



Cymdeithas  
**Cyfieithwyr**  
Cymru

# Rheolwr Aelodaeth

## Pecyn gwybodaeth i ymgeiswyr

**Dyddiad cau**

17:00 Dydd Gwener, 3 Mai 2024

**Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru**  
Intec  
Parc Menai  
Bangor  
Gwynedd  
LL57 4FG

01248 371839  
swyddfa@cyfieithwyr.cymru  
**www.cyfieithwyr.cymru**



@cyfieithwyr

Cofrestrwyd yng Nghymru: 4741023

## Rheolwr Aelodaeth

Mae Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru yn awyddus i benodi unigolyn brwdfrydig a dawnsus i'r swydd hon. Disgwylir i'r sawl a benodir gallu gweinyddu a threfnu'n fedrus a chyfathrebu'n glir ar lafar ac ar bapur.

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu'n llawn at waith y Gymdeithas gan gymryd y cyfrifoldeb dros rai gweithgareddau a chydweithio'n agos â'r aelod arall o staff ar weithgareddau eraill.

Pwrpas y swydd hon yw:

- Gweinyddu'r drefn arholi (yr Arholiadau Aelodaeth Testun a'r Prawf CAP) a'r ymgyrch ailymaelodi flynyddol.
- Sicrhau cyswllt cyson gyda'r aelodau drwy fwletin newyddion, bwletin swyddi a thendrau a'r cyfryngau cymdeithasol.
- Cydweithio i drefnu rhaglen o gyrsiau a gweithdai hyfforddi a datblygiad proffesiynol.
- Cydweithio i drefnu rhaglen o ddigwyddiadau cymdeithasol.
- Bod yn gyfrifol am drefniadau gweinyddol cyfarfodydd Bwrdd a Phwyllgora'r Gymdeithas.
- Yn gyffredinol sicrhau gweinyddiaeth esmwyth ac effeithiol y Gymdeithas.

Nod y Gymdeithas yw creu a chynnal amgylchedd gwaith cyfeillgar, gonest ac iach, sy'n dangos y parch mwyaf at y staff, yr aelodau ac at bob un a ddaw i gysylltiad â hi.

Mae'r Gymdeithas yn un fechan a dim ond un aelod arall o staff sydd ganddi, sef y Prif Swyddog. Mae hyn yn cynnig cyfleoedd i ysgwydd cyfrifoldebau ac i weithio heb oruchwyliaeth er mwyn ehangu profiad a datblygu sgiliau.



## Cynnwys y pecyn gwybodaeth

Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru	3
Prif gyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd	5
Y profiad a'r sgiliau yr ydym yn chwilio amdanynt	7
Telerau'r penodiad	8
Cyflwyno'ch cais	11
Tabl o gyfrifoldebau'r swydd	12

## Rhagor o wybodaeth

Os hoffech sgwrs anffurfiol am y swydd, neu os oes gennych unrhyw gwestiynau, mae croeso i chi gysylltu â Gwyn Williams, y Prif Swyddog, naill ai trwy ffonio 07831 092524 neu trwy e-bost: [gywn.williams@cyfieithwyr.cymru](mailto:gywn.williams@cyfieithwyr.cymru)

I gael gwybod rhagor am weithgareddau'r Gymdeithas, ewch i'r wefan, <https://www.cyfieithwyr.cymru/cy/>



## Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru

Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru yw'r corff cenedlaethol sy'n arwain, datblygu a hyrwyddo cyfieithu proffesiynol. Hi yw'r unig gymdeithas broffesiynol ar gyfer cyfieithwyr Cymraeg i/o'r Saesneg, p'un a ydynt yn gyfieithwyr testun ynteu'n gyfieithwyr ar y pryd, a bu'n allweddol wrth greu cymuned o gyfieithwyr proffesiynol ledled Cymru.

