



## Clerc y Cyngor ac Ysgrifennydd y Cwmni

### Pecyn Cais

Diolch am eich diddordeb yn y rôl uchod ac yn ein Sefydliad.

Yn y pecyn cais hwn fe welwch y wybodaeth ganlynol:

- [Gwybodaeth am Addysg Oedolion Cymru](#)
- [Trosolwg Rôl](#)
- [Pam gweithio gyda ni & Yr hyn y gallwn ei gynnig i chi](#)
- [Sut i wneud cais](#)
- [Proffil Rôl a Manyleb Person](#)
- [Canllawiau ar gyfer llenwi ffurflen gais am swydd](#)

Mae Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales wedi ymrwymo i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ac i greu amgylchedd gwaith cynhwysol. Credwn fod cael gweithlu amrywiol ar bob lefel yn ein galluogi i gynrychioli'r cymunedau rydym yn eu gwasanaethu.

Mae safbwyntiau a phrofiadau amrywiol yn hanfodol i'n llwyddiant, ac rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl o unrhyw gefndir sydd gyda'r profiad a'r sgiliau angenrheidiol i gyflawni'r rôl hon.

Mae Addysg Oedolion Cymru yn cydnabod pwysigrwydd datblygu a thyfu ei weithlu dwyieithog. Gellir cyflwyno ceisiadau am unrhyw swydd yn y Gymraeg neu'r Saesneg. Bydd ceisiadau a gyflwynir yn y naill iaith neu'r llall yn cael eu trin yn gyfartal.

**Os cewch unrhyw anawsterau neu os oes angen y ffurflen mewn fformat gwahanol, cysylltwch drwy anfon neges i [recruitment@adultlearning.wales](mailto:recruitment@adultlearning.wales)**

Edrychwn ymlaen at glywed gennych.

## **Gwybodaeth am Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales:**

Sefydliad Dysgu Oedolion yn y Gymuned (ACL) cenedlaethol yw Addysg Oedolion Cymru (AOC) ac mae'n unigryw yng Nghymru, gan ei fod yn canolbwyntio'n llwyr ar yr elfen hon o'r sector addysg.

Ein cenhadaeth yw 'Darparwr cyfleoedd dysgu ysbrydoledig a hygyrch i oedolion ledled Cymru a chefnogi ein dysgwyr i gyflawni canlyniadau llwyddiannus, yn uniongyrchol a thrwy berthnasoedd ag eraill.'

Mae ein cynnig yn eang, o sgiliau sylfaenol yn y Gymraeg, Saesneg, rhifedd, digidol, iechyd personol a chyllid, hyd at gymwysterau sy'n darparu llwybrau i Addysg Uwch. Rydym hefyd yn cynnig cyrsiau mewn pynciau sy'n gysylltiedig gyda hobiau neu ddiddordebau arbennig gan y gall pob dysgu gael effaith gadarnhaol.

I lawer, gall ein cyrsiau fod y tro cyntaf iddynt gymryd rhan mewn dysgu ffurfiol ers gadael addysg draddodiadol ac yn gam grymusol ar y ffordd i gyflawni eu nodau. Trwy ble, pryd, a sut rydym yn cynnig cyfleoedd dysgu, ein nod yw helpu a chefnogi unigolion trwy eu profiad dysgu gyda ni, i ysbrydoli ac adeiladu eu hyder a'u sgiliau.

Mae dysgu wyneb yn wyneb wrth wraidd ein darpariaeth gan fod hyn yn hwyluso manteision ehangach o gyfarfod gyda'n gilydd i ddysgu. Cynhelir ein cyrsiau ledled Cymru, mewn lleoliadau o fewn y cymunedau lle mae pobl eisoes yn teimlo'n gartrefol, gan ddileu'r rhwystr o orfod mynd i gampws ffurfiol. Er mwyn cefnogi dysgwyr nad ydynt yn gallu cael mynediad at ddarpariaeth wyneb yn wyneb, rydym yn parhau i gynnal cynnig ar-lein, gan alluogi dysgwyr i ymgysylltu â'n sefydliad a bod yn rhan o gymuned ehangach.

