**Disgrifiad Swydd – Swyddog Polisi a Materion Cyhoeddus**

**GWYBODAETH AM RHCM CYMRU**

Ein gweledigaeth yw Cymru heb wahaniaethu ar sail rhyw. Ein huchelgais yw Cymru lle mae gan fenywod a dynion awdurdod a chyfle cyfwerth i lunio’u bywydau eu hunain.

Rydym yn gweithio mewn cynghrair o 34k o gefnogwyr – ni all un sefydliad ar ei ben ei hun gyflawni cydraddoldeb. Mae ein gwaith yn dod dan dair colofn. Byddwn yn Cysylltu, yn Ymgyrchu ac yn Hyrwyddo menywod nes caiff ein gweledigaeth ei gwireddu.

**GWYBODAETH AM Y RÔL**

Mae’r rôl hon yn cynnwys ymchwilio’r rhwystrau i anghydraddoldeb rhyw yng Nghymru, datblygu ein hargymhellion polisi yn eu cylch ac yna ddefnyddio’r dystiolaeth i eirioli a dylanwadu, gan sicrhau bod gan ein gwaith effaith go iawn, fel bod gwneuthurwyr polisi, y sawl sy’n gwneud penderfyniadau a’r swyddogion etholedig yn darllen ein hargymhellion ac yn gweithredu arnynt.

Gyda thystiolaeth brofedig o ddylanwadu ar wleidyddion a gwneuthurwyr penderfyniadau yn llwyddiannus, bydd angen ymwybyddiaeth wleidyddol dda, sgiliau rhyngbersonol cryf a’r gallu i feddwl yn strategol arnoch. Bydd arnoch angen llygad am fanylion a’r gallu i adrodd ar ddata a gwybodaeth mewn ffordd effeithiol.

Os yw hynny’n llunio papur briffio, adroddiad, cwrdd â gwleidyddion neu gyflwyno mewn seminar, byddwch yn barod i ddangos ein syniadau mewn modd cywrain a sicrhau bod gan ein gwaith polisi a dylanwadu effaith wirioneddol.

Byddwch yn hynod hunan-gymhellol, yn gallu gweithio ar eich menter eich hun ac yn barod i ymuno â thîm sy’n perfformio’n uchel ond sy’n llawn hwyl a chefnogaeth o ffeministiaid sydd i gyd yn ymrwymedig i gyflawni’n strategaeth newydd.

Rydym yn croesawu’n arbennig geisiadau gan ymgeiswyr Du, Asiaidd a lleiafrifoedd ethnig (BAME) ac ymgeiswyr anabl oherwydd bod pobl BAME ac anabl wedi’u tangynrychioli ar ein staff ar hyn o bryd.

Siaradwr Cymraeg: Dymunol

**Dyma Ddau Amcan Allweddol y Rôl:**

* Arwain ein hymchwil ar bolisi, gan gynnwys llunio papurau briffio ac adroddiadau ar gyfer RhCM Cymru, yn aml mewn partneriaeth â’n haelodau
* Arwain ar ddatblygu a chyflawni ein strategaeth eiriolaeth a dylanwadu, mewn partneriaeth â’r Cyfarwyddwr, fel bod ein polisïau’n cael eu defnyddio.

**Bydd y Prif Ddyletswyddau’n cynnwys, ond nid yn gyfyngedig i’r canlynol:**

**Ymchwil Bolisi**

* Datblygu gwybodaeth arbenigol mewn meysydd polisi penodol sy’n berthnasol i gydraddoldeb rhyw yng Nghymru ar ein meysydd blaenoriaeth strategol a’r chew maes ar ein Cerdyn Sgorio Ffeministaidd
* Arwain ar ymatebion RhCM Cymru i ymgynghoriadau cyhoeddus a thystiolaeth ysgrifenedig ac ar lafar i bwyllgorau’r Senedd, gweithio gydag aelodau tîm a sefydliadau partner lle y bo angen
* Datblygu a goruchwylio monitro effeithiol gweithgareddau seneddol ar gyfer materion sy’n ymwneud â rhyw a rhoi gwybodaeth i staff perthnasol ac aelodau RhCM lle y bo’n briodol, gan wneud argymhellion ar gyfer ymatebion rhagweithiol ac adweithiol lle y bo angen
* Llunio papurau briffio, adroddiadau, canllawiau a phecynnau cymorth mewn iaith syml yn annibynnol ac ar y cyd â phartneriaid i ddatblygu arfer da a sicrhau bod argymhellion cryf yr archwiliwyd iddynt yn cael eu datblygu.

