



Comisiynydd y
Gymraeg
Welsh Language
Commissioner

Teitl swydd:	Swyddog Llywodraethiant
Math o gontract:	Parhaol
Oriau Gwaith:	Llawr amser - 37 awr yr wythnos (er, ystyrir trefniant rhan amser o 30 awr yr wythnos hefyd)
Cyflog:	£34,083 - £41,675 y flwyddyn (lle mae cyflog llawn amser yn cyfateb i 37 awr yr wythnos. Pro-rata am oriau rhan amser)
Lleoliad:	Hyblyg - gweithredir trefniant hybrid ac opsiwn i fod yn Weithiwr Cartref os nad ydych yn byw o fewn pellter rhesymol o un o swyddfeydd y Comisiynydd. (Lleolir swyddfeydd yng Nghaerdydd a Chaernarfon)

Y swydd

Yn dilyn cyfnod o ail-strwythuro mae gennym gyfle newydd cyffrous i berson profiadol a brwdfrydig ymgymryd â swydd Swyddog Llywodraethiant.

A oes gennych brofiad a diddordeb yn y maes llywodraethu o fewn y sector gyhoeddus yng Nghymru? A ydych yn berson trefnus, rhagweithiol gydag ymrwymiad i gynnal safonau a gyrru gwelliant o fewn fframwaith sefydliadol? Os felly, hoffem glywed gennych! Am fwy o wybodaeth cysylltwch â ni trwy swyddi@cyg-wlc.cymru neu 0345 6033221.

Dyddiad cau: 12:00, 11 Hydref 2024

Dyddiad cyfweld rhithiol: 22 Hydref 2024

Amdanom ni

Prif nod Comisiynydd y Gymraeg yw hybu a hwyluso defnyddio'r Gymraeg.

Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011 sefydlodd swydd Comisiynydd y Gymraeg, ac mae'n egluro beth yw rôl y Comisiynydd a'i staff. Mae'r Comisiynydd yn ehangu hawliau pobl i ddefnyddio'r Gymraeg drwy osod dyletswyddau cyfreithiol ar sefydliadau a gorfodi'r dyletswyddau hynny lle bo angen, mae rhan o'r gwaith hwn yn cynnwys ymchwilio i gwynion. Ymchwilir hefyd i geisiadau yn ymwneud ag ymyrraeth â'r rhyddid i ddefnyddio'r Gymraeg yng Nghymru.-

Mae'r Comisiynydd yn gwneud gwaith ymchwil am y Gymraeg a'i siaradwyr, gan gyhoeddi adroddiad pob pum mlynedd sy'n gynnig trosolwg cynhwysfawr o sefyllfa'r Gymraeg. Mae hefyd yn cyhoeddi canllawiau o bob math i gefnogi sefydliadau i gynyddu eu defnydd o'r Gymraeg.

Gwneir gwaith dylanwadu ar bolisi lle mae gwneud hynny'n strategol bwysig i'r Gymraeg. Mae'r Comisiynydd hefyd yn hwyluso defnyddio'r Gymraeg yn ehangach gan weithio yn y trydydd sector a'r sector preifat. Mae'n gyfrifol am safoni enwau lleoedd ac am hyrwyddo'r cynllun Iaith Gwaith, a chynhelir ymgyrchoedd ymysg defnyddwyr y Gymraeg yn rheolaidd i roi gwybod am ein gwaith a'r cyfleoedd sydd i ddefnyddio'r Gymraeg.

Caiff y Comisiynydd wneud *unrhyw beth sy'n briodol* er mwyn hybu a hyrwyddo defnyddio'r Gymraeg. Gweledigaeth hir dymor y Comisiynydd yw Cymru lle gall pobl fyw eu bywyd yn Gymraeg. Er mwyn cyflawni'r weledigaeth hon mae'r Comisiynydd yn gweithio tuag at gynyddu darpariaeth gwasanaethau Cymraeg a chyfleoedd eraill i bobl ddefnyddio'r iaith.

Mae gan y Comisiynydd Gynllun Strategol tair blynedd sy'n gosod allan blaenoriaethau'r Comisiynydd er mwyn cyflawni'r weledigaeth: [Cynllun Strategol](#).

Cyflawnir hyn oll er mwyn gwireddu'r egwyddor a sefydlir gan y Mesur na ddylid trin y Gymraeg yn llai ffafriol na'r Saesneg.

Disgrifiad swydd



Comisiynydd y
Gymraeg
Welsh Language
Commissioner

Teitl swydd:	Swyddog Llywodraethiant
Yn atebol i:	Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Corfforaethol
Graddfa:	HEO

Fel y bydd y gwaith yn datblygu, fe all gofynion y swydd newid. Bydd unrhyw newidiadau yn cael eu trafod a'u cytuno â deiliad y swydd cyn eu mabwysiadu.

