Teitl:  **Prif Swyddog**

Lleoliad: **Uned 2, Marchnad Casnewydd, NP20 1DD**

Cyflogwr: **Menter Iaith Casnewydd**

Oriau: **37 awr yr wythnos**

Cyflog: **£35,000**

Gwyliau: **25 diwrnod + Gwyliau Banc statudol**

Dyddiad Cau: **9.30am, 18 Gorffennaf 2025**

Dyddiad y cyfweliadau: **25 Gorffennaf 2025 (cynhelir y cyfweliadau wyneb yn wyneb)**

**Amcan y Swydd**

Mae Menter Iaith Casnewydd yn gwmni cymunedol nid-er-elw sy’n bodoli i hybu defnyddio’r Gymraeg ac sydd â’r nod o gynyddu’r Gymraeg y mae plant ac oedolion Casnewydd yn ei defnyddio, gan ei gwneud yn iaith sy’n rhan o wead naturiol y ddinas ac sy’n galluogi pobl Casnewydd i fyw a gweithio yn y Gymraeg.

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am reoli holl weithgarwch y Fenter, dan oruchwyliaeth Bwrdd Rheoli’r Fenter. Bydd yn gyfrifol am roi cynllun gweithredu Menter Iaith Casnewydd ar waith a bydd pwyslais amlwg ar weithredu mewn partneriaeth gyda chyrff lleol, rhanbarthol a chenedlaethol er mwyn cynyddu’r defnydd o’r Gymraeg yn y ddinas.

Dyma gyfle cyffrous i berson brwdfrydig weithio gyda’n pwyllgor, ein staff a’n gwirfoddolwyr ymroddedig a’r gymuned leol i lywio Menter Iaith Casnewydd ar ei thaith tuag at Cymraeg 2050 : miliwn o siaradwyr.  Rydym yn chwilio am berson trefnus, creadigol, hyblyg a chynhwysol sy’n mwynhau creu cysylltiadau arloesol a gweithio ar y cyd.

Am sgwrs anffurfiol, cysylltwch â: Thomas Hughes, [trysorydd@mentercasnewydd.cymru](mailto:trysorydd@mentercasnewydd.cymru)

**Prif Gyfrifoldebau**

* Arwain a rheoli datblygu strategol Menter Iaith Casnewydd
* Rheoli a monitro datblygu staff
* Rheoli cyllideb a chyllid y Fenter wrth gadw cyfrifon cyfredol a chywir
* Rheoli gweinyddiaeth a chyllid y swyddfa yn effeithiol
* Rheoli holl weithgarwch y Fenter er mwyn cyflawni Cynllun Gweithredu cyfredol Menter Iaith Casnewydd
* Gweithredu fel dolen gyswllt rhwng y staff a’r Bwrdd Rheoli gan gefnogi’r Bwrdd yn ôl y galw
* Darparu adroddiadau cyson a chywir ar ein cynlluniau strategol i’r Bwrdd Rheoli a’r sefydliadau ariannu
* Sicrhau bod ein cynlluniau strategol yn adlewyrchu gwerthoedd ac amcanion cynhwysol y Fenter gan wneud y gwerthoedd hynny yn sail i holl weithgaredd y Fenter a’i staff
* Gweithredu ac adolygu polisïau a gweithdrefnau’r Fenter fel y bo angen
* Cyflwyno ceisiadau am nawdd i Lywodraeth Cymru, Cyngor Casnewydd a chyllidwyr eraill gan adnabod ffynonellau nawdd perthnasol
* Cynnal y berthynas weithredol dda gyda’r prif gyrff ariannu megis Llywodraeth Cymru a Chyngor Casnewydd
* Creu a chynnal partneriaethau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol sy’n hyrwyddo amcanion Menter Iaith Casnewydd
* Cynrychioli’r Fenter ar fforymau a phwyllgorau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol er budd amcanion Menter Iaith Casnewydd
* Codi proffil yr Iaith Gymraeg yng Nghasnewydd a hybu’r defnyddio’r Gymraeg ar draws pob sector
* Cydlynu gwasanaethau a wneir gan asiantaethau allanol yn effeithiol gan gynnwys y gwasanaeth cyfrifyddol
* Sicrhau bod y Fenter yn gweithio mewn partneriaeth ag eraill i gynyddu cyfleoedd i bobl o bob oed gwrdd, dysgu a chymdeithasu trwy gyfrwng y Gymraeg
* Sicrhau cefnogaeth eang a thrawsbleidiol i amcanion y Fenter
* Arwain ar ddatblygu cymunedol i rymuso cymunedau Cymraeg yr ardal
* Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill yn ôl y galw

**Cyflawni’r Swydd**

Bydd y Prif Swyddog yn atebol i Fwrdd Rheoli’r Fenter.