Yn mhopeth rydym yn ei gynnig, ein nod bob amser yw darparu addysgu a dysgu rhagorol mewn ffordd sy'n gynhwysol gan ganolbwyntio ar anghenion dysgwyr. Ar gyfer y cyrsiau heb gymhwyster, gall ein dysgwyr ddylanwadu ar yr hyn a gynhigid nesaf, er mwyn eu hannog i barhau â'u taith ddysgu.

Mae'r rhan fwyaf o'n cyrsiau yn rhad ac am ddim i'r dysgwr, gan eu bod yn cael eu hariannu gan Lywodraeth Cymru neu un o'r sefydliadau niferus rydym yn gweithio gyda nhw, ac mae gennym arlwy helaeth o Gymorth i Ddysgwyr gall helpu i waredu rhwystrau eraill i ddysgu. Mae hyn yn cynnwys cymorth i fynychu cyrsiau ar ffurf cyllid gofal plant neu gludiant, benthyg offer TG neu fynediad at becynnau TG penodol, yn ogystal â chymorth llesiant cyffredinol.

Wedi'n cydnabod gan Lywodraeth Cymru fel arbenigwyr Dysgu Oedolion yn y Gymuned, rydym yn adnabyddus i fynd cam ymhellach i alluogi a chefnogi dysgu i bawb, ac yn aml yn darparu i unigolion sydd mewn amgylchiadau heriol. Mae llawer o'n dysgwyr yn dweud wrthym fod eu profiad gydag AOC wedi newid bywydau, adborth sy'n ein hysbrydoli i weithio'n galetach i ddarparu ar eu cyfer.

Yn elusen gofrestrdedig, cwmni cyfyngedig a Sefydliad Addysg Bellach dynodedig, ffurfiwyd AOC yn 2016 o ganlyniad i uniad sefydliadau etifeddol gan gynnwys WEA Cymru, Coleg Cymunedol YMCA a Choleg Harlech. Felly, er ein bod yn sefydliad ifanc, rydym yn adeiladu ar yr etifeddiaeth gref ac mae gennym ddyfodol cyffrous o'n blaenau.

## **Trosolwg Rôl**

Rydym yn chwilio am weithiwr proffesiynol profiadol ac ymroddedig i ymuno gyda'n tîm fel Clerc y Cyngor ac Ysgrifennydd y Cwmni. Yn y rôl lywodraethu allweddol hon, byddwch yn gyfrifol am ddarparu cymorth gweinyddol a llywodraethu lefel uchel i Gyngor Addysgu Oedolion Cymru, ein Corff Llywodraethu. Byddwch yn gweithio'n agos gyda'r Cadeirydd a'r Prif Weithredwr i sicrhau bod ein harferion llywodraethu yn cyd-fynd ag arferion gorau, gofynion cyfreithiol, a'n hamcanion strategol.

Mae hwn yn gyfle unigryw i chwarae rhan hollbwysig yn y gwaith o lywodraethu sefydliad blaengar sy'n gwneud gwahaniaeth gwirioneddol i fywydau dysgwyr ledled Cymru. Croesewir profiad mewn rôl debyg, fodd bynnag, fel cyflogwr sy'n awyddus i gefnogi datblygiad sgiliau unigol, croesawn geisiadau gan unigolion sy'n meddu ar y sgiliau, y galluoedd a'r brwdfrydedd ac sy'n dymuno tyfu a datblygu yn y rôl.

Rydym wedi ymrwymo i adeiladu gweithle amrywiol a chynhwysol lle mae pob llais yn cael ei glywed a'i werthfawrogi. Croesawn ymgeiswyr o bob cefndir, profiad a phersbectifau i ymgeisio.