Mae gan y Gymdeithas dair lefel o aelodaeth: Cyflawn a Sylfaenol ym maes cyfieithu testun, ac aelodaeth Cyfieithu ar y Pryd (CAP).

Mae'r Gymdeithas yn cynrychioli pob agwedd ar gyfieithu proffesiynol Cymraeg i/o'r Saesneg: mae aelodau'r Gymdeithas yn gweithio mewn swyddi yn y sector cyhoeddus a'r trydydd sector, yn y sector preifat, ac ar eu liwt eu hunain.

Ar 31 Mawrth 2023 roedd gan y Gymdeithas 397 o aelodau.

Ers ei sefydlu yn 1976 mae'r Gymdeithas wedi:

- cynnal, datblygu a hyrwyddo'r safonau proffesiynol uchaf mewn cyfieithu Cymraeg i/o'r Saesneg trwy osod y safonau cyfieithu proffesiynol hynny, a gwella, cynyddu a datblygu sgiliau a gwybodaeth cyfieithwyr.
- sicrhau bod y proffesiwn/diwydiant cyfieithu yn datblygu'n effeithiol fel rhan o'r broses o hybu a hwyluso defnyddio'r Gymraeg, a'i fod yn gallu ymateb yn rhagweithiol i anghenion y Gymru ddwyieithog sydd ohoni.

Wrth fynd ati i gyflawni hyn, bwriad y Gymdeithas yw cynrychioli'r rhan fwyaf o gyfieithwyr a chyfieithwyr ar y pryd Cymraeg i/o'r Saesneg, gostwng nifer yr achosion lle gall unrhyw un ei (g)alw ei hun yn gyfieithydd, a gwella dealltwriaeth a gwybodaeth y rhai sy'n gyfrifol am gaffael gwasanaethau cyfieithu a rhoi'r sicrwydd iddynt y gallant ddisgwyl gwaith o safon.

## Amcanion strategol y Gymdeithas

Caiff gwaith y Gymdeithas ei reoli gan ei Chynllun Strategol. Mae'r cynllun presennol yn un am y cyfnod 2021–26 ac mae'n cyd-fynd â rhaglen waith cyfredol Llywodraeth Cymru ar gyfer gweithredu'r strategaeth 'Cymraeg 2050'. Mae'r Cynllun Strategol yn disgrifio 4 amcan strategol y Gymdeithas:

**Amcan strategol 1:** Cynnal a chynyddu'r aelodaeth, sef sicrhau y bydd y Gymdeithas yn cynrychioli mwy a mwy o gyfieithwyr ac yn ymestyn ei dylanwad a'i heffaith trwy gynnal a datblygu safonau cyfieithu proffesiynol.



**Amcan strategol 2:** Hybu datblygu proffesiynol, sef sicrhau cyfleoedd i gyfieithwyr a chyfieithwyr ar y pryd wrth eu gwaith ac i gyw gyfieithwyr a fydd yn eu helpu i wella, cynyddu a datblygu eu sgiliau a'u gwybodaeth. Bydd hyn yn fodd o hyrwyddo sgiliau proffesiynol a chyflogadwyedd yr aelodau.

**Amcan strategol 3:** Cynnal a meithrin cysylltiadau allweddol, sef cynnal a datblygu perthynas y Gymdeithas â gwahanol gyrff a sefydliadau, a meithrin partneriaethau allweddol gyda chyrff a sefydliadau y tu mewn a'r tu allan i'r byd cyfieithu, a bod yn eiriol dros y Gymdeithas a'r proffesiwn/diwydiant cyfieithu Cymraeg i/o'r Saesneg.

**Amcan strategol 4:** Codi proffil a hyrwyddo gwerthoedd proffesiynol, sef codi proffil y Gymdeithas, hybu ein gwerthoedd proffesiynol, hyrwyddo gwasanaethau proffesiynol ei haelodau, a marchnata gweithgareddau a gwasanaethau'r Gymdeithas.

