



Cardiff and Vale College
Coleg Caerdydd a'r Fro

PECYN GWYBODAETH SWYDD

Clerc y Gorfforaeth



Y RÔ I

Teitl y Swydd

Clerc y Gorfforaeth



Oriau Gwaith

Hyd at 30 awr yr
wythnos, gyda'r
opsiwn o weithio'n
hyblyg



Lleoliad Swydd

Canol y Ddinas



Cyflog

O £50,000 yn ddibynnol ar
brofiad
Pro rata i gytundeb. 3 diwrnod
yr wythnos



Math o Swydd

Parhaol



Dyddiad Cau

20 Chwefror 2026



Pam ymuno â Thîm CCAF?

Ni yw un o golegau mwyaf y DU, yn darparu addysg a hyfforddiant o ansawdd uchel ar draws prifddinas-ranbarth Cymru.

Staff dynamig a brwdfrydig o fwy na 1000 o arbenigwyr pwnc a diwydiant, yn hyfforddi a chefnogi 30,000 o ddysgwyr bob blwyddyn mewn cyfleusterau o'r radd flaenaf, yn y gymuned ac yn y gweithle, ar draws y rhanbarth, y DU a thu hwnt.

Wrth ymyl astudio ar gyfer cwrs lefel brifysgol neu brentisiaeth llawn-amser neu ran-amser, rydym yn cefnogi ein dysgwyr i ddod yn bobl grefftus a chyflogadwy. Mae hyn yn darparu cyfleoedd unigryw i sefyll allan o'r dorf a gwneud cynnydd.

Pam ymuno â ni?

Mae gweithio i Goleg Caerdydd a'r Fro yn golygu ymuno â chymuned dynamig, cynhwysol sy'n angerddol am rymuso dysgwyr a gwneud gwahaniaeth go iawn ar draws De Cymru.



Y Manteision

Gwyliau Blynyddol



Gwyliau hael o hyd at 46 diwrnod ar gyfer cydweithwyr Academaidd, hyd at 32 diwrnod ar gyfer cydweithwyr Cymorth Busnes a 37 diwrnod ar gyfer rheolwyr

Gweithio Hyblyg



Helpu eich gyrfa a'ch bywyd personol i weithio o gwmpas ei gilydd

Gweithio Hybrid



Y gallu i weithio gartref lle bo'n bosib

Disgowntiau



Disgowntiau a chynlluniau arian yn ôl gan gynnwys prif archfarchnadoedd, manwerthwyr ar-lein, Apple, Halfords a Microsoft

Cynllun Seiclo i'r Gwaith



I arbed arian a chadw'n heini

Cyfleusterau



Mae gennym salon a siop goffi ar y safle i chi gael paned yn y bore neu gael toriad gwallt ffres

Cynllun Gofal Iechyd



Cynllun iechyd a gyllidir gan y coleg i'ch galluogi i hawlio arian tuag at eich costau gofal iechyd bob dydd a phigiadau ffliw am ddim ar y safle

Datblygiad Staff



Y cyfle i gael cymwysterau tra yn gweithio yn eich swydd i ddatblygu'ch gyrfa, a sesiynau CPD trwy gydol y flwyddyn

Lles Staff



Digwyddiadau ymhob tymor i'ch helpu gyda ffitrwydd a iechyd meddwl gyda mynediad am ddim i Ap Headspace

Cynllun Car Trydanol



Pecyn cynllun aberthu cyflog, i ganiatau i gydweithwyr aberthu rhan o'u cyflog gros i ariannu car newydd

Pensiwn



Cynllun pensiwn â buddion wedi'u diffinio gyda chyfraniadau cyflogwr o 28.68% i gyflogeion Academaidd a 16.30% i gyflogeion Cymorth Busnes

Absenoldeb

Mamolaeth/Tadolaeth



Absenoldeb
Mamolaeth/Tadolaeth hael

Tystebau Cydweithwyr



“Y peth gorau am weithio i CCAF yw’r cyfle i fanteisio ar ddatblygiad proffesiynol parhaus. Ces i fy annog i wneud cwrs rheoli diogelwch bwyd lefel 4, gyda thystysgrif Asesydd lefel 3 wedyn, ac yna cwrs cyflwyniad i ddysgu. Cyn pen dim roeddwn yn cyflenwi hyfforddiant diogelwch bwyd ac yn asesu dysgwyr yn y dosbarth, wrth ymyl fy rôl fel uwch dechngydd.”