### **Cyfrifoldebau Allweddol Trosolwg:**

- Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer pob mater sy'n ymwneud gyda llywodraethu Addysg Oedolion Cymru
- Trefnu a mynychu cyfarfodydd y Cyngor a phwyllgorau, sicrhau dogfennaeth gywir a chydymffurfio gyda gofynion cyfreithiol a rheoliadol.
- Cynhyrchu cofnodion y cyfarfodydd hyn
- Darparu cyngor a chymorth arbenigol ar faterion llywodraethu i'r Cadeirydd, y Prif Weithredwr ac aelodau'r Cyngor.
- Cynnal a rheoli cofnodion statudol a sicrhau adroddiadau amserol i gyrff perthnasol.
- Cyfrannu at y broses cynllunio strategol, sicrhau bod arferion llywodraethu yn cefnogi cenhadaeth a gwerthoedd y sefydliad.

### **Amdanoch chi**

Rydym yn chwilio am rywun sy'n angerddol am lywodraethu ac sydd gyda hanes profedig mewn rôl debyg. Dylai fod gennych sgiliau trefnu rhagorol, llygad craff am fanylion, a'r gallu i weithio'n effeithiol dan bwysau. Bydd gennych sgiliau cyfathrebu o'r radd orau, a byddwch yn gallu cyd weithio gydag ystod eang o randdeiliaid.

Byddwch yn rhannu ein hymrwymiad i werthoedd cydraddoldeb, amrywiaeth, a chynhwysiant ac yn cael eich ysgogi gan y cyfle i gyfrannu at lwyddiant sefydliad sy'n ymroddedig i drawsnewid bywydau.

Os ydych yn mwynhau amgylchedd gwaith cyflym, amrywiol a gwerth chweil a bod gennych y sgiliau gofynnol, dyma'r cyfle perffaith i ymuno â ni.

Os hoffech sgwrs anffurfiol neu i glywed mwy am y rôl cysylltwch â Stephen Thomas ( Ysgrifennydd y Cwmni presennol) [stephen.thomas@addysgoedolion.cymru](mailto:stephen.thomas@addysgoedolion.cymru) neu John Graystone (Cadeirydd Cyngor) gwnewch gais drwy Stephen Thomas

### **Pam gweithio gyda ni?**

Yn Addysg Oedolion Cymru, rydym yn cynnig amgylchedd gwaith cefnogol a chynhwysol lle caiff eich cyfraniadau eu gwerthfawrogi, a lle anogir eich twf proffesiynol. Darparwn drefniadau gweithio

hyblyg, cyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol parhaus, a'r cyfle i fod yn rhan o dîm sy'n cael effaith wirioneddol mewn cymunedau ledled Cymru.

Ymunwch gyda ni i helpu i lunio dyfodol addysg oedolion yng Nghymru.

### **Yr hyn y gallwn ei gynnig i chi**

**Cyflog:** Graddfa cyfredol (USP1 – M1) £44,010.50 i £47,696.58 (pro rata) y flwyddyn, yn dibynnu ar brofiad (gyda dyfarniad cyflog blynyddol yn yr arfaeth)

**Pecyn buddianau hael:** Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, Gweithio Ystwyth, Cynllun Beicio i'r Gwaith, 30 diwrnod o wyliau blynyddol + Gwyliau'r Banc a diwrnodau disgresiynol ychwanegol (pro rata ar gyfer rhan amser), AVCS.

**Cytundeb:** Parhaol

**Oriau:** Rhan amser, 21 awr yr wythnos

**Lleoliad Gwaith:** Opsiwn i weithio'n hyblyg o gartref a/neu leoliadau swyddfeydd Addysg Oedolion Cymru yng Nghymru: Bangor, Caerdydd, Glynebwy, Y Drenewydd, Abertawe a Wrecsam.

### **Sut i wneud cais**

Gwnewch gais drwy ddefnyddio'r [ffurflen gais](#) ar-lein neu'r cais fersiwn Word yn y pecyn hwn a'i ddychwelyd i [Recruitment@adultlearning.wales](mailto:Recruitment@adultlearning.wales) neu ei lwytho i fyny drwy ein [gwefan](#)

**Sylwch na fydd CV heb ffurflen gais wedi'i chwblhau yn dderbyniol.**

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: **12:00yp Dydd Gwener 4<sup>ydd</sup> Hydref**

### **Proses Recriwtio a Dethol**

Cynhelir cyfweiliadau ar ddydd Llun 21<sup>ain</sup> a dydd Mawrth 22<sup>ain</sup> Hydref, ac yn ddelfrydol bydd yn cymryd lle wyneb yn wyneb yn ein swyddfa yng Nghaerdydd (os oes angen, fe ystyrir cyfweiliad ar-lein drwy Microsoft Teams).

