



## **Pecyn Ymgeisio - Cynorthwydd Gweithrediadau**

28awr yr wythnos (0.8  
Cyfwerth â Llawn Amser)

Cyfnod penodol: Blwyddyn  
o'r dyddiad penodi

Gradd B: £25,178 – £27,241  
(pro-rata)

Dyma gyfle cyffrous i chwarae rhan hollbwysig o ran gyrru Cymdeithas Ddysgedig Cymru yn ei blaen: sicrhau ein bod yn gweithredu hyd gorau ein gallu - fel sefydliad effeithiol a phroffesiynol sy'n cael ei reoli'n dda - fel y gallwn gyflawni ein strategaeth uchelgeisiol er budd Cymru. Bydd ein Cynorthwydd Gweithrediadau yn darparu cymorth amhrisiadwy i'r tîm Gweithrediadau, Cyllid a Llywodraethu i sicrhau bod ein sefydliad yn cael ei redeg yn ddidrafferth. Byddai'r swydd hon yn addas ar gyfer unigolyn rhagweithiol, trefnus sy'n rhoi sylw i fanylion ac a fyddai'n mwynhau swydd amrywiol yn cefnogi tîm deinamig, a bod yn rhan ohono. 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 cefnogi unigolion sydd wrthi'n dysgu Cymraeg. 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**

Fel y Cynorthwydd Gweithrediadau, byddwch yn chwarae rhan greiddiol o ran sicrhau bod ein sefydliad yn rhedeg yn ddidrafferth. Fe fyddwch yn rhan o dîm bach yn cynorthwyo'r staff sy'n gyfrifol am Weithrediadau, Cyllid a Llywodraethu. Dyma gyfle a hanner i unrhyw un sydd â diddordeb yn y gwaith o redeg sefydliad (yn arbennig Elusen) gan y caiff fagu amrywiaeth eang o sgiliau.

Fel unigolyn hynod drefnus, byddwch yn cefnogi gweithrediadau'r sefydliad o ddydd i ddydd. Mae hon yn swydd amrywiol, ymarferol lle y byddwch yn cynorthwyo gyda chyfarfodydd ar-lein, hybrid ac wyneb yn wyneb drwy gynnal cronfeydd data a chofnodion cywir, sicrhau bod systemau'r sefydliad yn gyfredol, cefnogi'r gwaith gweinyddol ar gyfer cyllid a chefnogi'r prosesau ethol ar gyfer Cymrodoriaeth. Fe fyddwch hefyd yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr ar draws y sefydliad, gan ddarparu cymorth gweinyddol ar gyfer ystod o



weithgareddau, prosiectau a digwyddiadau. I wneud hyn, 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 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 28 awr yr wythnos. Mae gennym sawl ffordd wahanol y mae ein staff yn gweithio eu horiau yn hyblyg a byddem yn hapus iawn i'w trafod gyda chi.

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

Rydym wedi ymrwymo 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**

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cyflog</b>   | <p>£25,178 – £27,241 y flwyddyn, pro-rata ar gyfer oriau rhan amser.</p> <p>Band B (pwyntiau graddfa 12-16).</p> <p>Rydym yn rhagweld y byddwn yn penodi rhywun ar ochr isaf y band hwn, ond mae negodi yn bosibl yn ddibynol ar brofiad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Oriau</b>    | <p>Mae hon yn swydd 28 awr yr wythnos. Rydym yn hapus i drafod ystod o batrymau gweithio, yn ddibynol ar amgylchiadau a lefel profiad yr ymgeisydd.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> |
| <b>Lleoliad</b> | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | staff, ond nodwr, 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.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Telerau'r gyflogaeth</b> | Cyfnod penodol am flwyddyn. I ddechrau cyn gynted â phosibl.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Gwyliau blynyddol</b>    | 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.                                                |
| <b>Pensiwn a buddion</b>    | <p>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.</p> <p>Rydym yn darparu tâl mamolaeth a salwch uwch sydd y tu hwnt i'r lleiafswm statudol.</p> <p>Rydym yn rhoi diwrnodau ychwanegol o wyliau blynyddol (gweler "gwyliau arferol" uchod) ac absenoldeb i wirfoddoli.</p> |
| <b>Teithio</b>              | <p>Efallai y bydd teithio'n ofynnol o'r swydd o bryd i'w gilydd. Caiff treuliau eu had-dalu.</p> <p>Dylai deiliad y swydd fod yn hyblyg o ran yr angen i fynd i safleoedd/lleoliadau cyfarfodydd eraill.</p>                                                                                                                                                   |

## Cyfrifoldebau

Cefnogi'r tîm Gweithrediadau, Cyllid a Llywodraethu drwy:

- Gefnogi staff Gweithrediadau o ran sicrhau bod y swyddfa yn addas i'w diben a bod gweithfan y gall y tîm ei defnyddio, yn ogystal â mannau ar gyfer digwyddiadau a chyfarfodydd mewnol.
- Ffeilio a phrosesu cofnodion gweithredol, dogfennau mewnol, a data sefydliadol.
- Cefnogi'r gwaith o weinyddu cronfeydd data, gan gynnwys mewnbynnu data, cynnal a chadw, a rheoli data ar draws systemau.
- Darparu cymorth ar draws gweithgareddau gweinyddu cyllid, gan gynnwys anfonebau, treuliau, gorchmynion prynu, cysoni, a thrafodiadau.
- Cefnogi'r gwaith o reoli'r broses fewnol a gweithgareddau cydgysylltu sy'n gysylltiedig â'r cylch Cymrodoriaeth.

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



## CYMDEITHAS DDYSGEDIG CYMRU THE LEARNED SOCIETY OF WALES

- 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.

Mae dyletswyddau eraill yn cynnwys:

- Cyfathrebu'n broffesiynol â Chymrodyr a rhanddeiliaid dros e-bost, ffôn, platfformau ar-lein ac wyneb yn wyneb.
- 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                                                                                  | a        |         |
|                             | Gradd neu gyfwerth                                                                                                   |          | a       |
| Gwybodaeth a phrofiad       | Profiad o weithio mewn tîm lle'r ydych wedi darparu cymorth effeithiol i bobl eraill.                                | a        |         |
|                             | Profiad o gyfathrebu mewn modd proffesiynol (e.e. ysgrifennu e-byst a nodiadau cyfarfod).                            | a        |         |
|                             | Profiad o drefnu cyfarfodydd, sy'n cynnwys cydlynw sawl unigolyn yn effeithiol.                                      | a        |         |
|                             | Profiad o wneud tasgau gweinyddol ar gyfer cyllid e.e. defnyddio meddalwedd cyfrifyddu (mae CDdC yn defnyddio Xero). |          | a       |
| Sgiliau, galluedd ac agwedd | Profiad o gynllunio, blaenoriaethu a threfnu eich llwyth gwaith personol i fodloni terfynau amser.                   | a        |         |
|                             | Profiad o ddefnyddio blaengarwch i ddatrys problemau.                                                                | a        |         |



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

### 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](mailto: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](mailto: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**.

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.



**CYMDEITHAS DDYSGEDIG CYMRU**  
**THE LEARNED SOCIETY OF WALES**

- Anfonwch eich cais dros e-bost at [ceisiadau@cddc.cymru.ac.uk](mailto: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<sup>ain</sup> Awst**.
- Mae cyfweiliadau wedi cael eu trefnu rhwng 9am a 5pm ar **y 3<sup>ydd</sup> a'r 4<sup>ydd</sup> 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.