



COLEG CYMRAEG
CENEDLAETHOL

Rheolwr Polisi

Mehefin 2026

RHAN UN

Manyleb Swydd

Teitl y Swydd:	Rheolwr Polisi
Ystod Cyflog:	£44,746 - £53,301 (Pwyntiau sbinol 35-41)
Lleoliad:	Caerdydd, Caerfyrddin, Aberystwyth neu Gaernarfon. Mae hyblygrwydd o ran lleoliad fel rhan o'n dull gweithio hybrid
Statws Cyflogaeth:	Llawn amser, parhaol
Atebol i:	Uwch Reolwr Polisi
Staff â chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt:	Bydd disgwyl i reolwyr weithredu fel rheolwyr llinell pan fydd staff yn atebol iddynt, a bydd posibilrwydd o reoli staff yn y dyfodol y y rôl hon.
Dyddiad cau ceisiadau:	12:00, dydd Mawrth, 14 Gorffennaf 2026
Dyddiad cyfweiliad:	Dydd Mercher, 29 Gorffennaf yng Nghaerfyrddin

Y Coleg – amdanom ni

Gweledigaeth y Coleg Cymraeg Cenedlaethol (y Coleg) yw bod pob dysgwr yn defnyddio, cynnal a datblygu eu sgiliau Cymraeg yn ystod eu haddysg neu hyfforddiant trydyddol. I ymgynraedd tuag at y weledigaeth hon rydyn ni yn gweithio gyda cholegau addysg bellach, prifysgolion, darparwyr prentisiaethau a chyflogwyr.

Er mwyn darganfod mwy am y Coleg ewch i: www.colegcymraeg.ac.uk a dilynwch ni ar y cyfryngau cymdeithasol.

Mae'r Coleg wedi ei ddynodi o dan y Ddeddf Addysg Drydyddol ac Ymchwil (2023) i gynghori Medr (y Comisiwn Addysg Drydyddol ac Ymchwil) ar eu dyletswyddau statudol mewn perthynas a'r Gymraeg.

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.

Rhaid i bob cais gyrraedd **erbyn 12:00 dydd Mawrth, 14 Gorffennaf 2026**.

Gwahoddir y sawl sydd am gael gwybodaeth bellach am y swydd i gysylltu gyda Mari Fflur (Uwch Reolwr Polisi) drwy e-bostio m.fflur@colegcymraeg.ac.uk neu drwy alw 01267 610400.

Cyfweliadau

Bwriedir cynnal cyfweliadau yn swyddfa'r Coleg yng Nghaerfyrddin ar **ddydd Mercher, 29 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.

Y swydd

Dyma gyfle cyffrous i unigolyn sydd â phrofiad o weithio ym maes polisi cyhoeddus i wneud cyfraniad allweddol i waith y Coleg Cymraeg Cenedlaethol.

Nod ein gwaith polisi, wrth weithio tuag at wireddu gweledigaeth y Coleg, yw drwy ddatblygu safbwyntiau ar y cyd-destun presennol a'r camau sydd angen eu cymryd; a thrwy gynghori a dylanwadu ar randdeiliaid sydd â'r grym i gymryd y camau hynny. Un o'r rhanddeiliaid allweddol hynny yw Medr, ac mae'r Coleg wedi ei ddynodi gan Weinidogion Llywodraeth Cymru i gynghori Medr ar ei ddyletswyddau strategol sy'n ymwneud â'r Gymraeg.

Bydd gan y Rheolwr Polisi rôl allweddol yn datblygu safbwyntiau polisi a chyfrannu at ein gwaith cynghori a dylanwadu. Byddwch yn llywio ein gwaith polisi mewn meysydd penodol ac yn brif gyswllt gyda rhai rhanddeiliaid, gan weithio'n agos gyda'r Uwch Reolwr Polisi, aelodau eraill o'r tîm rheolwyr a'r Swyddog Data.

Mae hon yn swydd ddelfrydol i ymgeisydd sydd â phrofiad ym maes polisi a sgiliau uchel iawn mewn dadansoddi data a dod i gasgliadau clir ar sail gwybodaeth gymhleth. Byddwch yn frwd dros amcanion y Coleg ac yn gallu gweithio'n effeithiol mewn amgylchedd deinamig sydd â nifer uchel o randdeiliaid.

Yn rhan o dîm o reolwyr deinamig, blaengar a chydweithredol, byddwch yn darparu sgiliau, gwybodaeth a chyingor arbenigol ar faterion polisi mewn cyfnod cyffrous a newidiol ym myd addysg a'r Gymraeg.