**Eiriolaeth**

* Datblygu strategaeth eiriolaeth mewn partneriaeth â’r Cyfarwyddwr
* Gweithio gyda Chyfarwyddwr RhCM Cymru i feithrin, datblygu a chynnal perthnasoedd gyda chynrychiolwyr etholedig ac aelodau’r senedd drwy gyfarfodydd, papurau briffio a phresenoldeb mewn cyfarfodydd a digwyddiadau bwrdd crwn perthnasol
* Cynnal a chryfhau partneriaethau polisi RhCM Cymru (er enghraifft yr Ymgyrch Diverse 5050, y rhwydwaith rhyw) drwy gydlynu gwaith cyfathrebu a chysylltu â rhanddeiliaid uwch, gan gynnwys gweision sifil a phartneriaid y trydydd sector
* Gweithio gyda’n swyddog Ymgysylltu a Chyfathrebu i hyrwyddo argymhellion ac adroddiadau polisi RhCM Cymru i’n haelodau a chynulleidfaoedd eraill
* Cynrychioli a siarad ar ran RhCM Cymru yn y cyfryngau lle y bo’n briodol
* Darparu ysgrifenyddiaeth i’r Grŵp Trawsbleidiol ar Fenywod a Chadeirydd y Rhwydwaith Polisi Rhyw

**Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Cyffredinol**

* Gwneud dyletswyddau’r disgrifiad swydd yn unol â pholisïau gweithredol RhCM Cymru, gan gynnwys ond nid yn gyfyngedig i’r polisi diogelu, y polisi amrywiaeth, y polisi cyfryngau cymdeithasol, polisïau’r cyfryngau cymdeithasol a pholisïau eraill.
* Cynnal perthnasoedd gwaith da gyda’r holl randdeiliaid, gan gynnwys staff, gwirfoddolwyr, ymddiriedolwyr, sefydliadau partner ac aelodau.
* Cyfrannu at weinyddiaeth a chyflawniad cyffredinol holl raglenni, digwyddiadau ac amcanion cyffredinol RhCM Cymru.
* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill fel sy’n ofynnol gan y rôl.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Profiad** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| Profiad o arwain ymchwil a llunio adroddiadau polisi, papurau briffio, ymgynghoriadau polisi a ffurfio argymhellion polisi cryf | X |  |
| Profiad o lobio a dylanwadu ar waith tuag at gynrychiolwyr neu randdeiliaid etholedig | X |  |
| **Sgiliau** |  |  |
| Giliau dadansoddi cryf a’r gallu i dorri syniadau cymhleth yn ddarnau i’w cyflwyno fel argymhellion polisi clir a syml | x |  |
| Sgiliau cyfathrebu cyffredinol gwych gan gynnwys doethineb a diplomyddiaeth i feithrin perthnasoedd gyda rhanddeiliaid gwleidyddol | X |  |
| Sgiliau siarad cyhoeddus gwych a phrofiad o siarad mewn digwyddiadau, seminarau ac i’r cyfryngau |  | X |
| Sgiliau rheoli amser rhagorol gyda’r gallu i lunio gwaith o safon heb fawr o oruchwyliaeth | X |  |
| Sgiliau rheoli prosiect da | X |  |
| Llythrennedd cyfrifiadurol, gan gynnwys cyfarfodydd ar-lein a gweithio o bell, lle y bo’n briodol | X |  |
| **Y Gymraeg**  Cymraeg llafar (siarad) ac ysgrifenedig Lefel B1\* (gweler y tabl isod) neu dystiolaeth i ddangos ymrwymiad parhaus i ddysgu Cymraeg i’r lefel hon. |  | X |
| **Gwybodaeth** |  |  |
| Gwybodaeth a dealltwriaeth o gydraddoldeb menywod a materion hawliau menywod | X |  |
| Dealltwriaeth o strwythurau a gwaith Llywodraeth Cymru a Senedd Cymru | X |  |
| **Gofynion eraill** |  |  |
| Ymrwymiad i arfer gwrth-wahaniaethol a chyfleoedd cyfartal. Y gallu i ddefnyddio ymwybyddiaeth o faterion amrywiaeth yn yr holl feysydd gwaith. | X |  |

**Amodau a Thelerau**

·         33 diwrnod o wyliau blynyddol gan gynnwys gwyliau banc (pro rata)

