



COLEG CYMRAEG
CENEDLAETHOL

Swyddog Prosiectau

- Manyleb swydd
- Swydd ddisgrifiad
- Manyleb person

Manyleb Swydd

Teitl y Swydd:	Swyddog Prosiectau
Ystod Cyflog:	£31,236 - £37,694 (Pwyntiau sbinol 22-29)
Lleoliad:	Caerdydd, Caerfyrddin, Caernarfon, Aberystwyth <i>Mae hyblygrwydd o ran lleoliad fel rhan o'n dull gweithio hybrid</i>
Statws Cyflogaeth:	Cytundeb parhaol, llawn amser (35 awr yr wythnos)
Atebol i:	Rheolwr oddi fewn i'r Gyfarwyddiaeth Addysg Drydyddol
Staff a chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt:	0
Dyddiad cau ceisiadau:	12:00 ar ddydd Llun, 29 Mehefin 2026
Dyddiad cyfweiliad:	Dydd Mercher, 15 Gorffennaf yng Nghaerfyrddin

Y Coleg – amdanom ni

Mae'r Coleg Cymraeg yn creu cyfleoedd hyfforddi ac astudio yn y Gymraeg drwy weithio gyda cholegau addysg bellach, prifysgolion, darparwyr prentisiaethau a chyflogwyr. Ry'n ni'n ysbrydoli ac yn annog pawb i ddefnyddio'u sgiliau Cymraeg. Nod y Coleg yw adeiladu system addysg a hyfforddiant Cymraeg a dwyieithog sy'n agored i bawb ac i ddatblygu gweithluoedd dwyieithog. Er mwyn darganfod mwy am y Coleg ewch i: www.colegcymraeg.ac.uk a dilynwch ni ar ein cyfryngau cymdeithasol.

Y swydd

Bydd y Swyddog Prosiectau yn cefnogi, cynllunio, gweithredu a monitro prosiectau'r Coleg. Byddant yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr i sicrhau bod prosiectau'n cael eu cyflawni'n brydlon, o fewn y cwmpas, ac o fewn y gyllideb. Bydd disgwyl i'r Swyddog Prosiectau gydweithio gydag ysgolion, colegau, prifysgolion a darparwyr prentisiaethau yn ogystal â rhanddeiliaid a phartneriaid eraill.

Gwneud Cais

Dylid cyflwyno ceisiadau trwy gwblhau'r ffurflen gais a'r ffurflen fonitro cyfle cyfartal sydd ar gael i'w lawrlwytho o [wefan y Coleg](#). Ni fydd ceisiadau trwy CV yn dderbyniol. Dylid cyfeirio pob cais i Adnoddau Dynol drwy e-bost at adnoddaudynol@colegcymraeg.ac.uk a rhaid i bob cais gyrraedd erbyn 12:00, ar ddydd Llun, 29 Mehefin 2026.

Gwahoddir y sawl sydd am gael gwybodaeth bellach am y swydd i gysylltu drwy e-bostio adnoddaudynol@colegcymraeg.ac.uk neu drwy alw 01267 610400.

Cyfweliadau

Bwriedir cynnal cyfweliadau yn swyddfa'r Coleg yng Nghaerfyrddin ar **ddydd Mercher, 15 Gorffennaf yng Nghaerfyrddin**. Nid yw'r Coleg Cymraeg Cenedlaethol yn caniatáu gwahaniaethu ar sail rhyw, hil, lliw, anabledd, cefndir ethnig neu gefndir economaidd cymdeithasol, oedran, sefyllfa deuluol, statws priodasol neu bartneriaeth sifil, gweithwyr rhan neu lawn amser, crefydd, gwleidyddiaeth, tueddfryd rhywiol, ailbennu rhyw, beichiogrwydd a mamolaeth, defnydd o iaith (heblaw lle mae'r gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg yn angenrheidiol ar gyfer swydd) neu unrhyw wahaniaeth amherthnasol arall ac mae'n ymroddedig i ystyried amrywiaethau mewn modd positif.

Swydd Ddisgrifiad

Teitl y Swydd:	Swyddog Prosiectau
Ystod Cyflog:	£31,236 - £37,694 (Pwyntiau sbinol 22-29) <i>i'w drafod yn unol â phrofiad</i>
Lleoliad:	Caerdydd, Caerfyrddin, Caernarfon, Aberystwyth <i>Mae hyblygrwydd o ran lleoliad fel rhan o'n dull gweithio hybrid</i>
Statws Cyflogaeth:	Cytundeb parhaol, llawn amser, sef 35 awr Yr wythnos
Atebol i:	Rheolwr oddi fewn i'r Gyfarwyddiaeth Addysg Drydyddol
Staff a chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt:	0

Prif Ddyletswyddau

- Cynorthwyo gyda chynllunio prosiectau
- Cydlynu a gweithredu prosiectau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Coleg
- Sicrhau bod prosiectau'n cael eu cyflawni'n brydlon, o fewn y cwmpas, o fewn y gyllideb, ac i'r safonau disgwylidig
- Adnabod a rheoli risgiau mewn da bryd
- Monitro a chofnodi cynnydd trwy gydol y prosiectau
- Paratoi adroddiadau a chyfathrebiadau at ddefnydd mewnol ac allanol, gan gynnwys diweddariadau cyson ar gyfer rheolwyr perthnasol o fewn y Coleg
- Cydweithio gyda staff ar draws y Coleg ar brosiectau perthnasol, ac i rannu gwybodaeth ac arbenigedd
- Cynrychioli'r Coleg yn ôl y galw e.e. yn y gwyliau cenedlaethol (e.e. Eisteddfod Genedlaethol) neu gyfarfodydd perthnasol eraill
- Derbyn dyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill i'w cytuno gyda'r Rheolwr Llinell.

