

Swyddog Polisi a Chyfathrebu

YNGLŶN Â RHWYDWAITH CYDRADDOLDEB MENYWOD (RhCM) CYMRU

RhCM Cymru yw'r brif elusen cydraddoldeb rhywedd yng Nghymru. Ein gweledigaeth yw Cymru sy'n rhydd o wahaniaethu ar sail rhywedd, lle mae gan bawb gyfle ac awdurdod cyfartal i siapio cymdeithas a'u bywydau eu hunain.

Fel sefydliad ag aelodau, rydym yn gweithio mewn cynghrair â'n haelodau sefydliadol ac unigol gan gysylltu, ymgyrchu a hyrwyddo menywod i wireddu ein gweledigaeth.

YNGLŶN Â'R RÔL

Mae'r rôl hon yn cyfuno datblygu polisi sy'n seiliedig ar dystiolaeth â chyfathrebu effeithiol er mwyn sbarduno cynnydd ystyrion tuag at gydraddoldeb rhywedd yng Nghymru. Byddwch yn ymchwilio i'r rhwystrau i gydraddoldeb rhywedd ac yn datblygu argymhellion polisi clir – trwy lens groestoriadol bob amser. Byddwch yn defnyddio mewnwelediadau'r gwaith hwn i ddylanwadu ar y rhai sy'n gwneud penderfyniadau, i ymgysylltu ag aelodaeth amrywiol RhCM ac i lunio barn y cyhoedd er mwyn ysgogi newid go iawn.

Bydd gan yr ymgeisydd delfrydol brofiad o ymchwilio a drafftio ysgrifennu a chynnwys effeithiol a hygyrch ar gyfer ystod eang o gynulleidfaoedd, gan gynnwys llunwyr polisi, cefnogwyr ymgyrchu a'r cyhoedd ehangach. Byddwch yn gwybod sut i adnabod ac adeiladu perthnasoedd â rhanddeiliaid a phartneriaid allweddol, bydd gennych ymwybyddiaeth wleidyddol gref, a'r gallu i feddwl yn strategol. Byddwch hefyd angen llygad da am fanylion a sgiliau hunanreoli rhagorol gyda'r gallu i flaenoriaethu gofynion croes mewn amgylchedd lle mae pethau'n symud yn gyflym.

Byddwch yn gweithio'n agos gyda thîm bach ac ymroddedig ar ystod eang o brosiectau cyffrous ac arloesol, gan gynnwys:

- ein hymgyrch 5050Amrywiol
- ein hadroddiad Cyflwr y Genedl
- ein hymgyrch gofal plant
- rhaglen fentora arobryn, Pŵer Cyfartal Llais Cyfartal
- menter 100 o Fenywod Cymreig.

Os ydych chi'n angerddol am gydraddoldeb rhywedd, os ydych chi'n cael eich ysgogi i wneud newid gwirioneddol i fenywod yng Nghymru, ac os oes gennych sgiliau ymchwil a chyfathrebu rhagorol, gallai hon fod y rôl i chi.

Rydym yn croesawu'n arbennig geisiadau gan ymgeiswyr sydd â phrofiad byw o wahaniaethu croestoriadol, gan gynnwys ymgeiswyr o gefndiroedd Du, Asiaidd a lleiafrifoedd ethnig.

Os ydych chi'n meddwl y gallech ragori yn y rôl hon ond nad ydych chi'n bodloni pob maen prawf hanfodol yn y disgrifiad swydd hwn yn llawn, byddem yn eich annog i wneud cais.