Swydd ddisgrifiad

Nod cyffredinol y swydd

1. Arwain gwaith polisi'r Coleg mewn meysydd penodol, gan ddatblygu safbwyntiau'r Coleg arnynt a bod yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn cael eu cyfleu yn amserol, yn y manau cywir ac mewn dull priodol ac apelgar.
2. Cyfrannu at lunio polisi, cyngor i Medr, datblygu galwadau polisi, cydlynu ymgynghoriadau a llunio dogfennau briffio o safon ar gyfer rhanddeiliaid amrywiol ar draws holl waith polisi'r Coleg.
3. Cydweithio gydag eraill o fewn y Coleg i gynnal a datblygu prosesau gwaith polisi effeithiol.
4. Cyfrannu at egwyddorion ac amcanion cyffredinol y Coleg Cymraeg Cenedlaethol.

Prif Ddyletswyddau

- 1. Arwain gwaith polisi'r Coleg mewn meysydd penodol, gan ddatblygu safbwyntiau'r Coleg arnynt a bod yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn cael eu cyfleu yn amserol, yn y manau cywir ac mewn dull priodol ac apelgar.**
 - Bod yn gyfrifol am ddatblygu safbwyntiau'r Coleg mewn meysydd polisi penodol sy'n berthnasol i'r Coleg, i'w cytuno â'r Uwch Reolwr Polisi.
 - Llunio galwadau polisi a chyllido yn y meysydd hynny, yn seiliedig ar dystiolaeth gadarn, er mwyn dylanwadu ar lunwyr barn a pholisi cyhoeddus.

- Arwain y gwaith o baratoi a chydlynu ymatebion i ymgynghoriadau polisi perthnasol, gan gynnwys ymgynghoriadau gan Lywodraeth Cymru, Medr, cyrff eraill ac ymchwiliadau pwyllgorau'r Senedd.
- Cydweithio gydag aelodau eraill o'r Gyfarwyddiaeth Materion Allanol a'r Gyfarwyddiaeth Addysg Drydyddol i lunio dogfennau briffio cryno a deniadol wedi eu teilwra ar gyfer rhanddeiliaid perthnasol.
- Bod yn gyfrifol am feithrin a chynnal perthynas gyda rhanddeiliaid penodol.
- Bod yn gyfrifol am ddrafftio nodiadau cyngor ffurfiol i Medr yn y meysydd hynny, gan sicrhau mewnbwn yr Uwch Reolwr Polisi ac aelodau eraill yr Uwch Dîm Rheoli.

2. Cyfrannu at lunio polisi, cyngor i Medr, datblygu galwadau polisi, cydlynu ymgynghoriadau a llunio dogfennau briffio o safon ar gyfer rhanddeiliaid amrywiol, ar draws holl waith polisi'r Coleg.

- Cydweithio gydag Uwch Reolwyr a Chyfarwyddwyr sy'n dod ag arbenigeddau mewn meysydd gwaith penodol er mwyn cyfrannu at lunio polisi ar draws gwaith y Coleg. Eu cefnogi i adlewyrchu'r arbenigedd honno mewn dogfennau polisi amrywiol, gan gynnwys ymgynghoriadau a briffiau.
- Ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Materion Allanol a'r Uwch Reolwr Polisi, cyfrannu at lunio ymateb y Coleg i filiau Seneddol perthnasol.
- Cyfrannu at y gwaith o gynghori Medr ar ffurf nodiadau cyngor ffurfiol a chyngor anffurfiol.
- Bod yn gyfrifol am gydlynu ymgynghoriadau a gynhelir gan y Coleg ar faterion polisi.
- Cydweithio gydag aelodau eraill o'r Gyfarwyddiaeth Materion

Allanol i sicrhau bod gwaith polisi'r Coleg wedi ei deilwra ar gyfer y gynulleidfa darged ac yn cyfleu negeseuon mewn iaith a chywair sy'n cael y dylanwad mwyaf.

3. Cydweithio gydag eraill o fewn y Coleg i gynnal a datblygu prosesau gwaith polisi effeithiol.

- Sefydlu prosesau addas er mwyn sicrhau bod gwaith polisi yn cael ei yrru a'i lywio gan ddata, gan gydweithio'n agos gyda'r Swyddog Data.
- Sicrhau bod dogfennau briffio yn cynnwys data cywir sy'n cyfleu ac yn ategu prif negeseuon y Coleg.
- Datblygu a chynnal systemau i gadw cofnodion gwaith polisi, gan gynnwys cadw cofnod o ddogfennaeth allanol berthnasol ac o lwyddiannau gwaith polisi.
- Sicrhau bod aelodau eraill y tîm ymgysylltu a pholisi yn ymwybodol o ddatblygiadau polisi, fel bo angen.
- Ar y cyd ag aelodau eraill o'r Gyfarwyddiaeth Materion Allanol, adnabod cyfleoedd i ddylanwadu ar wleidyddion a rhanddeiliaid allanol.
- Cydweithio'n agos gydag aelodau eraill o'r Gyfarwyddiaeth Materion Allanol a chydweithwyr eraill pan mae meysydd perthnasol yn codi yng ngwaith y Senedd ac mewn fforymau polisi cyhoeddus eraill, a sicrhau bod ymatebion polisi priodol yn cael eu darparu.
- Gwneud defnydd llawn o wasanaeth monitro'r Senedd sy'n cael ei ddarparu i'r Coleg.
- Meithrin perthynas gyda chydweithwyr mewn timoedd eraill er mwyn deall eu ffrydiau gwaith, adnabod cyfleoedd polisi, a'u cefnogi i fedru cyfleu a hyrwyddo safbwyntiau polisi'r Coleg wrth

