LAFAN

YMGYNGHORWYR BUSNES
LAFAN BUSINESS CONSULTANTS

TEITL SWYDD: Uwch Swyddog Prosiect **CYFEIRNOD LAFAN:** 003	**LLEOLIAD:** Gweithio o adref neu gyda clientiaid, gyda'r disgwyliad i gwrdd yn M-SParc unwaith yr wythnos, ar ddydd Llun fel arfer. Rydym yn amrywio ein lleoliad cwrdd tua 10 gwaith mewn blwyddyn. Telir cyfradd teithio wrth ymweld gyda clientiaid.	**ORIAU:** Mae hon yn swydd llawn amser (40 awr yr wythnos). Rydym yn agored i geisiadau gan rai a fyddai'n dymuno gweithio 3 neu 4 diwrnod yr wythnos.
ATEBOL I: Zoe Pritchard, Lafan	**GYFRIFOL AM:** Neb ar hyn o bryd.	**CYFLOG:** £33,000 pro rata y flwyddyn yn ddibynnol ar brofiad perthnasol, gyda cynnig o bensiwn safonol NEST.

Ein pwrpas yn Lafan yw meithrin a chefnogi timau o bobl dalentog sydd am weld dyfodol gwell i'w cymunedau yng Nghymru. Mae Lafan yn ffodus iawn i weithio gyda nifer o gleientiaid sy'n rhannu brwdfrydedd ac angerdd tebyg i wella ansawdd bywyd mewn ardaloedd gwledig.

Credwn fod cyfleon i ddatblygu modelau busnes creadigol ac arloesol er budd yr economi leol, a gallwn fabwysiadu ffyrdd newydd o weithredu gyda'r nod o gryfhau ein cymunedau. Mae llawer o'r atebion o fewn ein cyrraedd, dim ond i ni gael gweledigaeth glir, yr hyder, yr adnoddau angenrheidiol a'r gefnogaeth i'w gwireddu.

Mae'r cwmni'n cynnig ystod o wasanaethau – gweler www.lafan.cymru – ac wedi gosod targed uchelgeisiol o fod yn gwmni ymgynghori gwledig allweddol yng Nghymru erbyn 2030. Mae'r swydd hon yn gam tuag at adeiladu tîm a fydd yn cefnogi ein cleientiaid i wneud i bethau ddigwydd i safon uchel.

Gall Lafan gynnig:

- Oriau hyblyg yn gweithio o'ch cartref i'ch galluogi i drefnu'ch gwaith o amgylch eich bywyd.
- Cefnogaeth reolaidd i'ch arwain a'ch dysgu am yr economi wledig.
- Cyfle i fod yn rhan o'r uchelgais i gefnogi busnesau a chymunedau yng nghefn gwlad Cymru i ffynnu.
- Sesiynau hyfforddi rheolaidd ar agweddau a amlygir gan y tîm.
- Amodau gwaith dwyieithog, ble mae'r Gymraeg wedi'i gosod fel iaith cyfathrebu bob dydd, ac sy'n cynnig anogaeth i'r rhai sy'n dysgu

PWRPAS A STRWYTHUR Y SWYDD:

Bydd Uwch Swyddog Prosiect Lafan yn chwarae rhan allweddol wrth arwain a chyflawni prosiectau sy'n gwneud gwahaniaeth ledled Cymru. Mae'r rôl hon yn gofyn am rywun trefnus, creadigol ac egnïol sy'n gallu rheoli sawl tasg ar yr un pryd, cadw at amserlenni, a chydweithio'n agos â chleientiaid a thimau mewnol.

Bydd yr Uwch Swyddog yn gyfrifol am gynllunio, cydlynu a monitro prosiectau o'r dechrau i'r diwedd, gan sicrhau bod pob cam yn adlewyrchu safonau uchel a gwerthoedd Lafan.