Bydd y Swyddog Llywodraethiant yn gyfrifol am weithgareddau llywodraethiant Comisiynydd y Gymraeg. Mae hyn yn cynnwys cynllunio, paratoi a chydlynu tasgau pob dydd fel gweinyddu a chyflynu'r broses cynllunio gorfforaethol ac adrodd cynnydd chwarterol, gweithredu fel y Swyddog Diogelu Data enwebedig yn y sefydliad

Dyletswyddau penodol

Llywodraethu Gwybodaeth

- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer holl ymholiadau o fewn a thu allan y sefydliad yn ymwneud â llywodraethu gwybodaeth a darparu cyngor ac arweiniad i swyddogion ar weithrediad polisïau yn ymwneud â llywodraethu gwybodaeth yn ôl yr angen. Bydd modd cyfeirio at y Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Corfforaethol petai angen arweiniad pellach.
- Gweithredu fel Swyddog Diogelu Data enwebedig y sefydliad a'r prif gyswllt gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO). Sicrhau bod swyddogion yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y Ddeddfwriaeth Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth. Bydd hyn yn cynnwys rhoi a chydlynu hyfforddiant rheolaidd ar y gofynion i staff, cynnal ymarferion gwirio ar draws y sefydliad i wirio cydymffurfiaeth a delio gydag unrhyw achosion o dorri data.

3. Delio gyda cheisiadau gwrthrych data a cheisiadau am wybodaeth dan ddeddfwriaeth rhyddid gwybodaeth a rheoliadau gwybodaeth amgylchedd, gan sicrhau bod ceisiadau yn cael eu hymateb iddynt ar amser. Bydd modd cyfeirio at gymorth arbenigol petai angen cyngor penodol.
4. Mewn cydweithrediad â swyddogion eraill, bod yn gyfrifol am gynnal a diweddarau Cynllun Cyhoeddi, Cofrestr Gwybodaeth a Hysbysiad Preifatrwydd y sefydliad.
5. Sicrhau bod swyddogion yn deall eu cyfrifoldebau o ran cynnal asesiadau effaith diogelu data (DPIA) ac adolygu a chymeradwyo'r asesiadau.
6. Cynrychioli'r Comisiynydd mewn cyfarfodydd perthnasol yn ymwneud â gwaith llywodraethu gwybodaeth.
7. Cynnal trefn ffeilio bwrpasol i'r sefydliad gan sicrhau bod timoedd yn cadw a gwaredu gwybodaeth yn unol â'r polisiau perthnasol.
8. Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Corfforaethol i sicrhau bod holl weithdrefnau a pholisïau llywodraethu gwybodaeth y Comisiynydd yn gyfredol ac yn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol.

Sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion eraill

9. Cynnal cofrestr polisiau'r sefydliad gan sicrhau bod polisiau corfforaethol y sefydliad yn cael eu diweddarau yn unol â'r cynllun. Sicrhau bod gan staff fynediad hwylus at yr holl ystod o bolisiau sy'n berthnasol iddynt.
10. Sicrhau bod swyddogion yn deall eu cyfrifoldebau o ran cynnal asesiadau effaith cydraddoldeb ac adolygu a chymeradwyo'r asesiadau.
11. Cydlynu'r broses datgan buddiannau gan sicrhau bod ymarferiad llawn yn cael ei chynnal ddwywaith y flwyddyn a bod y gofrestr fewnol a chyhoeddus yn cael ei diweddarau yn amserol os derbynnir gwybodaeth am unrhyw newid.
12. Cydlynu'r broses o ddiweddarau'r cynlluniau parhad busnes yn flynyddol a sicrhau bod copïau caled cyfredol yn y swyddfeydd ac ym meddiant pob swyddog.
13. Cydlynu a gweinyddu'r broses o ymateb i gwynion a dderbynnir yn erbyn y Comisiynydd mewn cydweithrediad â'r Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Corfforaethol.
14. Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Corfforaethol gyda'r gwaith o lunio datganiad llywodraethiant blynyddol y sefydliad.

Panel Cynghori a'r Pwyllgor Archwilio a Risg

15. Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Corfforaethol i gydlynu a pharatoi'r papurau ar gyfer y Panel Cynghori a'r Pwyllgor Archwilio a Risg.
 16. Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Llywodraethiant a Gwasanaethau Corfforaethol i gynllunio olyniaeth ar gyfer y Panel Cynghori a'r Pwyllgor Archwilio a Risg, o'r cam recriwtio i'r cam sefydlu.
-

17. Arwain ar y broses hunanwerthuso blynyddol y Panel Cyngori a'r Pwyllgor Archwilio a Risg a pharatoi adroddiad ar y casgliadau yn cynnwys argymell unrhyw gamau gweithredu perthnasol er mwyn sicrhau gwella effeithiolrwydd.