ymwneud â rhanddeiliaid allanol.

4. Cyfrannu at egwyddorion ac amcanion cyffredinol y Coleg Cymraeg Cenedlaethol

- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd rheolwyr y Coleg.
- Mynychu cyfarfodydd ar ran y Coleg a chyflawni gwaith cysylltiedig ar gais yr Uwch Dîm Rheoli.
- Cefnogi digwyddiadau a gweithgareddau corfforaethol y Coleg yn ôl yr angen, e.e. Cynulliad Blynyddol, Eisteddfodau.
- Cynrychioli'r Coleg Cymraeg Cenedlaethol yn ôl y galw.
- Derbynn dyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill i'w cytuno gyda'r Rheolwr Llinell.

Nodweddion 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.

Addysg a hyfforddiant	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none"> Gradd anrhydedd, cymhwyster cyfatebol neu brofiad perthnasol 	<ul style="list-style-type: none"> Gradd anrhydedd neu ôl-radd ym maes polisi neu faes perthnasol arall Cymhwyster galwedigaethol/proffesiynol arall e.e. cysylltiadau cyhoeddus, rheoli prosiect

Sgiliau gwaith	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none"> Gallu ysgrifennu dogfennau polisi a briffio yn Gymraeg ac yn Saesneg i safon uchel Gallu cyflwyno gwybodaeth gymhleth wedi'i theilwra i gynulleidfaoedd amrywiol Medrau trefnu, cydlynu a rheoli prosiect da, gan gynnwys gallu gweithio i derfynau amser tynn Sgiliau Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu rhagorol yn cynnwys Word, Excel a PowerPoint Gallu paratoi a chyflwyno cyflwyniadau i gynulleidfaoedd amrywiol gan gynnwys rhanddeiliaid a llunwyr polisi <p><i>Mae croeso i chi gyfeirio at unrhyw gymhwyster sy'n profi eich gallu</i></p>	

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

Nodweddion a sgiliau personol	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none"> • Gallu dadansoddi data, safbwyntiau a datrysiadau posib yn wrthrychol a rhesymegol • Gallu ystyried ac asesu effaith debygol penderfyniadau, gan adnabod risgiau a chyfleoedd posib • Gallu trin a dadansoddi data yn feirniadol • Gallu cyfathrebu a chydweithio'n effeithiol â phobl ar bob lefel, gan gynnwys gallu argyhoeddi a dwyn perswâd • Brwdfrydedd a'r gallu i fod yn rhagweithiol • Gallu gweithredu yn effeithiol fel aelod o dîm • Gallu gweithio yn annibynnol 	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau rheoli ac arwain pobl

Gwybodaeth a dealltwriaeth	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am dechnegau llunio polisi • Gwybodaeth am y byd gwleidyddol, pleidiau gwleidyddol a sut mae Llywodraeth Cymru a'r Senedd yn gweithio • Gwybodaeth am y broses o lunio a chraffu ar ddeddfwriaeth a llunio polisi cyhoeddus 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am a dealltwriaeth dda o waith y Coleg Cymraeg Cenedlaethol • Dealltwriaeth o nodau ac amcanion Strategaeth Cymraeg 2050 Llywodraeth Cymru a chyfraniad y Coleg a'r sector drydyddol at ymgynraedd â'r nodau • Gwybodaeth am y sector addysg drydyddol

Profiad	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none"> • Profiad llwyddiannus o <ul style="list-style-type: none"> ○ weithio mewn amgylchedd polisi cyhoeddus; ○ ddatblygu safbwyntiau polisi ar ran sefydliad; ○ ddefnyddio data mewn gwaith polisi; ac ○ ymwneud gyda llunwyr barn a rhanddeiliaid eraill 	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio yn y sector addysg neu'r Gymraeg

Gofynion eraill	
(hanfodol)	(dymunol)
<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i deithio i wahanol leoliadau • 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 £44,746 - £53,301 (pwyntiau sbinol 35-41). 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 ymrwymadau 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 â geirada 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 nag un mis.