Gareth Day

Darlithydd mewn Lletygarwch ac Arlwyyo



“Yn CCAF, dw i’n teimlo cysylltiad cryf i’r genhadaeth o drawsnewid bywydau drwy addysg. Nid swydd yn unig ydyw - mae’n teimlo fel bod yn rhan o rywbeth mwy sydd yn wir yn bwysig; mae rhyngweithio gyda myfyrwyr a staff o gefndiroedd amrywiol yn creu amgylchedd dynamig ac ysbrydoliadol.

Mae pob dydd yn dod â chyfleoedd newydd i ddysgu, addysgu a thyfu gyda’n gilydd. Mae arweinyddiaeth CCAF yn gosod y tôn drwy fod yn hawdd mynd atynt, yn dryloyw ac yn weledigaethol. Maent yn ysbrydoli hyder ac yn annog arloesedd ar bob lefel.”

Josephine Grech

Darlithydd Biolog



Disgrifiad Swydd



Clerc y Gorfforaeth

Lleoliad	Yn adrodd i	Yn gyfrifol am	Cyflog
Caerdydd a'r Fro	Cadeirydd y Llywodraethwyr	Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod fframwaith llywodraethu'r Coleg yn cael ei weithredu'n effeithiol, gan ddarparu cyngor annibynnol a chymorth gweinyddol i'r Gorfforaeth a'i Phwyllgorau yn unol â deddfwriaeth berthnasol, Offeryn ac Erthyglau Llywodraethu, a'r arferion gorau yn y sector AB. Mae deiliad y swydd yn atebol yn uniongyrchol i'r Gorfforaeth ac mae'n gweithio'n annibynnol o dîm rheoli gweithredol y Coleg.	O £50,000 yn ddibynnol ar brofiad Pro rata i gytundeb. 3 diwrnod yr wythnos

Cyfrifoldebau allweddol

Mae Coleg Caerdydd a'r Fro yn dymuno penodi Clerc i'r Gorfforaeth a fydd yn sicrhau bod fframwaith llywodraethu'r Coleg yn cael ei weithredu'n effeithiol, gan ddarparu cyngor annibynnol a chymorth gweinyddol i'r Gorfforaeth a'i Phwyllgorau.

Mae hon yn swydd allweddol sy'n darparu cyngor, arweiniad, a chymorth ymarferol i Gadeirydd y Llywodraethwyr, Cadeiryddion Pwyllgorau, Llywodraethwyr a'r Uwch Dîm Arwain.

Rolau Allweddol

Rolau Penodol

1. Gwasanaethu fel Clerc y Gorfforaeth a gwasanaethu i bwyllgorau'r Gorfforaeth.
2. Darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth i Gadeirydd y Gorfforaeth ac aelodau'r Gorfforaeth ar gyfer pob un elfen o lywodraethu'r gorfforaeth.
3. Cefnogi'r Gorfforaeth i gyflawni ei chyfrifoldebau statudol, cyfreithiol a llywodraethu drwy:
 - Fonitro deddfwriaeth, cyngor, ac arweiniad perthnasol gan Lywodraeth Cymru, Colegau Cymru, a chyrff eraill, a chynghori'r Cadeirydd a'r uwch dîm ar oblygiadau.
 - Sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd i gynnal cydymffurfiaeth, gan gynnwys hwyluso'r broses o gyrchu cyngor cyfreithiol annibynnol a chysylltu ag asiantaethau allanol yn ôl yr angen.
 - Cynghori ar bwerau, cydymffurfio â llywodraethu, a goblygiadau rheoleiddiol.
 - Cynnal cofrestrau a sicrhau tryloywder yn unol â goblygiadau.
 - Gweithredu fel cyswllt allweddol rhwng y Cadeirydd, llywodraethwyr, a'r uwch dîm arwain i sicrhau prosesau llywodraethu effeithiol.
4. Darparu cyngor ar rôl, swyddogaeth, a chyfansoddiad y Gorfforaeth (a'i phwyllgorau a'i gweithgorau) yn unol ag Offeryn ac Erthyglau Llywodraethu, rheoliadau a rheolau sefydlog y Gorfforaeth, y Cod Ymarfer Archwilio, a (ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Cyllid) rheoliadau ariannol y Coleg a rheoliadau a gweithdrefnau eraill a all fod yn berthnasol.
5. Pennu dyddiadau cyfarfodydd y Gorfforaeth a'i phwyllgorau a'i gweithgorau ad hoc, yn ogystal â'u trefnu, gan sicrhau bod busnes yn cael ei gynnal yn effeithiol yn flynyddol.
6. Sicrhau bod cyfarfodydd yn cael eu hamserlennu, eu dogfennu, a'u cofnodi yn gywir, gan gynnwys paratoi a dosbarthu agendâu a phapurau.
7. Cynnal cofnodion cywir o aelodau, presenoldeb, datganiadau o fuddiant, a chymhwysra'r Gorfforaeth.