Fel rhan o'r broses dethol bydd gofyn i chi wneud asesiad, a byddwch yn cael unrhyw fanylion ychwanegol pan wahoddir chi i'r cyfweiliad.

Mae Addysg Oedolion Cymru yn cydnabod pwysigrwydd datblygu a thyfu ei weithlu dwyieithog. Gellir cyflwyno ceisiadau am unrhyw swydd yn y Gymraeg neu'r Saesneg. Bydd ceisiadau a gyflwynir yn y naill iaith neu'r llall yn cael eu trin yn gyfartal.

## Clerc i'r Cyngor ac Ysgrifennydd y Cwmni – Proffil Rôl

### **Diben y Swydd**

Mae Clerc y Cyngor ac Ysgrifennydd y Cwmni yn gyfrifol am ddarparu cymorth gweinyddol a llywodraethu lefel uchel i Gyngor Addysg Oedolion Cymru, sy'n gwasanaethu fel Corff Llywodraethol y Sefydliad. Mae'r rôl yn sicrhau bod y Sefydliad yn cadw at ofynion cyfreithiol a rheoleiddiol, yn cynnal arferion gorau o ran llywodraethu, ac yn cefnogi gweithrediad effeithiol y Cyngor a'i Bwyllgorau. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda'r Cadeirydd a'r Prif Weithredwr i sicrhau aliniad rhwng prosesau llywodraethu ac amcanion strategol y Sefydliad. Bydd deiliad y swydd hefyd yn gweithio ac yn cefnogi ein Llywydd a enwebir gan ei Gyngor ac sy'n gwasanaethu am dymor adnewyddadwy o dair blynedd. Mae ein Llywydd yn gweithredu fel eiriolwr pwerus dros waith y sefydliad.

### **Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:**

- Bod yn gyfrifol i Gyngor Addysg Oedolion Cymru i sicrhau bod ei weithrediadau'n cael eu cynnal yn unol â chyfansoddiad y Sefydliad ac yn unol â'r darpariaethau a nodir gan gyrrff statudol perthnasol, offerynnau cyfreithiol, a'r gyfraith gyffredinol.
- Rheoli rhaglen flynyddol cyfarfodydd y Cyngor, Pwyllgorau a chyfarfodydd eraill yn effeithiol, gan sicrhau bod gwaith y Sefydliad yn cael ei wneud i'r safon uchaf bosibl ac yn unol ag Egwyddorion Nolan, y [Ddeddf Addysg Bellach ac Uwch \(Llywodraethu a Gwybodaeth\) \(Cymru\) 2014](#) a [Chod Llywodraethu Da ar gyfer Colegau yng Nghymru Colegau Cymru](#).
- Gweithredu fel Ysgrifennydd y Cwmni, cynnig cyngor, gwybodaeth a chefnogaeth i'r Cadeirydd, Prif Weithredwr, ac eraill ar faterion llywodraethu corfforaethol, a sicrhau bod cyngor proffesiynol allanol ar gael pan fo angen.
- Bod yn atebol i'r Cadeirydd a'r Cyngor cyfan ar faterion sy'n ymwneud gyda dyletswyddau deiliad y swydd fel swyddog y Cyngor.

