cddc.cymru.ac.uk i drefnu trafodaeth anffurfiol gyda'r rheolwr llinell.
- I wneud cais, **cyflwynwch CV a llythyr eglurhaol** i ceisiadau@cddc.cymru.ac.uk.
 - Gwnewch yn siŵr eich bod yn cadw'r dogfennau terfynol mewn fformat PDF neu Word.
 - Mae croeso i chi gyflwyno'r ddwy ddogfen, neu naill un neu'r llall, yn y Gymraeg neu'r Saesneg. Ni chaiff ceisiadau a gyflwynir yn y Gymraeg eu trin yn llai ffafriol na'r rhai a gyflwynir yn y Saesneg.
- Pan fyddwch yn ysgrifennu'r llythyr eglurhaol;
 - Rhowch wybod i ni **sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol** yn y Fanyleb Person (a'r meini prawf dymunol os yn bosibl). Rydym yn argymhell eich bod yn rhoi tystiolaeth ac yn egluro sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf mewn trefn. Bydd defnyddio pob maen prawf fel pennawd a darparu tystiolaeth ac eglurhad o sut rydych yn bodloni pob un yn symleiddio'r broses o asesu eich cais i ni.
 - Rhowch wybod ni **pam mae gennych ddiddordeb yn y swydd hon**, eich hoff ddewis o ran patrwm gwaith a p'un a fydddech yn hoffi cael eich cyfweld yn y Gymraeg neu'r Saesneg.
 - **Ni ddylai** eich llythyr fod yn fwy na **2 dudalen A4**.



CYMDEITHAS DDYSGEDIG CYMRU
THE LEARNED SOCIETY OF WALES

Noder, mae **angen i chi ddangos i ni eich bod yn gallu bodloni'r HOLL feini prawf hanfodol er mwyn cael ei rhoi ar y rhestr fer**. Gallwch dynnu ar elfennau o ba bynnag agwedd ar eich bywyd, megis addysg, bywyd cartref, neu fywyd yn y gymuned, cyhyd â'ch bod yn canolbwyntio ar sut y mae'n berthnasol i ofynion y swydd hon.

- Anfonwch eich cais dros e-bost at ceisiadau@cddc.cymru.ac.uk. Byddwn yn anfon neges e-bost i gydnabod ein bod wedi cael y cais i bob ymgeisydd. Os nad ydych yn cael neges i gydnabod ymhen 5 diwrnod gwaith, cysylltwch â ni.
- Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw **hanner nos ar 23^{ain} Awst 2026**.
- Mae cyfweiliadau wedi cael eu trefnu rhwng 9am a 5pm ar **y 3^{ydd} a'r 4^{ydd} o Fedi 2026** yn ein swyddfeydd (Cofrestrfa'r Brifysgol, Rhodfa'r Brenin Edward VII, Parc Cathays, Caerdydd CF10 3NS). Os nad ydych wedi cael gwahoddiad am gyfweiliad ymhen pythefnos ar ôl y dyddiad cau, cewch gymryd bod eich cais yn aflwyddiannus.
- Byddwn yn gwneud cynnig amodol o gyflogaeth i'r ymgeisydd o'n dewis. Byddwn yna'n ceisio geirdaon, ac os yw'r rhain yn foddhaus, yn cadarnhau'r cynnig am swydd. Rydym yn cadw'r hawl i beidio â phenodi unrhyw un pe byddwn yn dod i'r casgliad nad oes unrhyw un o'r ymgeiswyr yn bodloni'r safon ofynnol.
- Llenwch ein holiadur **Monitro** **Cyfleoedd** **Cyfartal** yn <https://www.smartsurvey.co.uk/s/B1H26X>. Mae'n ddienw ac ni fydd yn cael ei ystyried fel rhan o'r broses geisio.