Rolau Cyffredinol

8. Drafftio'r Rheolau Sefydlog a'u hadolygu'n gyson ac argymell gwelliannau a diwygiadau i fodloni newid mewn amgylchiadau.
9. Ysgrifennu briffiau i aelodau'r Gorfforaeth, yn benodol i Gadeirydd y Gorfforaeth a chadeiryddion ei phwyllgorau, a mynd i bob un o gyfarfodydd y gorfforaeth a'i phwyllgorau.
10. Cynllunio a chydlynu hyfforddiant i lywodraethwyr, gan gynnwys sesiynau cynefino.
11. Cynllunio a chydlynu digwyddiadau i lywodraethwyr.
12. Cefnogi'r Pwyllgor Chwilio a Llywodraethu gyda'r gwaith o chwilio am lywodraethwyr/gweithgareddau cynllunio olyniaeth/penodi deiliaid uwch swyddi.
13. Cydlynu cyfathrebu/rhannu gwybodaeth rhwng y Coleg a'i lywodraethwyr.
14. Ymwneud â gohebiaeth ar ran y Gorfforaeth.
15. Mynd i gyfarfodydd perthnasol y rhwydwaith llywodraethu.
16. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am gynnal cofnodion llywodraethu manwl gywir a sicrhau eu bod yn cael eu storio, eu trin a'u cadw'n ddiogel yn unol â deddfwriaeth diogelu data a pholisïau llywodraethu gwybodaeth y Coleg.
17. Defnyddio technoleg ac adnoddau digidol, gan gynnwys Deallusrwydd Artiffisial (AI), i symleiddio prosesau llywodraethu, ysgrifennu cofnodion cyfarfodydd cywir, rheoli dogfennau, a gwella effeithlonrwydd cyffredinol.



**Rydym wedi gwneud adduned fel
cyflogwr i'r Cynllun Gwarant Cyfweiliad**

Cyfrifoldebau sy'n berthnasol i bob gweithiwr	
1	Iechyd a Diogelwch: Gofalwch am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a'r rhai o'ch cwmpas, gan sicrhau eich bod yn cydymffurfio a hyrwyddo lles, iechyd a diogelwch staff bob amser.
2	Cydraddoldeb ac Amrywiaeth: Gweithiwch bob amser yn unol â'r Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a hyrwyddo amgylchedd cynhwysol bob amser.
3	Gwerthoedd: Cyflawnwch bob cyfrifoldeb gan ddefnyddio gwerthoedd y Coleg a blaenoriaethau'r Coleg fel sail i'ch gweithredoedd o ddydd i ddydd.
4	Polisiâu: Cefnogwch bob polisi, gan sicrhau cydymffurfiad llawn â'r gweithdrefnau sy'n cyd-fynd â'r rhain.

Bydd pob Disgrifiad Swydd yn destun adolygiad:

- O fewn chwe mis ar ôl penodi.
- Wedi hynny, yn flynyddol.
- O ganlyniad i anghenion datblygu staff / datblygiad personol y cytunwyd arno.
- O ganlyniad i ofynion tîm / gweithredol neu newidiadau strategaeth.



Rydym wedi gwneud adduned fel
cyflogwr i'r Cynllun Gwarant Cyfweiliad

Manyleb y person

Hanfodol

Dymunol

Cymwysterau / Addysg

gradd neu gyfwerth) neu brofiad cymesur y gellir ei ddangos.



Sgiliau (Cymwyseddau ac Aptidau)

Profiad o gymryd cofnodion a chydlynu cyfarfodydd.



Y gallu i ddehongli a chymhwyso deddfwriaeth.



Sgiliau trefnu a chyfathrebu cryf.



Profiad o weithio gyda byrddau neu bwyllgorau.



Sgiliau ysgrifenedig a TG rhagorol, gyda gallu profedig i fabwysiadu a gweithredu technolegau newydd i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd.



Ymrwymiad i hyrwyddo a chofleidio'r iaith Gymraeg a diwylliant Cymru ym mywyd gwaith y Gorfforaeth.



Y gallu i weithio'n hyblyg yn unol ag anghenion llwyth gwaith sy'n amrywio.



Y gallu i ddatblygu perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda unigolion ar bob lefel (mewnol ac allanol) er mwyn hyrwyddo'r coleg.