## Ariannu'r Gymdeithas

Trwy roi grant blynyddol i'r Gymdeithas ers 1997 – yn uniongyrchol ers 2016 a thrwy law Comisiynydd y Gymraeg (2012–16) a Bwrdd yr Iaith Gymraeg cyn hynny – mae Llywodraeth Cymru wedi buddsoddi dros £1.9 miliwn yng ngwaith y Gymdeithas i ddatblygu, hyrwyddo a chryfhau'r diwydiant/proffesiwn cyfieithu Cymraeg i/o'r Saesneg: 'cefnogaeth barhaus' a gaiff ei chydabod yn 'Cymraeg 2050'.

Gyda chymorth grant blynyddol gan y Llywodraeth mae'r Gymdeithas yn cyflogi 2 swyddog amser-llawn, sef y Prif Swyddog a'r Rheolwr Aelodaeth. Yn 2023–24 mae'r grant hwnnw'n £65,000.

## Rhagor o wybodaeth

I gael gwybod rhagor am weithgareddau a gwasanaethau'r Gymdeithas, ewch i'r wefan, <https://www.cyfieithwyr.cymru/cy/>

## Caiff y Gymdeithas ei hariannu'n rhannol gan Lywodraeth Cymru



## Prif gyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd

Mae tabl mwy cynhwysfawr o gyfrifoldebau'r swydd ar ddiwedd y ddogfen.

### Materion aelodaeth

- i) Trefnu'r Arholiadau Aelodaeth Testun a'r Prawf Cyfieithu ar y Pryd (CAP). Ceir gwybodaeth am drefniadau'r arholiadau a'r Prawf CAP yn y llawlyfrau perthnasol ar gyfer Arholiadau Aelodaeth Testun Ebrill 2024 a Phrawf CAP Chwefror 2024 ar wefan y Gymdeithas.

<https://www.cyfieithwyr.cymru/files/Llawlyfr-Arholiadau-Ebrill-2024.pdf>

Bydd y gwaith hwn yn cynnwys cofrestru ymgeiswyr, gwneud y trefniadau gyda'r canolfannau arholi, goruchwylio'r arholiadau, cydlynu'r drefn marcio, trefnu'r byrddau arholi perthnasol, cyhoeddi'r canlyniadau, a gweinyddu'r camau a gymerir ar ôl cyhoeddi'r canlyniadau. Bydd gofyncydweithio'n agos hefyd gyda'r Prif Arholwr Testun, Prif Arholwr CAP, y Dirprwyon a'r marcwyr perthnasol.

- ii) Gweinyddu'r ymgyrch ailymaelodi flynyddol.

Bydd y gwaith hwn yn cynnwys cysylltu â'r aelodau, cofrestru aelodau wrth iddynt dalu eu tâl aelodaeth, adolygu'r Llawlyfr Aelodaeth a'r Dystysgrif Aelodaeth ac anfon y rhain at yr aelodau; sicrhau fod y rhestr o aelodau yn gywir ac yn gyfredol.

- iii) Sicrhau bod y Gymdeithas yn darparu gwasanaeth o ansawdd uchel i'w haelodau, a gweithredu er eu lles a'u budd ar bob achlysur. Bydd hyn yn cynnwys rhannu gwybodaeth berthnasol â'r aelodau yn rheolaidd trwy'r Bwletin Newyddion a'r Bwletin gwaith, tendrau a swyddi.

### Trefnu gweithgareddau datblygu proffesiynol

- i) Trefnu a hyrwyddo rhaglen o weithgareddau datblygu proffesiynol a fydd wedi ei hanelu at gyfieithwyr ar bob cam yn eu gyrfa ac at ddarpar-gyfieithwyr yn unol â thargedau grant Llywodraeth Cymru.
- ii) Datblygu a meithrin cysylltiadau â chyfieithwyr ac arbenigwyr eraill a allai gyfrannu at y rhaglen o hyfforddiant fel tiwtoriaid.
- iii) Sicrhau bod y gweithgareddau hyn yn cael eu rheoli'n effeithlon ac yn effeithiol.