Prif ddyletswyddau

- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a chyflawni polisiau a strategaethau cyfathrebu'r sefydliad
- Cynnal ymchwil polisi a datblygu gwybodaeth arbenigol mewn meysydd sy'n berthnasol i gydraddoldeb rhywedd yng Nghymru
- Cefnogi datblygu a chyflwyno gweithgarwch cyfathrebu allanol, gan sicrhau cydfynd â blaenoriaethau polisi allweddol
- Datblygu briffiau polisi, adroddiadau ac ymatebion ymgynghori clir
- Datblygu cynnwys gwefannau a chyfryngau cymdeithasol hygyrch gan gynnwys blogiau, ffeithluniau, riliau, ac asedau eraill i godi proffil y sefydliad a hyrwyddo ein gwaith polisi
- Cefnogi ymgysylltiad â'r wasg a'r cyfryngau, gan gynnwys drafftio datganiadau i'r wasg ac ymdrin ag ymholiadau'r cyfryngau
- Cefnogi ymgysylltiad rhanddeiliaid a datblygu cysylltiadau ag aelodau, llunwyr polisi a phartneriaid o fewn a thu allan i'r sector
- Cydlynu a chadw cofnodion o gyfarfodydd grwpiau a fforymau rhanddeiliaid fel y Grŵp Trawsbleidiol ar Fenywod
- Cefnogi cyflwyno, hyrwyddo a gwerthuso hyfforddiant a digwyddiadau
- Monitro a gwerthuso effaith ymgyrchoedd, gan gynnwys cyfathrebu allanol a dylanwadu ar bolisiau
- Sicrhau defnydd cyson o negeseuon a brandio ar draws pob allbwn a sianel.

Nid yw'r swydd-ddisgrifiad hwn yn gynhwysfawr. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â thasgau a chyfrifoldebau ychwanegol fel y cyfarwyddir.

Buddion

- Yr hawl i wyliau blynyddol hael
- Pensiwn cyfrannol
- Gweithio hyblyg
- Wythnos pedwar diwrnod (cyfnod brawf tan fis Gorffennaf 2026, gyda'r posibilrwydd o'i fabwysiadu'n barhaol)

Gwybodaeth a Phrofiad	Hanfodol	Dymunol
Ysgrifennu adroddiadau clir, briffiau, ymatebion i'r ymgynghoriad a datblygu argymhellion polisi sy'n seiliedig ar dystiolaeth	X	
Ysgrifennu erthyglau, datganiadau i'r wasg, a blogiau		X
Gwybodaeth am gydraddoldeb rhywedd, hawliau menywod a chroestoriadedd		X
Dealltwriaeth o Lywodraeth Cymru a'r Senedd, gan gynnwys gwneud penderfyniadau, craffu a phrosesau deddfwriaethol		X
Datblygu cynlluniau cyfathrebu		X
Gweithio ar draws ystod o lwyfannau cyfryngau cymdeithasol gan gynnwys Instagram, LinkedIn a Facebook	X	
Cynhyrchu a golygu cynnwys ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd	X	
Sgiliau		
Sgiliau dadansoddol cryf a'r gallu i gyflwyno syniadau cymhleth mewn modd clir a chryno ar gyfer cynulleidfa sydd ddim yn arbenigwyr	X	
Cynnal arolygon, cyfweiliadau a grwpiau ffocws a dadansoddi canfyddiadau	X	
Sgiliau rheoli amser a rheoli prosiectau rhagorol gyda'r gallu i drefnu llwyth gwaith a blaenoriaethu tasgau i gwrdd â therfynau amser	X	
Sgiliau dylunio graffeg sylfaenol (e.e. defnyddio Canva neu offer eraill)	X	

Creu riliau, ffilmiau byrion, neu fideos	x	
Defnyddio Mailchimp		x
Defnyddio WordPress		x
Sgiliau rhyngbersonol cryf, gan gynnwys doethineb a diplomyddiaeth, er mwyn rhyngweithio'n effeithiol ag ystod amrywiol o randdeiliaid, gan gynnwys Aelodau'r Senedd, swyddogion, aelodau RhCM a phartneriaid	x	
Llythrennedd cyfrifiadurol, gan gynnwys Zoom/Microsoft Teams, Excel, Word, Outlook a PowerPoint	x	
Sgiliau Iaith Gymraeg ar Lefel B1* neu uwch (gweler y tabl isod) neu dystiolaeth i ddangos ymrwymiad parhaus i ddysgu'r Gymraeg i'r lefel hon.		x
Gofynion eraill		
Ymrwymiad i arferion gwrth-wahaniaethol a chyfle cyfartal. Y gallu i gymhwyso lens groestoriadol i bob maes gwaith	x	
Sylw i fanylion	x	
Addysg lefel gradd neu gyfwerth		x