Dangos safonau uchaf o uniondeb, disgrisiwn a chyfrinachedd, gyda ymrwymiad cryf personol i ymddygiad moesegol a gwerthoedd proffesiynol.



Sgiliau cyfathrebu a rhwydweithio datblygedig iawn.



Manyleb y person

	Hanfodol	Dymunol
Profiad Blaenorol a Gwybodaeth Swydd		
Gwybodaeth am y sector Addysg Bellach, yn enwedig datblygiadau polisi a threfniadau llywodraethu sy'n ymwneud â materion a fydd yn cael effaith ar addysg, hyfforddiant a dysgu yn amgylchedd Addysg Bellach Cymru		✓
Gofynion ychwanegol		
Cael dealltwriaeth o, ac ymrwymiad i, gydraddoldeb cyfle.		✓
Y gallu i siarad Cymraeg neu ewyllys i ddysgu.		✓
Amodau'r Rôl		
Mae gofyn cyflawni dyletswyddau a all o dro i dro olygu teithio rhwng safleoedd.	✓	
Cymryd rhan yn eich hyfforddiant CPD eich hun, a allai gael ei gynnal ar safleoedd coleg eraill.	✓	

Sut i ymgeisio

Y Broses Ymgeisio

Yn unol â Pholisi Recriwtio'r Coleg, byddwn yn defnyddio'r fanyleb person i ddewis ymgeiswyr ar gyfer y rhestr fer. Dylech gael tystiolaeth o sut rydych chi wedi ateb yr holl Feini Prawf Hanfodol a amlinellir yn y fanyleb person, ac amlinellu yn eich adran 'Gwybodaeth Ategol' dystiolaeth o sut rydych chi'n bodloni'r meini prawf yn yr un drefn ag y maent yn ymddangos ar fanyleb y person.

Nodwch os gwelwch yn dda, mae Coleg Caerdydd a'r Fro yn cadw'r hawl i gau'r swydd wag hon yn gynnar os derbynnir digon o geisiadau.

Nid ydym yn derbyn CVs. Os oes angen help arnoch i wneud cais ar-lein, cysylltwch os gwelwch yn dda â recruitment@cavc.ac.uk

Ymgeisiwch yma

Cliciwch y ddolen hon i fynd at ffurflen gais y swydd.

drychwn ymlaen at glywed gennych.

Pob lwc!



Telerau ac Amodau

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Yng Ngholeg Caerdydd a'r Fro, rydym wedi ymrwymo i greu gweithle croesawgar, cynhwysol ac amrywiol lle mae pawb yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi, eu parchu a'u grymuso i lwyddo.

Mae ein hymrwymiad i Gydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant wedi'i ymgorffori ym mhopeth yr ydym yn ei wneud – o'n prosesau recriwtio i'n hamgylchedd gwaith bob dydd.

Rydym yn falch o gael ein cydnabod fel arweinydd ym maes Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant, ac eleni symudom o'r 3ydd i'r 2il safle ym Mynegai 100 o Gyflogwyr Mwyaf Cynhwysol y Ganolfan Genedlaethol ar gyfer Amrywiaeth, gan adlewyrchu ein hymrwymiad parhaus i greu amgylchedd cynhwysol, teg a chefnogol i staff a myfyrwyr.

Euogfarnau Troseddol

Mae pob sefydliad addysg yn y DU wedi'i eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974. Yn ymarferol, mae hyn yn golygu bod yn rhaid i bob ymgeisydd roi gwybod i'r coleg am unrhyw euogfarnau wedi'u treulio ai peidio ar eu ffurflen gais ac wrth lenwi ffurflen Datgelu a Gwahardd. Gall methu â darparu'r wybodaeth hon arwain at ddiswyddo.

Diogelu Data

Bydd unrhyw ddata amdanoch yn cael ei gadw'n ddiogel, gyda mynediad wedi'i gyfyngu i'r rhai sy'n ymwneud â'ch cais yn y broses ddethol. Trwy lofnodi a chyflwyno'ch ffurflen gais rydych chi'n rhoi caniatâd i brosesu eich data.

Hawl i weithio yn y DU

Mae Adran 8 o Ddeddf Lloches a Mewnfudo 2008 yn ei gwneud hi'n drosedd i gyflogwr gyflogi gweithiwr newydd y mae ei statws mewnfudo yn ei atal rhag dechrau gwaith. Os cewch eich gwahodd i fynychu cyfweliad, gofynnir i chi gyflwyno tystiolaeth ddogfennol wreiddiol a chyfredol o'ch hawl i weithio yn y DU.