## Dyletswyddau cyffredinol

- Bod yn gyfrifol am drefniadau gweinyddol cyfarfodydd Bwrdd y Cyfarwyddwyr a'r Bwrdd Arholi.
- Cadw cofnod manwl o holl incwm a gwariant CCC. Mewnbynnu anfonebau i'w talu a chodi anfonebau ar gyfer cyflenwyr. Talu cyflogau misol ar sail y wybodaeth a geir gan y cyfrifydd. Prif gyswllt bancio ar lein CCC. Llunio adroddiadau ariannol ar gyfer cyfarfodydd Bwrdd y Cyfarwyddwyr.
- Sicrhau rhediad esmwyth i weinyddiad y swyddfa a'r Gymdeithas.
- Cynorthwyo yn y gwaith o gynnal a diweddarau'r wefan a chynnal presenoldeb y Gymdeithas ar y cyfryngau cymdeithasol.
- Bod yn bresenol yng nghyfarfodydd Bwrdd y Cyfarwyddwyr a chofnodi'r trafodaethau.
- Cyfrannu at y gwaith o ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel i aelodau'r Gymdeithas.
- Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn holl weithgareddau'r Gymdeithas.
- Hyrwyddo arferion gwaith cynaliadwy a lleihau effaith gweithrediadau'r Gymdeithas ar yr amgylchedd.
- Sicrhau bod data'n cael ei gasglu, ei ddefnyddio a'i gadw yn unol â chyfreithiau diogelu gwybodaeth bersonol. Bod yn gyswllt gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth <https://ico.org.uk/>



## Y profiad a'r sgiliau yr ydym yn chwilio amdanynt

	HANFODOL	DYMUNOL
Cymraeg a Saesneg rhugl ar lafar ac ar bapur.	✓	
Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm.	✓	
Profiad o weinyddu a threfnu'n fedrus, gan gynnwys cadw cofnodion a llunio dogfennau.	✓	
Profiad o drin arian ac o gadw cyfrifon ar lefel sylfaenol	✓	
Profiad o drefnu gweithgareddau/digwyddiadau	✓	
Profiad o hyrwyddo a marchnata.		✓
Y gallu i ymdrin â phobl eraill yn sensitif a chwrtais.	✓	
Profiad o ddefnyddio pecyn Microsoft Office (Word, Excel, Teams). <i>Gellid darparu hyfforddiant os oes angen.</i>	✓	
Profiad o ddefnyddio, neu'r parodrwydd i ddysgu defnyddio, system rheoli cynnwys gwefan. <i>Gellid darparu hyfforddiant os oes angen.</i>	✓	
Parodrwydd i deithio ac aros i ffwrdd o gartref yn achlysurol.	✓	
Diddordeb cyffredinol mewn hyrwyddo iaith a diwylliant Cymru.	✓	
Dealltwriaeth o'r byd cyfieithu.		✓