·         Pensiwn cyfrannol o 3%

* **Lleoliad:** Hyblyg a gweithio gartref ar hyn o bryd
* **Cyflog:** 30 awr (4 diwrnod) yr wythnos, £27,261 (pro rata)
* **Math o gontract** – Tymor penodol Mawrth 2021 – Mawrth 2022
* Rydym yn**gyflogwr hyblyg a chefnogol.**

**Sut i gyflwyno cais**

Anfonwch CV ynghyd â llythyr cefnogi (dim mwy na 2 ochr A4) sy’n sôn am rôl y swydd a’r meini prawf hanfodol, gan ddangos sut rydych yn eu bodloni a dweud wrthym pam mai chi yw’r unigolyn cywir am y rôl. Dylech hefyd gynnwys sampl o waith ysgrifenedig cyhoeddedig (e.e. papur briffio, adroddiad, erthygl neu gyfwerth yn Gymraeg ac yn Saesneg)

E-bostiwch eich cais terfynol i [admin@wenwales.org.uk](mailto:admin@wenwales.org.uk) erbyn dydd Gwener 12 Mawrth March 18.00. Byddwn yn cynnal y cyfweliadau ddydd Gwener 19 Mawrth dros zoom.

Os hoffech gael trafodaeth anffurfiol am y rôl, e-bostiwch Catherine Chatham [finance@wenwales.org.uk](mailto:finance@wenwales.org.uk) fel y gall drefnu hyn.

* **Dyddiad cau:** Dydd Llyn 12 Ebrill, 18:00
* **Cyfweliadau dros zoom:** Dydd Gwener 16 Ebrill

