



COLEG CYMRAEG
CENEDLAETHOL

Swyddog Prosiectau (Cyfnod Mamolaeth)

- Manyleb swydd
- Swydd Ddisgrifiad
- Manyleb Person

Mehefin 2026

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:	0.8 o amser llawn (28 awr yr wythnos) Cytundeb rhan amser am gyfnod penodol o 12 mis (cyfnod mamolaeth) <i>Mae'r Coleg yn barod i ystyried secondiad ar gyfer y rôl yma</i>
Atebol i:	Rheolwr Addysg Bellach a Phrentisiaethau
Staff â chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt:	Dim
Dyddiad cau ceisiadau:	12:00 ar ddydd Iau, 23 Gorffennaf 2026
Dyddiad Cyfweiliad:	Dydd Mercher, 26 Awst 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.

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.

Prif ffocws y swydd fydd arwain cynllun Cymraeg Gwaith ar gyfer y sector addysg bellach. Pwrpas Cymraeg Gwaith yw darparu cyfleoedd hyfforddiant ar gyfer staff yn y sector i ddatblygu a gwella eu sgiliau Cymraeg er mwyn gallu darparu'n gynyddol trwy gyfrwng y Gymraeg i'r dysgwyr.

Ar wahân i gynllun Cymraeg Gwaith, bydd y Swyddog Prosiectau'n ymwneud â phrosiectau amrywiol o fewn meysydd gwaith y 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](#). Ni fydd ceisiadau trwy CV yn dderbyniol. Dylid cyfeirio pob cais i Adnoddau Dynol drwy e-bost at adnoddauodynol@colegcymraeg.ac.uk rhaid i bob cais gyrraedd erbyn 12:00 ar ddydd Iau, 23 Gorffennaf 2026.

Gwahoddir y sawl sydd am gael gwybodaeth bellach am y swydd i gysylltu drwy e-bostio Lisa O'Connor (Rheolwr Addysg Bellach a Phrentisiaethau) l.oconnor@colegcymraeg.ac.uk neu drwy alw 01267 610400.

Cyfweliadau

Bwriedir cynnal cyfweliadau ar **Ddydd Mercher, 26 Awst yng Nghaerfyrddin**. Bydd yr union fanylion yn cael eu cadarnhau gyda'r unigolion sy'n cyrraedd y rhestr fer, pan fyddwn ni'n eu gwahodd i gyfweliad. 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

Swyddog Prosiectau

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:	0.8 o amser llawn (28 awr yr wythnos) Cytundeb rhan amser am gyfnod penodol o 12 mis (cyfnod mamolaeth)
Atebol i:	Rheolwr Addysg Bellach a Phrentisiaethau
Staff a chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt:	0

Prif Ddyletswyddau

1. Arwain cynllun Cymraeg Gwaith ar gyfer y sector addysg bellach

- Sicrhau bod y cynllun, mewn perthynas â'r sector addysg bellach, yn gweithredu yn unol â'r cytundeb gyda'r Ganolfan Dysgu Cymraeg Genedlaethol
- Gweithio gyda cholegau i gynllunio eu darpariaeth a gosod targedau
- Cynnal cyfarfodydd cyson gyda'r colegau i fonitro cynnydd yn erbyn y targedau, a chasglu'r wybodaeth angenrheidiol ganddynt e.e. astudiaethau achos
- Gweithredu yn ôl yr angen i gefnogi'r colegau i weithredu'n effeithiol
- Rhoi trefniadau yn eu lle ar gyfer arsylwadau allanol a datblygiad proffesiynol i'r tiwtoriaid perthnasol, trwy ddarparwr Dysgu Cymraeg. Mynychu cyfarfodydd mewnol i gynllunio, monitro a datblygu'r cynllun
- Nodi cynnydd ar daenlen fonitro yn chwarterol at bwrpas adrodd i'r Ganolfan Dysgu Cymraeg Genedlaethol
- Mynychu cyfarfodydd monitro allanol gyda'r Ganolfan Dysgu Cymraeg Genedlaethol i adrodd ar gynnydd
- Mynychu hyfforddiant perthnasol yn ôl yr angen
- Cydweithio gyda staff eraill yn y Coleg sy'n gweithredu prosiect Cymraeg Gwaith

2. Cydlynu a gweithredu prosiectau eraill yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Coleg

- Cynorthwyo gyda chynllunio prosiectau
- 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

3. Dyletswyddau eraill

- 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. rheoli prosiect, TGCh

Sgiliau gwaith	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none">Medrau trefnu, cydlynu a rheoli prosiect da, gan gynnwys y gallu i weithio i derfynau amser tynnSgiliau technoleg gwybodaeth a chyfathrebu da yn cynnwys Microsoft Outlook, Word, Excel.Y gallu i gyflwyno mewn cynadleddau a sesiynau neu gynadleddau datblygu staff yn Gymraeg a Saesneg.Gallu paratoi a chyflwyno adroddiadau ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Gymraeg a Saesneg. <p><i>Mae croeso i chi gyfeirio at unrhyw gymhwyster sy'n profi eich gallu</i></p>	

<p><i>ieithyddol yn y Gymraeg e.e. y Dystysgrif Sgiliau Iaith.</i></p>	
--	--

Nodweddion a sgiliau	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau rhyngpersonol da • Y gallu i gydweithio'n effeithiol â phobl ar bob lefel yn enwedig darlithwyr, ymarferwyr ac ymgysylltu'n effeithiol gyda rhanddeiliaid. • Y gallu i weithredu yn effeithiol fel aelod o dîm • Y gallu i weithio yn annibynnol yn ôl yr angen • Brwdfrydedd ac ymagwedd greadigol a rhagweithiol 	

Gwybodaeth a dealltwriaeth	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am a dealltwriaeth dda o waith amrywiol y Coleg Cymraeg Cenedlaethol 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am brosiect Cymraeg Gwaith • Gwybodaeth am y sector addysg bellach a phrentisiaethau

Profiad

(hanfodol)

- Profiad o waith cydlynu a threfnu
- Profiad o reoli amser, cynllunio a blaenoriaethu ar gyfer, a chwrdd ag, amserlenni tynn

(dymunol)

- Profiad o weithio yn y sector addysg bellach neu brentisiaethau
- Profiad o waith ymchwil a dadansoddi
- Profiad marchnata a chyfathrebu

Gofynion eraill

(hanfodol)

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

(dymunol)

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 - £37,694 (Pwyntiau sbinol 22-29) y flwyddyn pro rata. Pennir yr union gyflog yn dilyn y cyfweiliad gan gymryd i ystyriaeth gymwysterau a phrofiad blaenorol.
3. Bydd eich cytundeb cyflogaeth yn gytundeb rhan amser, 0.8 o amser llawn (28 awr yr wythnos) Cytundeb rhan amser am gyfnod penodol o 12 mis (cyfnod mamolaeth).
4. Bydd eich cytundeb cyflogaeth yn nodi 28 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 (pro rata) yn ogystal ag 8 diwrnod o wyliau statudol (pro rata) a 4 diwrnod o wyliau neilltuol (pro rata). Mae'r flwyddyn wyliau o 1 Medi i 31 Awst yn gynwysedig. Rhaid cymryd gwyliau blyneddol 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 a geirda derbyniol gan y canolwyr a enwir ar y ffurflen gais.

11. Bydd cyfnod prawf o bump 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 dau fis.