### **Cyfrifoldebau Allweddol:**

#### **1. Cymorth Llywodraethu:**

- Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer pob mater sy'n ymwneud gyda llywodraethu'r Sefydliad.
- Trefnu a mynychu holl gyfarfodydd y Cyngor a'i Bwyllgorau, gan gynnwys drafftio agendâu, paratoi a dosbarthu papurau, a sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cymryd, gyda phob dogfennaeth o'r fath yn cael ei ddsbarthu mewn modd amserol.
- Gweithio'n agos gyda'r Cadeirydd, y Prif Weithredwr a'r Tîm Uwch-reolwyr (SMT) i hwyluso cynnal cyfarfodydd y Cyngor a'i Bwyllgorau yn briodol, gan sicrhau bod y gweithdrefnau cywir yn cael eu dilyn.
- Cyngori'r Cyngor ar faterion llywodraethu, cydymffurfio ac arferion gorau, gan sicrhau bod y Sefydliad yn gweithredu o fewn fframwaith deddfwriaeth a rheoliadau perthnasol.
- Cadw cofrestr o fuddiannau ar gyfer llywodraethwyr a staff uwch, gan sicrhau bod unrhyw wrthdaro buddiannau yn cael ei reoli'n briodol.
- Sicrhau bod yr holl ddogfennau llywodraethu yn gyfredol, gan gynnwys Erthyglau Cymdeithasu'r Sefydliad, y fframwaith llywodraethu, a chylchoedd gwaith a chylch gorchwyl y Pwyllgor.

- Bod yn ymwybodol o ddeddfwriaeth a datblygiadau perthnasol Llywodraeth Cymru a Llywodraeth y DU yn ehangach, gan sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r Cod Ymarfer ar gyfer Llywodraethu Da ar gyfer Colegau AB yng Nghymru.

## **2. Cydymffurfiaeth a Gofynion Rheoleiddiol:**

- Sicrhau bod y Sefydliad yn cydymffurfio gyda'r holl ofynion statudol perthnasol, gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â'r gyfraith elusennau, y gyfraith cwmnïau, a diogelu data.
- Paratoi a chyflwyno ffurflenni statudol i gyrrff perthnasol megis Tŷ'r Cwmnïau, y Comisiwn Elusennau, ac awdurdodau rheoleiddio.
- Monitro newidiadau mewn deddfwriaeth a rheoliadau sy'n effeithio ar y Sefydliad a chynghori'r Cyngor a'r Prif Weithredwr ar gamau gweithredu angenrheidiol.
- Bod yn gyfrifol am gadw cofnodion statudol y sefydliad yn gyfredol yn y Comisiwn Elusennau a Thŷ'r Cwmnïau, ac am gyflwyno gwybodaeth benodol i'r Swyddfa Ystadegau Gwladol a cheisiadau Rhodd Cymorth flynyddol i CThEM.

## **3. Cefnogaeth i'r Cadeirydd, Llywodraethwyr, a'r Prif Weithredwr:**

- Gweithio'n agos gyda'r Prif Weithredwr i sicrhau bod prosesau llywodraethu yn cefnogi cyfeiriad strategol y sefydliad a bod y Prif Weithredwr yn cael ei hysbysu'n llawn am benderfyniadau a blaenoriaethau'r Cyngor a'i Bwyllgorau.
- Darparu cyngor a chefnogaeth i Gadeirydd y Cyngor, gan gynnwys cymorth gyda'r broses gynefino a hyfforddiant parhaus llywodraethwyr.
- Hwyluso cyfathrebu rhwng y Cyngor, y Prif Weithredwr, y Tîm Uwch-reolwyr a rhanddeiliaid eraill.
- Cynorthwyo i recriwtio, penodi a phroses cynefino'r llywodraethwyr newydd, gan sicrhau bod y Cyngor yn cynnal cydbwysedd priodol o sgiliau, amrywiaeth a phrofiad yn unol â'i amodau cyfansoddiadol.
- Cefnogi'r Prif Weithredwr a'r Tîm Uwch-reolwyr wrth baratoi a chyflwyno adroddiadau i'r Cyngor, a chyfrannu at wybodaeth sydd ar gael i'r cyhoedd am lywodraethu'r Sefydliad.

## **4. Gweinyddiaeth Cyfarfodydd:**

- Cydlynu'r amserlen flynyddol o gyfarfodydd ar gyfer y Cyngor a'i Bwyllgorau, gan sicrhau aliniad gyda chylch cynllunio strategol y Sefydliad a therfynau amser gweithredu allweddol.
- Sicrhau bod cyfarfodydd yn cael eu cynnal yn effeithlon ac yn unol â gweithdrefnau llywodraethu'r Sefydliad.
- Drafftio a chylchredeg cofnodion a phwyntiau gweithredu, yn dilyn camau gweithredu i sicrhau eu bod yn cael eu cwblhau, mewn cydweithrediad gyda'r Prif Weithredwr lle bo'n briodol.
- Gweinyddu busnes y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol/Cynhadledd Flynyddol ac unrhyw ddiwyddiadau preswyl sy'n cynnwys aelodau'r Cyngor.