Manyleb Person

Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar y medrau, y sgiliau, y galluoedd a'r wybodaeth a ganlyn er mwyn cyflawni'r swydd yn effeithiol.

Meini Prawf

Addysg a hyfforddiant	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none">Gradd anrhydedd, cymhwyster cyfatebol neu brofiad perthnasol	<ul style="list-style-type: none">Cymhwyster galwedigaethol/proffesiynol arall e.e. Cysylltiadau Cyhoeddus, Rheoli Prosiect, TGCh

Sgiliau gwaith	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none">Sgiliau cynllunio, trefnu, cydlynu a rheoli prosiect ardderchogY gallu i weithio i derfynau amser tynn, a blaenoriaethu gwaith yn effeithiolSgiliau dadansoddi a sylw at fanylderSgiliau Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu rhagorol yn cynnwys cronfeydd data, Word, Excel, Teams a defnyddio rhaglenni megis SharePoint neu tebyg <i>Mae croeso i chi gyfeirio at unrhyw gymhwyster sy'n profi eich gallu ieithyddol yn y Gymraeg e.e. y Dystysgrif Sgiliau iaith.</i>	<ul style="list-style-type: none">Medrau creu a rhannu cynnwys at bwrpas gwaith ar gyfer cyfryngau cymdeithasol (e.e. Tiktok, X, Facebook, Instagram)Sgiliau trefnu digwyddiadau ac ymweliadau

Nodweddion a sgiliau personol

(hanfodol)

(dymunol)

- Sgiliau rhyngpersonol da
- Y gallu i gyfathrebu a chydweithio'n effeithiol â phobl ar bob lefel.
- Brwdfrydedd a'r ymagwedd i fod yn rhagweithiol
- Y gallu i weithredu yn effeithiol fel aelod o dîm
- Y gallu i weithio yn annibynnol yn ôl yr angen

Gwybodaeth a dealltwriaeth

(hanfodol)

(dymunol)

- Gwybodaeth am a dealltwriaeth dda o waith y Coleg Cymraeg Cenedlaethol
- Gwybodaeth am y sector addysg ôl 16

Profiad

(hanfodol)

(dymunol)

- Profiad o reoli prosiectau yn llwyddiannus ar y cyd â rhanddeiliaid eraill.
- Profiad o roi prosesau ar waith, eu gweithredu a'u monitro
- Profiad o reoli amser, cynllunio a blaenoriaethu ar gyfer, a chwrrd ag amserlenni tynn
- Profiad o baratoi adroddiadau ysgrifenedig clir yn y Gymraeg a Saesneg

Gofynion eraill

(hanfodol)

(dymunol)

- Y gallu i deithio i wahanol leoliadau yng Nghymru
- Bydd gofyn fod gennych gyswllt rhyngrwyd addas er mwyn gweithio o adref fel rhan o'r dull gweithio hybrid.

Amodau'r Penodiad

Bydd y penodiad yn ddarostyngedig i'r amodau canlynol:

1. Mae'r penodiad yn ddarostyngedig i drefniadau Adnoddau Dynol y Coleg Cymraeg Cenedlaethol.
2. Penodir ar gyflog o fewn yr ystod £31,236 i £37,694 y flwyddyn (Pwyntiau sbinol 22 – 29). Pennir yr union gyflog yn dilyn y cyfweliad gan gymryd i ystyriaeth gymwysterau a phrofiad blaenorol.
3. Bydd eich cytundeb cyflogaeth yn gytundeb llawn amser, parhaol.
4. Bydd eich cytundeb cyflogaeth yn nodi 35 awr wedi eu contractio bob wythnos.
5. Pennir yr oriau gwaith arferol drwy drefniant â'r rheolwr llinell. Bydd disgwyl, ar adegau, i'r sawl a benodir i weithio y tu allan i'r oriau arferol, lle y bo ymrwymadau gwaith yn galw am hynny.
6. Bydd hawl i 28 diwrnod o wyliau'r flwyddyn yn ogystal ag 8 diwrnod o wyliau statudol a 4 diwrnod o wyliau neilltuol. Mae'r flwyddyn wyliau o 1 Medi i 31 Awst yn gynwysedig. Rhaid cymryd gwyliau blynyddol ar adegau y cytunir arnynt gan y rheolwr llinell.
7. Bydd deiliad y swydd hon yn gymwys ar gyfer Polisi Oriau Hyblyg y Coleg.
8. Bydd deiliad y swydd yn gymwys i ymuno â Chynllun Pensiwn y Prifysgolion (USS).
9. Ni chaiff y sawl a benodir ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth neu benodiad arall sy'n galw am gryn dipyn o'i (h)amser neu ei (h)egni heb ganiatâd Prif Weithredwr y Coleg.
10. Bydd y penodiad yn ddarostyngedig i brawf o'r cymwysterau addysgol a restrir ar y ffurflen gais ynghyd â geirda derbyniol gan y canolwyr a enwir ar y ffurflen gais.
11. Bydd cyfnod prawf o 5 mis ac yn ystod y cyfnod hwn bydd cyfnod rhybudd o 2 wythnos yn weithredol.
12. Yn dilyn cyfnod prawf llwyddiannus, gellir terfynu'r cytundeb drwy i'r naill ochr neu'r llall roi rhybudd ysgrifenedig o nid llai na un mis.