Disgwylir i chi weithio 75% o'ch oriau rhwng 9yb a 5yh o ddydd Llun i ddydd Gwener. Cynhelir sesiwn adolygu / diweddaru Caban Lafan unwaith yr wythnos. Yn arferol, cynhelir Caban Lafan bob bore Llun, lle disgwylir i chi deithio ar eich costau ac amser eich hun i leoliad (e.e. defnyddir lleoliad M-Sparc a lleoliadau eraill ledled Cymru) i gyrraedd erbyn 9:30yb.

CYFRIFOLDEBAU:

Fel Uwch Swyddog Prosiect byddwch yn gyfrifol am:

- Cynllunio, cydlynu a rheoli prosiectau allweddol ar draws amrywiaeth o sectorau yng Nghymru.
- Datblygu cynlluniau prosiect manwl, amserlenni a chynlluniau risg i sicrhau cyflawniad llwyddiannus.
- Ysgrifennu adroddiadau a rhannau o werthusiadau ar gyfer adrannau Cymuned, Gwerthuso ac Addysg Lafan, gan sicrhau safon uchel o gywirdeb a chysondeb.
- Prawfddarllen a golygu adroddiadau, gan sicrhau cysondeb arddull a strwythur.
- Cyfieithu dogfennau rhwng y Gymraeg a'r Saesneg fel bo angen.
- Cydlynu a chefnogi gwaith ymchwil ar draws y tîm, gan gyfrannu ar gasglu data a dadansoddi canfyddiadau.
- Ymchwilio a sgopio adnoddau ar gyfer prosiectau newydd.
- Llunio holiaduron, dehongli a dadansoddi data i gefnogi adroddiadau a phenderfyniadau strategol.
- Trefnu a chynnal cyfarfodydd prosiect, gan sicrhau bod penderfyniadau'n cael eu cofnodi a'u gweithredu.
- Cydweithio gyda chleientiaid, partneriaid a thimau mewnol i sicrhau cyfathrebu clir a chydweithrediad effeithiol.
- Monitro cynnydd prosiectau, adrodd ar ganlyniadau a rheoli unrhyw heriau neu risgiau.
- Sicrhau bod pob prosiect yn adlewyrchu safonau ansawdd, gwerthoedd a llais y sefydliad.
- Rheoli dogfennau prosiect, archifo cofnodion a chynnal trefn systemau digidol.
- Cadw'n gyfredol gyda dulliau rheoli prosiect, offer digidol a pholisïau perthnasol.
- Teithio i safleoedd cleientiaid ledled Cymru i gefnogi gweithgareddau prosiect.

CYMWYSTERAU:

Hanfodol

- Gradd B neu well mewn TGAU Cymraeg a Saesneg, a Mathemateg.

Dymunol:

- Cymhwyster Gradd

RHEDEG EICH SWYDDFA:

- Byddwch angen lle addas yn eich cartref i wneud y gwaith hwn.
- Bydd Lafan yn darparu caledwedd TG i'ch galluogi i wneud eich gwaith, gan gynnwys gliniadur a sgriniau.
- Bydd gennych fynediad i ffeiliau cwmwl a chyfeiriad e-bost @lafan.cymru
- Bydd angen cysylltedd rhyngrwyd da o'ch swyddfa - os gallwch chi ffrydio fideo, yna fe ddylai fod gennych chi ddigon o gysylltedd i wneud y gwaith.
- Gellir cynnig ffôn symudol. Bydd gofyn i chi ddiffodd y ffôn i beiriant ateb pan nad ydych yn gweithio er mwyn osgoi cael eich tarfu.
- Mae'n bwysig i Lafan eich bod yn gallu datgysylltu o'ch gwaith pan nad ydych yn gweithio oni bai bod amgylchiadau eithafol neu frys. Am y rheswm hwn, ni fydd disgwyl i chi ymateb i e-byst neu negeseuon ar unwaith.