## **5. Cyfraniad Strategol:**

- Cyfrannu at y broses cynllunio strategol drwy ddarparu cyngor a chymorth yn ymwneud gyda llywodraethu, yn enwedig mewn cydweithrediad â'r Prif Weithredwr.
- Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu polisiau a gweithdrefnau sy'n cefnogi amcanion strategol ac arferion llywodraethu gorau'r Sefydliad.
- Adolygu cymhwysedd disgrifiadau swydd/amlinelliadau rôl ar gyfer aelodau'r Cyngor, swyddogion, a Llywydd y sefydliad, ac arwain gwerthusiadau o berfformiad llywodraethu ar y cyd (gan gynnwys presenoldeb).

## **6. Cyfrifoldebau Ychwanegol:**

- Sicrhau bod penderfyniadau'r Cyngor a'i Bwyllgorau yn cael eu cyfleu i'r rhai sy'n gyfrifol am eu gweithredu.
- Rheoli gweithdrefnau sy'n ymwneud â thryloywder, datgeliadau budd y cyhoedd, ac atebolrwydd, gan gynnwys cofrestrau buddiannau aelodau a chydymffurfio gyda chodau ymddygiad.
- Gweinyddu gwrandawriadau a phaneli apêl sy'n cynnwys aelodau'r Cyngor fel y nodir mewn polisiau swyddogol.
- Darparu arweiniad a chefnogaeth ar faterion llywodraethu, statudol a chyfansoddiadol i'r sefydliad a'i ganghennau.
- Cydgyssylltu gyda Rheolydd Diogelu Data'r Sefydliad ynghylch ymatebion i geisiadau Deddf Rhyddid Gwybodaeth neu gais gwrthrych am wybodaeth.
- Darparu adroddiad y Clerc/Swyddog Llywodraethu Blynnyddol i Lywodraeth Cymru ac unrhyw ddeunyddiau monitro llywodraethu eraill sy'n ofynnol ganddo.
- Cynrychioli'r Sefydliad ar y Rhwydwaith Llywodraethu Addysg Bellach yng Nghymru (FEGNW).

## **Cyfrifoldebau a dyletswyddau cyffredinol:**

- Cydymffurfio gyda pholisiau a gweithdrefnau a osodwyd gan Addysg Oedolion Cymru a chymryd cyfrifoldeb am gynnal amgylchedd dysgu gwaith diogel yn y rhanbarth.
- Cadw at y polisi cyfathrebu electronig gan gynnwys defnydd o'r e-bost a'r rhyngwyd.
- Bwrw ymlaen ag ymrwymiad y sefydliad i gydraddoldeb ac amrywiaeth, gan sicrhau bod asesiadau effaith cydraddoldeb priodol ar waith.
- Ymrwymo i hyrwyddo'r Gymraeg ac Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fydeang (ADCDF).
- Cymryd rhan ymarferol wrth weithredu gwelliant parhaus ledled y sefydliad.
- Gweithio'n unol â'r Ddeddf Diogelu Data a sicrhau eich bod yn hysbysu Swyddog Diogelu Data'r sefydliad ynghylch pryderon diogelu data.
- Cyfrannu i gyfarfodydd staff, mentrau a datblygiadau sefydliadol.
- Cydymffurfio gyda holl bolisiau a gweithdrefnau'r sefydliad, gan gadw i fyny gyda'r systemau gweinyddol a gwneud unrhyw newidiadau angenrheidiol iddynt.

