Pecyn Ymgeisio - Uwch Swyddog Polisi Cyhoeddus

0.8 cyfwerth â llawn amser (28 awr yr wythnos)	Cyfnod penodol: Blwyddyn o'r dyddiad penodi	Gradd D: £33,662 – £39,559 (pro-rata)

Rydym yn awyddus i benodi Uwch Swyddog Polisi Cyhoeddus profiadol i gydlynu ein gwaith cynghori ar bolisi - gan gyfrannu at gyflawni un o'n pedair blaenoriaeth strategol allweddol: "Cyfrannu at ddatrysiadau polisi sylweddol drwy ddarparu cyngor annibynnol a hwyluso cyfnewid gwybodaeth". Rydym yn chwilio am rywun sydd â'r brwdfrydedd i wneud defnydd o'n Cymrodyr anhygoel a rhanddeiliaid eraill er mwyn sicrhau bod ein gwaith yn cyflawni effaith.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gynnig Cymraeg a gweithio dwyieithog y Gymdeithas yn ogystal.

Dyma gyfle cyffrous i rywun sydd eisiau cyfuno gweithio hyblyg â swydd amrywiol a diddorol mewn tîm deinamig. Rydym yn bwriadu cyflogi ar sail tymor penodol am flwyddyn (yn y lle cyntaf), ac ar gytundeb 0.8 cyfwerth â llawn amser, ond byddwn yn ystyried rhannu swydd.

Mae rhuglder yn y Gymraeg yn ofynnol ar gyfer y swydd hon. Rydym yn fodlon cefnogi datblygiad proffesiynol wedi'i dargedu ar gyfer siaradwyr Cymraeg sy'n teimlo diffyg hyder neu ymarfer.

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

Rydym yn edrych ymlaen at gael sefydlu mecanwaith newydd o fewn y Gymdeithas i gefnogi ein Cymrodoriaeth o arbenigwyr blaenllaw Cymru i lywio llunio polisïau gyda thystiolaeth annibynnol a dibynadwy. Bydd y rôl hon yn arwain ar ffurfio'r mecanwaith newydd yn llwyddiannus, gydag arweiniad gan grŵp cynghori arbenigol a chefnogaeth gan ein tîm bychan, gan gynnwys y Pennaeth Polisi Cyhoeddus, Cynorthwyydd Gweinyddol, a'r Uwch Swyddog Cyfathrebu.

Bydd gennych brofiad amlwg o gefnogi datblygiad cyngor polisi sy'n seiliedig ar dystiolaeth. Bydd gennych ddealltwriaeth gref o system wleidyddol Cymru, a byddwch yn deall sut mae tystiolaeth yn gallu llywio llunio polisïau o fewn y cyd-destun hwn. Byddwch hefyd yn deall sut i gyrraedd rhanddeiliaid dylanwadol gyda chyngor polisi sy'n seiliedig ar dystiolaeth.

Byddwch yn rhugl yn y Gymraeg, ac yn barod i gefnogi ffyrdd o weithio dwyieithog y Gymdeithas. Mae'r Gymdeithas yn sefydliad dwyieithog sydd ag arferion cryf eisoes ar waith, a diwylliant gweithle cadarnhaol ynghylch y Gymraeg. Rydym yn hapus i dderbyn ceisiadau gan siaradwyr Cymraeg sy'n teimlo diffyg hyder neu ymarfer o ran eu Cymraeg. Rydym yn cefnogi hyfforddiant proffesiynol er mwyn ategu datblygiad y Gymraeg ar bob lefel.

Bydd gan ddeiliad y swydd lefelau uchel o annibyniaeth a lle ar gyfer gweithio creadigol mewn dylunio a chyflawni maes datblygol o waith i'r Gymdeithas. Byddwch yn rhan o dîm materion allanol bychan, a hefyd yn rhan o sefydliad bychan sy'n cynnwys 14 o bobl. Byddwch yn atebol i'n Pennaeth Polisi Cyhoeddus.

Gweithio i ni

Rydym yn awyddus i benodi rhywun ar gytundeb rhan amser o 28 awr yr wythnos. Rydym yn agored i drafod ystod o batrymau gweithio a byddem yn hapus i ystyried lleiafswm o 21 ac uchafswm o 28 awr yr wythnos, yn ddibynnol ar amgylchiadau a phrofiad yr ymgeisydd.