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lefel Iaith Cymraeg** | **Siarad (rhyngweithio a chynhyrchu)** | **Ysgrifennu** |
| A0 | Nid wyf yn medru siarad Cymraeg o gwbl. | Nid wyf yn medru ysgrifennu Cymraeg o gwbl. |
| A1 | Rwy’n gallu :   * rhyngweithio mewn ffordd syml ar yr amod bod y person arall yn barod i siarad yn araf, ailadrodd neu aralleirio pethau, ynghyd â bod yn barod i’m helpu. * defnyddio ymadroddion a brawddegau syml e.e. cyflwyno fy hunan neu berson arall, * gofyn ac ateb cwestiynau cyfarwydd e.e. ‘Ble dych chi’n byw?’ | Rwy’n gallu:   * ysgrifennu neges fer syml ar ffurf e‑bost neu nodyn, gan gynnwys yr amser, y dyddiad a’r lleoliad. * llenwi ffurflenni â’m manylion personol, e.e. enw, cyfeiriad a rhif ffôn. |
| A2 | Rwy’n gallu:   * siarad mewn iaith syml ar bynciau cyfarwydd. * cymryd rhan mewn sgyrsiau cymdeithasol byr iawn, hyd yn oed er nad ydwyf fi, fel arfer, yn gallu cadw’r sgwrs i fynd ohoni’i hunan. * defnyddio cyfres o ymadroddion i ddisgrifio ac ateb cwestiynau am fy nheulu a phobl eraill, y tywydd. * trosglwyddo cyfarwyddiadau neu negeseuon ffôn syml. | Rwy’n gallu:   * ysgrifennu nodiadau syml byr,gan gysylltu brawddegau syml â chysyllteiriau syml fel ‘a’, ‘ond’ ac ‘oherwydd’. * ysgrifennu llythyr neu e-bost syml iawn, e.e. yn diolch i rywun am wneud rhywbeth. |
| B1 | Rwy’n gallu:   * manteisio ar ystod eang o iaith syml i ddelio â’r rhan fwyaf o sefyllfaoedd sy’n debygol o godi yn fy ngwaith. * deall ystyr gyffredinol e‑byst a llythyrau yn ymwneud â’m maes diddordeb, ynghyd â llythyrau damcaniaethol o fewn cwmpas fy ngwaith. * dechrau sgwrsio’n fyrfyfyr ar bynciau sy’n gyfarwydd imi, e.e. teulu, diddordebau, gwaith, teithio a digwyddiadau cyfredol. * cynnig cyngor ar faterion syml, i gleientiaid o fewn cwmpas fy ngwaith. * disgrifio profiadau a digwyddiadau,  gobeithion ac uchelgeisiau. * rhoi rhesymau ac esboniadau am fy marnau a’m cynlluniau, yn gwta | Rwy’n gallu:   * cymryd nodiadau gweddol gywir mewn cyfarfodydd neu seminarau lle mae’r pwnc yn un cyfarwydd ac yn rhagweladwy. * ysgrifennu llythyrau neu e‑byst yn disgrifio digwyddiadau, profiadau ac argraffiadau * ysgrifennu memoranda neu e-byst anffurfiol i gyflwyno gwybodaeth. |
| B2 | Rwy’n gallu :   * gwrando ar, deall a chyfrannu at drafodaethau mewn cyfarfodydd a seminarau. * cymryd rhan weithredol mewn trafodaethau o fewn cyd‑destunau cyfarwydd. * mynegi barn yn glir. * cyflwyno disgrifiadau manwl a chlir ar ystod eang o bynciau yn ymwneud â’m gwaith , * ehangu a chefnogi syniadau â phwyntiau atodol ac enghreifftiau perthnasol. * egluro safbwynt ar bwnc cyfoes gan roi manteision ac anfanteision y gwahanol opsiynau. * rhoi cyflwyniad clir ar bynciau cyfarwydd. | Rwy’n gallu:   * ysgrifennu darnau byr o ohebiaeth fusnes, ar ffurf llythyr neu e‑bost, ar ystod eang o bynciau sy’n ymwneud â’m gwaith neu fy maes diddordeb, a hynny mewn Cymraeg safonol heb ddefnyddio templed (ond gan ddefnyddio gwirydd sillafu, geiriadur, adnoddau technegol a.y.b. pan fo angen). * cymryd nodiadau neu ysgrifennu adroddiadau, gan drosglwyddo gwybodaeth neu roi rhesymau o blaid neu yn erbyn safbwynt arbennig. |
| C1 | Rwy’n gallu:   * mynegi fy hunan yn rhugl ac yn ddigymell. * defnyddio iaith yn hyblyg ac yn effeithiol at ddibenion cymdeithasol a phroffesiynol, gan gyfrannu’n hyderus at gyfarfodydd a chyflwyniadau ar lafar. * ffurfio syniadau a barnau, gan sicrhau bod fy nghyfraniadau’n berthnasol i siaradwyr eraill. * ymateb yn briodol i sefyllfaoedd diwylliannol a chymdeithasol gwahanol. * cyflwyno disgrifiadau clir a manwl o bynciau cymhleth gan gyflwyno is-themâu, gan ddatblygu pwyntiau penodol, ynghyd â chloi’r cyflwyniad â chasgliad priodol. | Rwy’n gallu:   * ysgrifennu testunau wedi’u strwythuro’n glir, ynghyd â mynegi safbwyntiau am gyfnod hir. * ysgrifennu esboniadau manwl ar bynciau cymhleth ar ffurf e-bost, llythyr, traethawd neu adroddiad, gan danlinellu’r materion perthnasol. * ysgrifennu gwahanol fathau o destunau mewn arddulliau sy’n briodol i’r gynulleidfa sydd mewn golwg. |
| C2 | Rwy’n gallu:   * deall adroddiadau ac erthyglau yr wyf yn dod ar eu traws yn fy ngwaith, gan gynnwys syniadau cymhleth wedi’u mynegi mewn iaith gymhleth. * cymryd rhan yn ddiymdrech mewn trafodaeth. * mynegi fy hunan yn rhugl a chyfleu arlliwiau ystyr yn gywir. * addasu ac ailstrwythuro fy nghyfraniad wrth imi gwrdd ag unrhyw anhawster a wynebir, mor esmwyth fel braidd nad yw pobl eraill yn ymwybodol ohono. * cynghori ar faterion cymhleth, anodd a chynhennus megis materion cyfreithiol neu ariannol, i’r graddau y mae fy ngwybodaeth arbenigol yn ymestyn. * cyflwyno disgrifiadau neu ddadleuon yn dda, yn llyfn ac yn glir, yn y cywair sy’n briodol i’r cyd-destun, ac sydd â strwythur rhesymegol ac effeithiol sy’n helpu i dynnu sylw’r sawl sy’n gwrando ar y pwyntiau arwyddocaol. | Rwy’n gallu:   * cymryd nodiadau llawn a chywir a pharhau i gymryd rhan mewn cyfarfodydd a seminarau. * ysgrifennu testunau wedi’u strwythuro’n dda ac yn llyfn ac yn y cywair priodol. * ysgrifennu adroddiadau neu erthyglau technegol gymhleth strwythuredig sy’n helpu i dynnu sylw’r sawl sy’n darllen, at y pwyntiau arwyddocaol. * ysgrifennu adolygiadau o weithiau proffesiynol a/neu rai llenyddol. |