- Sicrhau bod holl agweddau o gyfarwyddiadau ariannol a rheolau sefydlog y sefydliad yn cael eu dilyn.
- Sicrhau y defnyddir arferion gwaith diogel ac y caiff y ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch priodol ei mabwysiadu.
- Cefnogi ac ymarfer cyfle cyfartal yn y gweithle.
- Gweithio mewn ffordd sy'n sensitif tuag at yr iaith Gymraeg a chydymffurfio gyda Mesur y Gymraeg 2011 a'n dyletswyddau wrth weithredu Safonau'r Gymraeg.
- Parodrwydd i deithio ar draws Cymru a gweithio'n hyblyg yn ôl gofynion y swydd, os yw'n briodol.

- a) Fel un o delerau eich cyflogaeth, efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n rhesymol ofynnol i chi ac sy'n gymesur â'ch gradd.
- b) Dyma ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Arfer Addysg Oedolion Cymru yw archwilio proffiliau rolau'r cyflogai o bryd i'w gilydd a'u diweddarau i sicrhau eu bod yn berthnasol i'r swydd fely bydd yn cael ei pherfformio ar y pryd, neu ymgorffori pa bynnag newidiadau fydd yn cael eu cynnig.
- c) Bwriad y disgrifiad hwn yw sefydlu amlinelliad o'r dyletswyddau, ni diffiniad llwyr o'r swydd



**Clerc i'r Cyngor ac Ysgrifennydd y Cwmni – Manyleb Person**

<b>MEINI PRAWF</b>	<b>HANFODOL</b>	<b>DYMUNOL</b>
<b>ADDYSG, HYFFORDDIANT A CHYMWYSTERAU</b>	<p>Meddu ar gymwysterau academaidd a/neu broffesiynol priodol, megis gradd yn y gyfraith, llywodraethu, gweinyddu busnes, neu faes cysylltiedig.</p> <p>Cymwysterau proffesiynol mewn llywodraethu, ymarfer ysgrifenyddol cwmni (e.e., ICSA), neu ymarfer cyfreithiol.</p>	<p>Aelodaeth o gorff proffesiynol perthnasol (e.e., Sefydliad Llywodraethu Siartredig y DU ac Iwerddon).</p> <p>Datblygiad proffesiynol parhaus mewn llywodraethu neu feysydd cyfreithiol</p>
<b>PROFIAD</b>	<p>Hanes profedig o brofiad perthnasol yn dangos sgiliau gweinyddol cryf mewn cyd-destun llywodraethu.</p> <p>Dealltwriaeth fanwl o'r gyfraith a'r gweithdrefnau sy'n effeithio ar lywodraethu neu ymrwymiad i gael dealltwriaeth fanwl o fewn tri mis i ddechrau'r swydd.</p> <p>Profiad o gynghori uwch arweinwyr ar faterion llywodraethu.</p>	<p>Profiad mewn a/neu wybodaeth am addysg oedolion.</p> <p>Profiad o weithio yn y sector addysg bellach neu gyda sefydliadau elusennol.</p> <p>Profiad o reoli cydymffurfiaeth statudol ac adrodd i gyrff megis Tŷ'r Cwmnïau a'r Comisiwn Elusennau.</p>
<b>SGILIAU, GWYBODAETH, AGWEDDAU</b>	<p>Y gallu i reoli llwyth gwaith amrywiol dan bwysau a chwrdd gyda therfynau amser tynn yn effeithiol.</p> <p>Gweithiwr tîm da gyda'r gallu i gydweithio ar wahanol lefelau o'r sefydliad.</p> <p>Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol, gyda'r gallu i gyflwyno gwybodaeth gymhleth yn glir ac yn gryno.</p> <p>Sgiliau TG datblygedig iawn, gan gynnwys hyfedredd gyda'r meddalwedd Microsoft Office a llywodraethol.</p> <p>Sylw cryf i fanylion gyda'r gallu i gynnal cywirdeb ym mhob agwedd o'r gwaith.</p>	<p>Dealltwriaeth o'r heriau strategol a wynebir gan sefydliadau dysgu oedolion.</p> <p>Yn gyfarwydd ag offer llywodraethu digidol a llwyfannau cyfarfod ar-lein.</p> <p>Y gallu i ddrafftio polisiau a gweithdrefnau llywodraethu sy'n cyd-fynd ag arferion gorau.</p> <p>Gwybodaeth am y Cod Ymarfer ar gyfer Llywodraethu yng Nghymru a deddfwriaeth berthnasol Llywodraeth Cymru.</p>
<b>PATRW M GWAITH</b>	<p>Parodrwydd i weithio'n hyblyg, gan gynnwys gwaith achlysurol ar y penwythnos a gyda'r nos er mwyn darparu ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor a phwyllgorau.</p>	