## Telerau'r penodiad

<b>Enw'r Cyflogwr</b>	Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru Cyf
<b>Teitl y Swydd</b>	Rheolwr Aelodaeth
<b>Lleoliad</b>	<p>Mae swyddfa'r Gymdeithas yn Intec, Parc Menai, Bangor, LL57 4FG.</p> <p>Mae'r Gymdeithas yn cefnogi arferion gwaith hyblyg. Bydd trefniadau gwaith yr ymgeisydd llwyddiannus yn fater o drafodaeth rhyngddo/rhyngddi a'r Prif Swyddog.</p>
<b>Yn atebol i</b>	Prif Swyddog Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru.
<b>Cyflog</b>	<p>Cynigir cyflog rhwng £23,000 a £27,430 yn dibynnu ar brofiad.</p> <p><b>Ar ddiwedd y cyfnod prawf 6 mis bydd y cyflog yn codi £1,000</b></p> <p>Does dim graddfa gyflog. Adolygir y cyflog yn flynyddol gan Fwrdd y Cyfarwyddwyr yn ei gyfarfod yn y gwanwyn fel arfer.</p> <p>Telir y cyflog ar y 25ain o bob mis, neu ar y dydd Gwener cynt os yw'n digwydd bod yn ddydd Sadwrn, yn ddydd Sul neu'n Wyl y Banc. Gwneir hyn trwy daliad electronig yn uniongyrchol i gyfrif banc a enwebwyd gan yr aelod staff.</p>
<b>Cytundeb cyflogaeth</b>	<p>Amser llawn, yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 6 mis yn llwyddiannus.</p> <p>Cynigir cytundeb 2 flynedd yn y lle cyntaf. Adnewyddir y cytundeb yn amodol ar dderbyn grant Llywodraeth Cymru a/neu grantiau o ffynonellau eraill.</p> <p>Ni chaiff y swyddog ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth neu benodiad arall sy'n cynnwys galwadau sylweddol ar ei amser neu ei egni heb ganiatâd y Prif Swyddog.</p>
<b>Terfynu'r cytundeb</b>	<p>Yn ystod y cyfnod prawf o 6 mis, bydd cyfnod rhybudd o fis yn weithredol.</p> <p>Yn dilyn cyfnod prawf llwyddiannus, gellir terfynu'r cytundeb drwy i'r naill ochr neu'r llall roi rhybudd ysgrifenedig o nid llai na 3 mis.</p>



**Oriau gwaith arferol**

37 awr yr wythnos rhwng dydd Llun a dydd Gwener yw oriau amser-llawn y staff. Oriau arferol y swyddfa yw 9 tan 5.

Caniateir hyblygrwydd wrth gyflawni'r oriau hyn trwy gytundeb â'r Prif Swyddog, gan anelu at gyflawni cyfanswm yr oriau erbyn diwedd y mis.

Bydd disgwyl i'r swyddog fod yn hyblyg o safbwynt oriau gwaith ar brydiau a gweithio unrhyw oriau sy'n angenrheidiol i gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. Felly, gallai fod gofyn iddo/i weithio ambell gyda'r nos a phenwythnos a threulio amser i ffwrdd o gartref. Pan fo rhywun i ffwrdd o gartref ar waith y Gymdeithas telir lwfans cynhaliaeth yn ddibynnol ar faint o oriau y maent i ffwrdd ac yn unol â'r cyfraddau'r Gymdeithas ar y pryd. Gellir hawlio amser o'r gwaith yn lle'r oriau gwaith hyn.

**Teithio ar waith y Gymdeithas**

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd deithio naill ai trwy ddefnyddio trafndiaeth gyhoeddus (telir gwir gost y siwrne) neu yn ei gerbyd ei hun. Wrth ddefnyddio ei gerbyd ei hun bydd y Gymdeithas yn talu costau teithio yn unol â'r cyfraddau a gymeradwyir gan CThEF ar y pryd; ac mae'n hanfodol fod yr yswiriant yn un at ddefnydd gwaith.

**Gwyliau blynyddol**

25 diwrnod y flwyddyn.  
Mae'r flwyddyn wyliau yn dechrau ar 1 Ebrill.  
Yn ychwanegol at y rhain, caiff pob aelod o staff 3 diwrnod o wyliau ychwanegol rhwng y Nadolig a'r flwyddyn newydd, tra bydd y swyddfa wedi cau.  
Pob un Gŵyl y Banc ac unrhyw ŵyl gyhoeddus statudol arall.

**Pensiwn**

Gall aelodau o'r staff ddewis a ydynt am dalu i gynllun pensiwn personol ynteu ymuno yng nghynllun pensiwn gwaith y cyflogwr.