ERAILL:

Trwydded yrru Prydeinig llawn a mynediad at gar.	Hanfodol
Parodrwydd i weithio tu allan i oriau gweithio arferol.	Ddim yn rheolaidd, yn achlysurol.
Parodrwydd i deithio.	Oes, bydd eich gwaith yn cynnwys cyfarfod cleientiaid a mynychu digwyddiadau ar ran Lafan. Er bod Lafan yn annog y defnydd o lwyfannau cyfarfod rhithwir i adolygu a rheoli gwaith parhaus, mae'n bwysig cwrdd â chleientiaid wyneb yn wyneb hefyd.

Gwyliau

Bydd tâl gwyliau yn cael ei gyfrifo pob chwarter yn seiliedig ar 5.6 wythnos o wyliau pro rata y flwyddyn, sy'n cynnwys y gwyliau banc. Disgwylir i chi reoli eich amser gwyliau eich hun ac i gyflwyno cais am wyliau 4 wythnos ymlaen llaw. Mae Lafan yn hapus i ddarparu ar gyfer gwyliau gyda chyfnod rhybudd byrrach os bydd hynny'n bosibl.

SGILIAU/PROFIAD:

Hanfodol:

- Sgiliau ysgrifennu rhagorol yn Gymraeg ac yn Saesneg, gyda'r gallu i lunio adroddiadau, gwerthusiadau a chynnwys proffesiynol o safon uchel.
- Profiad o brawfddarllen a chyfieithu dogfennau.
- Profiad o reoli prosiectau o'r dechrau i'r diwedd, gan gynnwys cynllunio, monitro a chyflwyno canlyniadau.
- Profiad o lunio holiaduron a dadansoddi a dehongli data i gefnogi adroddiadau a phenderfyniadau strategol.
- Trefniadaeth eithriadol, gyda hanes o gadw at amserlenni a rheoli sawl tasg ar yr un pryd.
- Hyder i gyfathrebu'n glir gyda rhanddeiliaid, gan gynnwys hwyluso gweithdai bach a chyfweld unigolion dros amser.
- Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm, gan ddangos brwdfrydedd a hyblygrwydd.
- Hyfedredd wrth ddefnyddio meddalwedd rheoli prosiect a systemau digidol (e.e., Office 365, Planner).
- Dealltwriaeth o brosesau gwerthuso a chasglu tystiolaeth i wella gwasanaethau.
- Parodrwydd i deithio ledled Cymru i gefnogi gweithgareddau prosiect.

Dymunol:

- Rhinweddau arweinyddiaeth ystwyth, gyda'r gallu i addasu i amgylchiadau newidiol.
- Profiad o hwyluso gweithdai neu sesiynau mewn sefydliadau addysgol.
- Sgiliau dadansoddi data uwch (e.e, Excel neu offer tebyg).
- Profiad o ddefnyddio dulliau ymchwil ansoddol a meintiol.
- Profiad o ddefnyddio offer AI/dechnolegau digidol i wella effeithlonrwydd gwaith.

SUT I YMGEISIO?

1. E-bostiwch gopi o'ch CV (2 dudalen ar y mwyaf) ynghyd ag enghraifft (1 tudalen) o waith/brosiect yr ydych wedi ei gwblhau neu weithio arno yn y 12 mis diwethaf, a'r effaith/canlyniad a gafodd. Gofynnwn hefyd am lythyr eglurhaol (500 gair ar y mwyaf) yn nodi pam yr hoffech gael eich ystyried ar gyfer y swydd hon. Ceisiadau i'w hanfon at Zoe Pritchard, (zoe@lafan.cymru) a Heulwen Williams (Heulwen@lafan.cymru)
2. Y dyddiad cau yw 10:00 bore Llun, 16eg o Chwefror, 2026.
3. Croesewir ceisiadau yn y Gymraeg neu Saesneg.
4. Ein cam nesaf ar ôl y dyddiad cau fydd cyfarfod a chyfweld rhestr fer o ymgeiswyr. Mae hyn yn debygol o fod wythnos dechrau 23/2/26. Ein nod yw penodi erbyn diwedd Chwefror, 2026.
5. E-bostiwch zoe@lafan.cymru os hoffech drefnu sgwrs.