Caiff y swydd ei chynnig ar gytundeb blwyddyn, cyfnod penodol i ddechrau, gyda'r posibilrwydd o'i gwneud yn un barhaol, yn amodol ar gytundeb rhwng y ddau barti a setliad ariannol blynyddol 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

Cyflog	£33,662 – 39,559 y flwyddyn, pro-rata ar gyfer oriau rhan amser. Band D (pwyntiau graddfa 24-30). 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 28 awr yr wythnos (0.8 cyfwerth â llawn amser). Rydym yn agored i drafod ystod o batrymau gweithio a byddem yn hapus i ystyried lleiafswm o 21 ac uchafswm o 28 awr yr wythnos, yn ddibynnol ar amgylchiadau a phrofiad 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), gydag o leiaf un diwrnod yr wythnos yn y swyddfa. Rydym yn gwneud ein gorau i fod mor hyblyg â phosibl gyda 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.
Rheolwr Llinell	Pennaeth Polisi Cyhoeddus
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

1. Gydag arweiniad gan Grŵp Cynghori Cyfnewid Gwybodaeth y Gymdeithas, a goruchwyliaeth gan y Pennaeth Polisi Cyhoeddus, arwain ar greu Mecanwaith Cyfnewid Gwybodaeth newydd CDdC, fydd yn grymuso arbenigwyr i gefnogi llunio polisïau sy'n seiliedig ar dystiolaeth yng Nghymru. Bydd hyn yn cynnwys:

- Hwyluso cyfarfodydd rhwng amrywiaeth o Gymrodyr a llunwyr polisi
- Adnabod cyfleoedd ar gyfer Cyfnewid Gwybodaeth
- Cysylltu â rhanddeiliaid pwysig gan gynnwys staff y Senedd a Chymrodyr CDdC
- Trefnu digwyddiadau, gan gynnwys gweithdy cyfnewid gwybodaeth ar gyfer Cymrodyr CDdC

- Prosesu ceisiadau ar gyfer gweithio mewn partneriaeth
- Rhannu allbynnau o weithgareddau Cyfnewid Gwybodaeth.

2. Darparu Ysgrifenyddiaeth i Grŵp Cynghori Cyfnewid Gwybodaeth CDdC, gan gynnwys:

- Trefnu cyfarfodydd
- Ysgrifennu cofnodion
- Bwrw ymlaen â chamau gweithredu.

3. Cefnogi'r Prif Weithredwr a'r Llywydd gyda chyfarfodydd pwysig â rhanddeiliaid polisi, gan gynnwys:

- Ysgrifennu briffiau strategol
- Gweithio gyda rheolwyr dyddiaduron i sicrhau bod trefniadau cyfarfodydd ar waith, gan olrhain camau gweithredu a chamau dilynol.

4. Gan adrodd i'r Pennaeth Polisi Cyhoeddus, a chydag arweiniad gan grŵp cynghori arbenigol, gweithredu fel Swyddog Iaith Gymraeg y Gymdeithas, gan gefnogi cydweithwyr i ddarparu gwasanaeth cwbl ddwyieithog, gan gynnwys:

- Darparu Ysgrifenyddiaeth ar gyfer Grŵp Cynghori ar yr Iaith Gymraeg CDdC
- Ategu cais y Gymdeithas i'r Cynllun Cynnig Cymraeg
- Gweithredu fel prif gyswllt ar gyfer darparwyr cyfieithu CDdC
- Helpu i feithrin amgylchedd gwaith lle mae dysgwyr Cymraeg yn cael cyfleoedd i ymarfer.

Manyleb person

	Meini Prawf	Hanfodol	Dymunol
Cymhwyster	Cymwysterau safon uwch neu gyfwerth	✔	
	Gradd neu gyfwerth		✔
Gwybodaeth a phrofiad	Dealltwriaeth gref o system llunio polisïau Cymru	✔	
	Profiad o ddefnyddio tystiolaeth fel sail i lunio polisïau	✔	
Sgiliau, galluoedd ac agwedd	Sgiliau rheoli prosiect	✔	
	Sgiliau trefnu rhagorol.	✔	
	Menter, a pharodrwydd i annog gweithgarwch ymlaen.	✔	

	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 applications@lsw.wales.ac.uk i drefnu trafodaeth anffurfiol gyda'r rheolwr llinell.
- I wneud cais, **cyflwynwch CV a llythyr eglurhaol** i applications@lsw.wales.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 argymell 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 fyddech 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.

- Anfonwch eich cais dros e-bost at **applications@lsw.wales.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 ddydd Llun 14eg Medi**.
- Mae cyfweliadau wedi eu trefnu rhwng 9am a 5pm **ddydd Gwener 25 Medi** yn ein swyddfeydd (Cofrestrfa'r Brifysgol, Rhodfa'r Brenin Edward VII, Parc Cathays, Caerdydd CF10 3NS), neu ar-lein. Os nad ydych wedi cael gwahoddiad am gyfweliad 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.