Bydd y Gymdeithas yn cyfrannu 6% o'r cyflog gros tuag at unrhyw gynllun pensiwn o eiddo'r aelod o'r staff.

Cyfrifoldeb pob aelod o'r staff yn unigol yw talu ei gyfraniad ei hun yn achos cynllun pensiwn personol. Gwirir cyfraniadau unigol pob aelod o staff i'w gynllun pensiwn personol yn flynyddol.



## Cyflawni'r swydd

Er bod y disgrifiad swydd hwn yn amlinellu cyfrifoldebau allweddol gwaith y swyddog a'r dyletswyddau sydd ynghlwm â hwy, nid yw'n rhestr gynhwysfawr nac yn diffinio popeth sy'n ofynnol wrth ymgymryd â'r swydd. Ystyrir ei fod yn fframwaith cyffredinol a fydd y caniatáu i'r swyddog ddatblygu'n broffesiynol yn y swydd er mwyn gallu ymgymryd â gwaith creiddiol y Gymdeithas ymhen ryw 2 flynedd.

Bydd gofyn i'r swyddog ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol ychwanegol sy'n gyson â'r rhai uchod, ond os bydd gofyn ymgymryd â dyletswyddau sylweddol ychwanegol, gwneir hynny wedi trafodaeth â'r Cadeirydd a Bwrdd y Cyfarwyddwyr.

Cynhelir adolygiad ffurfiol o gyfrifoldebau a dyletswyddau'r swyddog yn flynyddol a bydd hwn yn gyfle i ymgorffori unrhyw newidiadau.



## Cyflwyno'ch cais

1. Dylech gyflwyno'ch cais trwy lythyr gan amlinellu pam eich bod yn ymgeisio am y swydd a'r profiad sydd gennych i gyflawni'r dyletswyddau, ynghyd ag anfon CV\* cyfredol.

\* Gellir gofyn am brawf o gymwysterau addysgol, proffesiynol, galwedigaethol ac ati yr ymgeisydd.

2. Dylech hefyd roi gwybod,

- eich cyflog presennol a'r cyfnod rhybudd i ddiweddu eich cyflogaeth bresennol.

- enw, cyfeiriad e-bost, cyfeiriad a rhif ffôn dau ganolwr. Dylai un ohonynt fod eich cyflogwr diweddaraf lle bo modd. Ni ofynnir am eirida tan ar ol y cyfweliad pan bydd cynnig, yn amodol ar eirida, wedi ei wneud. Gwneir y penodiad yn amodol ar dderbyn tystlythyrau boddhaol gan y ddau ganolwr.

Anfonwch eich cais trwy e-bost at [gwyn.williams@cyfieithwyr.cymru](mailto:gwyn.williams@cyfieithwyr.cymru) gan roi Rheolwr Aelodaeth yn y llinell bwnc.

Nodir y dyddiad cau i gyflwyno cais ar glawr y pecyn gwybodaeth hwn.

## Y cyfweliad

Os cewch chi'ch rhoi ar y rhestr fer, cewch eich gwahodd i gyfweliad gerbron panel yn cynnwys y Prif Swyddog a chynrychiolwyr o Fwrdd y Cyfarwyddwyr.

## Diogelu data

Yn unol â'r holl gyfreithiau perthnasol ar ddiogelu gwybodaeth bersonol, defnyddir y wybodaeth a ddarperir yn eich cais ar gyfer y broses recriwtio a dewis ar gyfer y swydd hon yn unig. Caiff y wybodaeth ei rhannu ag aelodau'r panel penodi. Bydd hefyd yn ffurfio sail cofnod personél cyfrinachol yr unigolyn llwyddiannus. Yn achos ymgeiswyr aflwyddiannus, bydd y wybodaeth a'r dogfennau a gawn ganddynt hwy yn cael eu difrodi o fewn chwe mis i'r dyddiad cau. Rydych yn cytuno â hyn wrth gyflwyno'ch cais.