<b>ANGHENION ERAILL</b>	Parodrwydd i deithio yn ôl y gofyn, gyda thrwydded yrru lawn y DU a chludiant eich hun.  Cysylltiad rhyngrwyd dibynadwy yn y cartref i alluogi trefniadau gweithio hyblyg.	<b>Hyfedredd Iefel 5 Sgiliau</b> <b>Cymraeg:</b> (Gweler y Tabl Sgiliau Iaith Gymraeg ar ddiwedd y pecyn hwn), neu ymrwymiad i ddysgu'r Gymraeg i safon weithiol.  Yn gyfarwydd gyda thirwedd ddiwylliannol ac addysgol Cymru.
-----------------------------	--	---

## Canllaw ar gyfer cwblhau ffurflen gais am swydd

Bydd angen y ddogfen canlynol arnoch i gyfeirio ato i gwblhau eich ffurflen gais:-

- **Proffil Rôl** y swydd rydych yn bwriadu gwneud cais amdani
  - y **Manyleb Person** (dyma adran olaf y ddogfen proffil rôl) ar gyfer y swydd rydych yn bwriadu gwneud cais amdani
- ❖ **Darllenwch y dogfennau cyn cwblhau eich cais.** Sicrhewch eich bod yn deall gofynion y swydd, o ran **dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd (y manylir arnynt yn y Proffil Rôl)** a'r **Gofynion Hanfodol** i allu cyflawni'r dyletswyddau hynny (**manyilir y Gofynion Hanfodol yn y Manyleb Person**).
  - ❖ **Gwiriwch eich bod yn gallu cwrdd â'r Gofynion Hanfodol** yn y fanyleb person a'ch bod o'r farn y gallech gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd yn llwyddiannus, yn dilyn cyfnod rhesymol o gyfarwyddyd ac ymgyfarwyddo.
  - ❖ **Sicrhewch eich bod yn egluro yn yr adran Datganiad Personol - sut rydych chi'n cwrdd â gofynion y fanyleb person ac yn nodi, gan ddarparu enghreifftiau lle bynnag yn bosibl sut y gall eich sgiliau a'ch profiad fod yn gysylltiedig â dyletswyddau'r swydd.** Peidiwch ag anghofio, er y bydd eich profiad gwaith yn bwysig ei gynnwys yn eich cais, gallai profiad arall a gafwyd y tu allan i'r gwaith mewn sefydliadau cymunedol a gwirfoddol neu ddiddordebau hamdden, fod yr un mor ddilys. Cadwch eich cais yn gryno ac i'r pwynt.
  - ❖ **COFIWCH** bydd y penderfyniad ynghylch a fyddwch chi'n cael eich gwahodd i gyfweiliad ai pheidio yn seiliedig ar y wybodaeth rydych chi'n ei darparu yn eich Datganiad Personol. Mae'n arbennig o bwysig eich bod yn cwblhau'r adran datganiad personol i ddangos sut rydych chi'n cwrdd â'r gofynion ar gyfer y rôl hon. Bydd y datganiad personol gorffenedig yn darparu'r **rhan fwyaf** o'r wybodaeth y bydd ei hangen arnom i asesu'ch cais yn erbyn meini prawf y fanyleb person.
  - ❖ **Darllenwch drwy'r cais.** Gwiriwch eich bod wedi cwblhau pob rhan o'r broses. Os oes mwy nag un lleoliad ar gyfer y swydd neu os cynigir rhannu'r swydd, nodwch eich dewisiadau ar y ffurflen gais.
  - ❖ **Cyflwyno eich cais gorffenedig** cyn yr amser a'r dyddiad cau drwy e-bost i [recruitment@adultlearning.wales](mailto:recruitment@adultlearning.wales). neu ei lwytho i fyny drwy ein [gwefan](#).