- **Lleoliad:** Hybrid: gartref ac yn y swyddfa yng Nghaerdydd, gyda hyblygrwydd i weithio mewn model hybrid. Rydym yn cefnogi cyfuniad o weithio o bell ac yn y swyddfa i fodloni anghenion unigol a sefydliadol. Bydd y swydd yn gofyn am deithio'n rheolaidd i Gaerdydd, i'w gytuno gyda'r ymgeiswyr llwyddiannus yn dibynnu ar anghenion y sefydliad, lleoliad ac amgylchiadau'r ymgeisydd. Rhaid bod yn barod i deithio i rannau eraill o'r DU o bryd i'w gilydd yn ôl yr angen. Efallai y bydd y swydd hon weithiau yn gofyn am rywfaint o waith gyda'r nos a'r penwythnos y gellir ei gymryd fel TOIL.
- **Oriau gwaith:** 37.5 awr yr wythnos (30 awr ar hyn o bryd fel rhan o'n treial wythnos pedwar diwrnod)
- **Math o gontract:** Tymor penodol o 1 flwyddyn gyda'r posibilrwydd o'i ymestyn
- **Gweithio hyblyg**
- **Cyflog:** £29,269 – £30,296, yn dibynnu ar brofiad
- **Adrodd i:** Rheolwr Polisi a Materion Cyhoeddus a Rheolwr Cyfathrebu ac Ymgysylltu

Sut i wneud cais

Anfonwch CV a llythyr ategol (dim mwy na 2 ochr A4). Dangoswch sut rydych yn bodloni meini prawf y swydd a dywedwch wrthym pam mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl. Cynhwyswch hefyd ddarn byr o waith ysgrifenedig (e.e. briff, erthygl, blog neu gyfwerth).

E-bostiwch eich cais wedi'i gwblhau a'ch ffurflen [Cyfle Cyfartal](#) i recruitment@wenwales.org.uk

Os hoffech gael trafodaeth anffurfiol am y rôl, cysylltwch â recruitment@wenwales.org.uk.

- **Dyddiad cau:** 1 Mehefin, 5yp
- **Cyfweliad ar-lein:** Wythnos sy'n dechrau 8 Mehefin

Lefel laith Gymraeg	Siarad (rhyngweithio a chynhyrchu)	Ysgrifennu
A0	Ni allaf siarad Cymraeg o gwbl.	Ni allaf ysgrifennu Cymraeg o gwbl.
A1	Gallaf: ryngweithio mewn ffordd syml ar yr amod bod y person arall yn barod i siarad yn araf, ailadrodd neu aralleirio pethau, yn ogystal â bod yn barod i fy helpu defnyddio ymadroddion a brawddegau sylfaenol, e.e. cyflwyno fy hun neu berson arall, gofyn ac ateb cwestiynau ar bynciau cyfarwydd e.e. 'Ble wyt ti'n byw?'.	Gallaf: ysgrifennu neges fer syml fel e-bost neu nodyn, gan gynnwys yr amser, y dyddiad a'r lle. llenwi ffurflenni gyda manylion personol, e.e. enw, cyfeiriad a rhif ffôn.
A2	Gallaf: gyfathrebu mewn Cymraeg syml ar bynciau cyfarwydd. cyfrannu at sgysrsiau cymdeithasol byr iawn, er na allaf fel arfer gadw'r sgwrs i fynd fy hun. defnyddio cyfres o ymadroddion i ddisgrifio ac ateb cwestiynau am fy rheulu a phobl eraill, y tywydd.	Gallaf: ysgrifennu nodiadau a negeseuon byr syml, gan gysylltu ymadroddion syml â'i gilydd gan ddefnyddio geiriau cyswllt syml fel 'a', 'ond' ac 'oherwydd'. ysgrifennu llythyr neu e-bost syml iawn, e.e. diolch i rywun am wneud rhywbeth.