Bydd gofyn gweithio gyda’r nos ac ar benwythnosau ar adegau yn ogystal â theithio i gyfarfodydd, cynadleddau ac i ymweld â mudiadau eraill.

Bydd y Prif Swyddog yn ymwybodol o iechyd a diogelwch ei hun ac eraill ac yn ymrwymo i ddilyn polisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Fenter yn ogytal ag amrywiaeth o bolisïau eraill y Fenter.

Mae Menter Iaith Casnewydd yn gweithredu Polisi Cyfle Cyfartal. Mae’r polisi hwn yn ymwneud â deilydd y swydd a’r bobl y bydd y Swyddog yn cysylltu â nhw a sut y bydd yn cyflawni’r gwaith.

Mae Menter Iaith Casnewydd yn gweithio gydag amrywiaeth eang o bobl sydd â chyfleoedd cyfyngedig i ddefnyddio’u dewis iaith.

Mae’n bwysig bod deilydd y swydd hon yn awyddus iawn i herio hyn drwy archwilio, canfod a rhoi ar waith, ddulliau aroleosol i’w ddartys.

| Manyleb Person | Angenrheidiol neu Ddymunol |
| --- | --- |
| Profiad |  |
| Profiad o weithio trwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg ar lefel strategol | A |
| Profiadol yn defnyddio meddalwedd Technoleg Gwybodaeth. | A |
| Profiadol yn rheoli digwyddiadau neu wasanaethau | A |
| Profiad o arolygu a rheoli staff | A |
| Profiad o reoli cyllid a gweithio o fewn cyllidebau | A |
| Profiad o reoli sefydliad | D |
| Profiad o weithio yn y maes cynllunio ieithyddol a/neu ddatblygu cymunedol | D |
| Profiad o weithio gyda phlant a theuluoedd | D |
| Profiad o farchnata mewn mudiad | D |
| Dealltwriaeth dda o’r trydydd sector | D |
| Sgiliau a Chymwyseddau | |
| Sgiliau llafar ac ysgrifenedig o safon uchel iawn yn Gymraeg ac yn Saesneg | A |
| Yn gallu datblygu, cynllunio a threfnu nifer o brosiectau ar yr un pryd | A |
| Yn gallu trefnu gwaith heb gyfarwyddyd uniongyrchol | A |
| Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu ardderchog ac yn gallu gweithio gyda thrawstoriad eang o bobl ar wahanol lefelau | A |
| Sgiliau trefnu o safon uchel | A |
| Yn gallu arwain ac ysgogi tîm o staff a gwirfoddolwyr | A |
| Yn gallu recriwtio, arolygu a chefnogi staff | A |
| Yn ddigon hyderus i fod yn wyneb cyhoeddus i’r Fenter | A |
| **Gwybodaeth a Deallusrwydd** | |
| Dealltwriaeth dda o brosesu geiriau, mantolen, bas-data, cyflwyniadau | A |
| Hyderus yn defnyddio’r we, e-bost a’r rhwydweithiau cymdeithasol | A |
| Dealltwriaeth o gyd-destun y Gymraeg yng nghymunedau’r De Ddwyrain | A |
| Dealltwriaeth drwyadl o ddeddfwriaeth berthnasol gan gynnwys safonau cyfredol maes gofal plant ac addysg blynyddoedd cynnar | D |
| Dealltwriaeth o waith y Mentrau Iaith a’r partneriaid sy’n ymwneud â maes hyrwyddo’r Gymraeg | D |
| **Addysg a Hyfforddiant** | |
| Trwydded Yrru lawn a chyfredol | A |
| Parodrwydd i ddilyn unrhyw hyfforddiant perthnasol ac angenrheidiol | A |
| Cymhwyster rheoli neu arwain | D |