# Swydd Ddisgrifiad: Rheolwr Aelodaeth, Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru (CCC)

Dyddiad: 2024

## Aelodaeth

1. Gweinyddu'r ymgyrch ail ymaelodi blynyddol.
2. Casglu/gwirio data'r Aelodau ar gyfer: Gwefan / Llawlyfr / Aelodaeth / Swyddfa
3. Anfonebu unigolion a sefydliadau am daliadau aelodaeth
4. Llunio ac anfon: Bwletin Cyffredinol a Bwletin Swyddi yn ôl yr angen
5. Cynnal rhestrau e-bostio Mailchimp

## Arholiadau Testun a Phrawf Cyfieithu ar y Pryd

1. Trefnu arholiadau aelodaeth testun/prawf Cyfieithu ar y Pryd CCC yn ôl y gofyn gan weithio efo Prif Arholwyr CCC.
2. Cyfrifoldeb am yr holl drefniadau gweinyddol:
  - Derbyn enwau, taliadau,
  - Trefnu canolfannau
  - Marchnata/Hysbysebu
  - Trefnu Goruchwylwyr
  - Cysylltu â'r Marcwyr
  - Cysylltu â'r Bwrdd Arholi
  - Llythyrau Cadarnhau
  - Llunio a dosbarthu'r llawlyfr arholiadau
  - Goruchwylio arholiadau yn ôl yr angen.
  - Ebstio canlyniadau
  - Gweinyddu'r Drefn Apêl

## Gweithdai / Datblygu Proffesiynol

1. Cynorthwyo i drefnu rhaglen o weithdai hyfforddiant a datblygiad proffesiynol:
  - Trefnu hyfforddwyr, lleoliadau, adnoddau dysgu, lluniaeth, llety ayyb.
  - Marchnata / Hysbysebu / Hyrwyddo
  - Dosbarthu tystysgrifau presenoldeb.



## Pwyllgorau

1. Bod yn gyfrifol am drefniadau gweinyddol cyfarfodydd CCC.
2. Bwrdd y Cyfarwyddwyr Bwrdd Arholi ac eraill yn ôl y gofyn
  - Trefnu lleoliad, dolen Teams/Zoom
  - Cysylltu ag Aelodau
  - Cysodi a dosbarthu dogfennau'r cyfarfodydd
  - Cadw cofnodion a darparu drafft cyntaf i Gadeirydd y cyfarfod.

## Systemau Ariannol a Chwmniol

1. Cyfrifoldeb am systemau ariannol CCC gan gynnwys:
  - Anfonebu
  - Cofnodi a thalu anfonebau
  - Talu cyflogau misol ar sail y wybodaeth a geir gan y cyfrifydd.
  - Prif gyswllt bancio ar lein CCC
  - Cadw cofnod manwl o holl incwm a gwariant CCC.
  - Taliadau pensiwn y cyflogwr
  - Taliadau Cyllid y Wlad / Yswiriant Gwladol
  - Ffurflenni diwedd blwyddyn
  - Taliadu costau yn dilyn cymeradwyaeth y Prif Swyddog neu'r Cadeirydd
2. Llundio adroddiadau rheolaeth ariannol CCC:
  - Llif Arian - Adroddiadau chwarterol
3. Cyfrifoldeb am Arian Mân CCC
4. Paratoi holl gyfrifon ar gyfer ymweliad y Cyfrifydd

## Systemau Swyddfa

1. Ateb ymholiadau cyffredinol a ddaw drwy:
  - e-bost, ffôn, llythyrau
2. Trefnu Yswiriant Swyddfa.
3. Prif bwynt cyswllt gyda'r Landlord a darparwyr gwasanaethau eraill.
4. Archebu holl anghenion swyddfa.
5. Unrhyw waith postio neu llungopïo.
5. Gweinyddu'r wefan mewn ymgynghoriad â'r Dylunwyr, Prif Swyddog, Cadeirydd