Lefel laith Gymraeg	Siarad (rhyngweithio a chynhyrchu)	Ysgrifennu
	cyfleu cyfarwyddiadau neu negeseuon ffôn syml iawn.	
B1	<p>Gallaf:</p> <p>ddefnyddio amrywiaeth 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 ar bynciau o ddiddordeb personol, yn ogystal â llythyrau damcaniaethol yng nghyd-destun fy ngwaith.</p> <p>ymuno â sgwrs ar bynciau sy'n gyfarwydd, e.e. teulu, diddordebau, gwaith, teithio a digwyddiadau cyfredol heb baratoi.</p> <p>cynnig cyngor ar faterion syml i gleientiaid yng nghyd-destun fy ngwaith.</p> <p>disgrifio profiadau a digwyddiadau, gobeithion ac uchelgeisiau.</p> <p>rhoi rhesymau ac esboniadau am fy marn a'm cynlluniau yn gryno.</p>	<p>Gallaf:</p> <p>gymryd nodiadau gweddol gywir mewn cyfarfodydd neu seminarau lle mae'r pwnc yn gyfarwydd ac yn rhagweladwy.</p> <p>ysgrifennu llythyrau neu e-byst i ddisgrifio digwyddiadau, profiadau ac argraffiadau</p> <p>ysgrifennu memoranda neu e-byst anffurfiol i gyfleu gwybodaeth.</p>
B2	<p>Gallaf:</p> <p>wrando, deall a chyfrannu at drafodaethau mewn cyfarfodydd a seminarau.</p> <p>cymryd rhan weithredol mewn trafodaeth mewn cyd-destunau cyfarwydd.</p> <p>mynegi barn yn glir.</p> <p>cyflwyno disgrifiadau clir, manwl ar ystod eang o bynciau sy'n gysylltiedig â gwaith.</p> <p>ehangu a chefnogi syniadau gyda phwyntiau atodol ac enghreifftiau perthnasol.</p>	<p>Gallaf:</p> <p>ysgrifennu darnau byr o ohebiaeth busnes, fel llythyr neu e-bost, ar ystod eang o bynciau sy'n ymwneud â'm gwaith neu fy maes diddordeb, a hyn mewn Cymraeg safonol heb ddefnyddio templed (ond gan ddefnyddio gwiriwr sillafu, geiriadur, adnoddau technegol ac ati pan fo angen).</p> <p>cymryd nodiadau neu ysgrifennu adroddiadau, gan drosglwyddo gwybodaeth neu roi rhesymau i</p>

Lefel laith Gymraeg	Siarad (rhyngweithio a chynhyrchu)	Ysgrifennu
	<p>egluo safbwynt ar fater amserol gan roi manteision ac anfanteision gwahanol opsiynau. rhoi cyflwyniad clir ar bynciau cyfarwydd.</p>	<p>gefnogi neu yn erbyn safbwynt penodol.</p>
<p>C1</p>	<p>Gallaf: fynegi fy hun yn rhugl ac yn ddigymell. defnyddio iaith yn hyblyg ac effeithiol at ddibenion cymdeithasol a phroffesiynol a chyfrannu'n hyderus at gyfarfodydd a chyflwyniadau llafar. llunio syniadau a barn a sicrhau bod fy nghyfraniadau'n berthnasol i eraill. ymateb yn briodol i wahanol sefyllfaoedd diwylliannol a chymdeithasol. cyflwyno disgrifiadau manwl, clir o bynciau cymhleth, integreiddio is-themâu, datblygu pwyntiau penodol, a chloi gyda chasgliad priodol.</p>	<p>Gallaf: ysgrifennu testunau clir wedi'u strwythuro'n dda, gan fynegi safbwyntiau mewn modd estynedig. ysgrifennu esboniadau manwl o bynciau cymhleth ar ffurf e-bost, llythyr, traethawd neu adroddiad, gan danlinellu'r materion amlwg. ysgrifennu gwahanol fathau o destunau mewn arddulliau sy'n briodol i'r darlennydd dan sylw.</p>