

Uwch Reolwr

Gweithluoedd Dwyieithog

- Manyleb swydd
- Swydd ddisgrifiad
- Manyleb person

Manyleb Swydd

Teitl y Swydd:	Uwch Reolwr Gweithluoedd Dwyieithog
Ystod Cyflog:	£58,225 – £71,566 (Pwyntiau Sbinol 44–51)
Lleoliad:	Aberystwyth, Caerdydd, Caerfyrddin, Caernarfon <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:	Cyfarwyddwr Addysg Drydyddol
Staff a chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt:	I’w gadarnhau
Dyddiad cau ceisiadau:	12:00 ar ddydd Llun, 12 Hydref 2026
Dyddiad cyfweiliad:	Dydd Gwener, 23 Hydref 2026 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 yr Uwch Reolwr Gweithluoedd Dwyieithog yn arwain ar waith y Coleg ym maes datblygu gweithluoedd dwyieithog trwy gydweithio gyda chyrff allanol gan gynnwys Medr, darparwyr trydyddol a chyrff perthnasol eraill, i sicrhau bod y sector addysg drydyddol yn chwarae ei rôl yn darparu gweithwyr all ymuno'n hyderus â gweithluoedd dwyieithog. Bydd yn gweithredu fel aelod o dîm rheoli'r Coleg.

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 ([Swyddi | Coleg Cymraeg Cenedlaethol](#)). 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, 12 Hydref 2026.

Gwahoddir y sawl sydd am gael gwybodaeth bellach am y swydd i gysylltu â Rebecca Williams (Cyfarwyddwr Addysg Drydyddol) drwy e-bostio r.williams@colegcymraeg.ac.uk neu drwy alw 01267 610400.

Cyfweliadau

Bwriedir cynnal cyfweliadau yn swyddfa'r Coleg yng Nghaerfyrddin ar ddydd Gwener, 23 Hydref 2026.

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.

Nod Cyffredinol y Swydd

1. Gweithredu fel aelod o dîm rheoli'r Coleg
2. Arwain ar waith y Coleg ym maes datblygu gweithluoedd dwyieithog trwy gydweithio gyda chyrff allanol gan gynnwys Medr, darparwyr trydyddol a chyrff perthnasol eraill, i sicrhau bod y sector addysg drydyddol yn chwarae ei rôl yn darparu gweithwyr all ymuno'n hyderus â gweithluoedd dwyieithog.
3. Cyfrannu at egwyddorion ac amcanion cyffredinol y Coleg.

Prif dyletswyddau

1. Gweithredu fel aelod o Dîm Rheoli'r Coleg

- Cyfrannu at lunio a gweithredu cynlluniau sydd yn cefnogi cyfeiriad strategol a chenhadaeth y Coleg
- Paratoi adroddiadau a dogfennau polisi
- Arwain a rheoli tîm o staff gan sicrhau eu bod yn cyfrannu'n briodol at holl ystod gweithgareddau'r Coleg ac yn cydweithio gydag eraill lle bo angen
- Sicrhau fod prosiectau yn cael eu cynllunio a'u cwblhau'n briodol gan dalu sylw i amserlen, cyllideb a gwerthuso / mesur effaith
- Meithrin a chynnal perthynas effeithiol gyda chydweithwyr mewn sefydliadau eraill, yn enwedig lle bo hynny yn allweddol i lwyddiant cynlluniau'r Coleg
- Gwneud defnydd effeithiol o ddata a thystiolaeth arall wrth ddatblygu ac adolygu cynlluniau'r Coleg
- Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau polisi cyhoeddus yn y meysydd lle mae gan y Coleg gyfrifoldebau
- Rheoli cyllidebau ac adnoddau yn effeithiol a sicrhau cydymffurfiaeth gyda pholisïau'r Coleg

- Llunio a chyflwyno adroddiadau ar gyfer Bwrdd y Coleg fe bo'n briodol

2. Arwain ar waith y Coleg ym maes datblygu gweithluoedd dwyieithog trwy gydweithio gyda chyrff allanol gan gynnwys Medr, darparwyr trydyddol a chyrff perthnasol eraill, i sicrhau bod y sector addysg drydyddol yn chwarae ei rôl yn darparu gweithwyr all ymuno'n hyderus â gweithluoedd dwyieithog.

- Cydweithio gyda Llywodraeth Cymru, Comisiynydd y Gymraeg, yr Athrofa ac eraill ar faterion yn ymwneud â chynllunio a datblygu gweithluoedd dwyieithog
- Cydweithio gyda rheoleiddwyr a chyrff proffesiynol perthnasol yn y meysydd a bennir yng Nghynllun Strategol y Coleg ar feysydd:
 - Cynllunio gweithluoedd
 - dadansoddi'r sefyllfa gyfredol o safbwynt hyfedredd ieithyddol
 - adnabod bylchau ac anghenion, tymor byr, canolig a hir
 - cynllunio olyniaeth
 - Comisiynu (ble'n berthnasol)/sicrhau darpariaeth addysg drydyddol mewn ymateb i'r anghenion a adnabwyd
 - Dylanwadu ar y broses o lunio Safonau Proffesiynol i sicrhau eu bod yn adlewyrchu gofynion gweithluoedd mewn gwlad ddwyieithog
- Gweithredu ar sail meysydd blaenoriaeth a bennir yn y Cynllun Strategol
- Cydweithio gyda'r Uwch Reolwr Darpariaeth Addysg Drydyddol i gynghori ar lwybrau di-dor addas, a helpu i adnabod bylchau sy'n creu rhwystrau i lwybrau dysgwyr
- Cydweithio gyda'r Uwch Reolwr Gweithlu Addysg Drydyddol i sicrhau bod cyflenwad digonol o staff â sgiliau iaith Gymraeg a hyfedredd i

gefnogi llwybrau di-dor ac i hwyluso llwybrau dysgwyr, gan gynnwys pwyslais ar gynllunio olyniaeth

- Darparu cyngor ar weithgaredd addas i hyrwyddo llwybrau mewn meysydd blaenoriaeth ac i sicrhau bod cefnogaeth addas ar gael i ddysgwyr, gan gynnwys cynnal cynlluniau, a sbarduno cynlluniau o'r newydd, all roi cefnogaeth wedi'i thargedu mewn meysydd penodol (e.e. Doctoriaid Yfory, Gweithwyr Iechyd Yfory)
- Arwain ar waith y Coleg ym maes Addysg Gychwynnol Athrawon

3. Cyfrannu at egwyddorion ac amcanion cyffredinol y Coleg

- Mynychu cyfarfodydd ar ran y Coleg a chyflawni gwaith cysylltiedig ar gais y Prif Weithredwr
- Cefnogi digwyddiadau a gweithgareddau corfforaethol y Coleg yn ôl yr angen, e.e Cyfarfod Blynyddol, Eisteddfodau
- Cynrychioli'r Coleg yn ôl yr angen
- 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)
Gradd anrhydedd, cymhwyster cyfatebol neu brofiad perthnasol	Cymhwyster galwedigaethol/proffesiynol arall e.e. Rheoli ac Arweinyddiaeth, Cysylltiadau Cyhoeddus, Rheoli Prosiect

Sgiliau gwaith a phrofiad	
(hanfodol)	(dymunol)
- Profiad o gyfrannu at gyfeiriad strategol sefydliad ac o drosi blaenoriaethau strategol yn gynlluniau a chanlyniadau mesuradwy - Profiad o ddarparu arweinyddiaeth a rheolaeth effeithiol i dimau - Cynllunio a rheoli prosiectau, gan gynnwys monitro a sicrhau atebolrwydd - Profiad o reoli a chyflawni prosiectau cymhleth mewn partneriaeth â rhanddeiliaid amrywiol - Profiad o weithio i derfynau amser tynn, a blaenoriaethu gwaith yn hynod effeithiol - Sgiliau dadansoddi cryf a sylw manwl i fanylder, gyda'r gallu i werthuso gwybodaeth gymhleth i lywio penderfyniadau - Sgiliau technoleg gwybodaeth a chyfathrebu rhagorol yn cynnwys	

Word, Excel, Teams a defnyddio platfformau megis SharePoint neu debyg	
---	--

Nodweddion a sgiliau personol	
(hanfodol)	(dymunol)
- Sgiliau rhyngpersonol rhagorol a'r gallu i gyfathrebu a chydweithio'n effeithiol â phobl ar bob lefel. - Y gallu i gyfathrebu'n glir a hyderus ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Gymraeg a Saesneg - Brwdfrydedd ac ymagwedd rhagweithiol - Y gallu i weithredu'n effeithiol fel aelod o dîm - Y gallu i weithio'n annibynnol yn ôl yr angen <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>	

Gwybodaeth a dealltwriaeth	
(hanfodol)	(dymunol)
- Gwybodaeth am a dealltwriaeth dda o waith y Coleg Cymraeg Cenedlaethol - Gwybodaeth am y sector addysg drydyddol	- Dealltwriaeth o waith rheoleiddiwr/wyr mewn maes proffesiynol e.e. addysg, iechyd - Dealltwriaeth o dirwedd polisi Cymru mewn perthynas â'r Gymraeg

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 £58,225–£71,566 y flwyddyn (Pwyntiau sbinol 44–51). Pennir yr union gyflog yn dilyn y cyfweiliad 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 ymrwymïadau gwaith yn galw am hynny.
6. Bydd hawl i 35 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 yn gymwys i ymuno â Chynllun Pensiwn y Prifysgolion (USS).
8. 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.
9. Bydd y penodiad yn ddarostyngedig i brawf o'r cymwysterau addysgol a restrir ar y ffurflen gais ynghyd a geirda derbyniol gan y canolwyr a enwir ar y ffurflen gais.
10. Bydd cyfnod prawf o 5 mis ac yn ystod y cyfnod hwn bydd cyfnod rhybudd o 2 wythnos yn weithredol.
11. 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.