Cynllunio corfforaethol a mesur perfformiad

18. Cynorthwyo gyda gwaith cynllunio corfforaethol a gweithredol y sefydliad drwy gydlynu'r gwaith o baratoi cynlluniau gweithredol i ategu'r Cynllun Strategol fel bod gan y sefydliad amlinelliad clir o'i amcanion gweithredol blynyddol a'r gwahaniaeth mae timoedd yn bwriadu ei wneud gyda'r adnoddau sydd ganddynt.
19. Arwain ar y gwaith o adrodd ar gynnydd yn chwarterol i'r Tîm Arwain fel bod modd iddynt asesu cyrhaeddiad yn erbyn targedau, allbynnau, perfformiad a'r gyllideb ac ymateb yn ôl y gofyn er mwyn sicrhau cyflawniad y Cynllun. Bydd hyn yn cynnwys:
- trefnu a chofnodi'r cyfarfodydd adrodd cynnydd
 - cadw cofnod manwl o'r camau gweithredu a gytunir i sicrhau cyflawniad y Cynllun a monitro cyflawniad y camau gweithredu hynny
 - paratoi crynodeb yn tynnu sylw at y prif risgiau at sylw'r Tîm Arwain, Panel Cyngori a'r Pwyllgor Archwilio a Risg yn chwarterol.
20. Sicrhau bod y Fframwaith Rheoli Prosiectau yn cael ei rhoi ar waith mewn perthynas â phrosiectau hanfodol yn cynnwys sicrhau bod cofrestrau risg gweithredol addas yn eu lle.

Archwilwyr mewnol

21. Monitro gweithrediad a chynnydd yn erbyn argymhellion archwilio mewnol ar draws y sefydliad.
22. Cydlynu'r gwaith o drefnu archwiliadau mewnol yn unol â'r cynllun archwilio blynyddol gytunwyd.
23. Bod yn gyfrifol am ffeilio adroddiadau archwilio mewnol, anfon adroddiadau drafft at swyddogion perthnasol am sylwadau a'u hanfon yn ôl at yr archwilwyr o fewn y terfynau amser gofynnol.

Dyletswyddau cyffredinol

24. Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr i baratoi papurau a dogfennau, ac i drefnu a chymryd cofnodion mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl yr angen.
25. Cynnal safonau uchel o ran cyfrinachedd a dibynadwyedd yn unol â disgwyliadau'r swydd.
26. Gweithredu'n gyson ac yn amserol yn unol â holl bolisiâu a chanllawiau'r Comisiynydd yn ogystal â gofynion deddfwriaethol a statudol.
27. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill yn ôl y galw ac ar gais y Comisiynydd.
-

Manyleb person

Cymwysterau

Hanfodol
<ul style="list-style-type: none">Cymhwyster Swyddog Diogelu Data (neu ymrwymiad i gyrraedd hynny) neu brofiad cyfatebol
Dymunol
<ul style="list-style-type: none">Cymhwyster mewn rheoli cofnodion

Profiad

Hanfodol
<ul style="list-style-type: none">Profiad o weithredu ac arwain prosesau a chydlynu trefniadau ar draws sefydliadProfiad o drefnu systemau a gweithdrefnau gweinyddol a/neu gronfeydd data rheoli data/gwybodaethProfiad o weithredu a chyflawni terfynau amser mewn cyd-destun portffolio gwaith ehangach
Dymunol
<ul style="list-style-type: none">Profiad o ddelio â cheisiadau rhyddid gwybodaeth a/neu gyda chwynion

Sgiliau a Gwybodaeth

Hanfodol
<ul style="list-style-type: none">Dealltwriaeth dda o egwyddorion llywodraethu da a safonau ymddygiad mewn bywyd cyhoeddusDealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth ym maes llywodraethu gwybodaeth yn cynnwys y Ddeddf Diogelu Data 2018 a GDPR y DU, Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 a'r Ddeddf Cydraddoldeb 2010.Ymwybyddiaeth o'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig ag ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol, sensitif a phersonol am staffY gallu i gyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg (ar lafar ac yn ysgrifenedig).Ymwybyddiaeth o swyddogaethau'r Comisiynydd dan Fesur y Gymraeg (Cymru) 2011.
Dymunol
<ul style="list-style-type: none">Sgiliau TG a gweinyddu datblygedig iawn

Priodoleddau Personol

Hanfodol
<ul style="list-style-type: none">• Y gallu i wneud penderfyniadau o fewn y fframwaith a sefydlwyd a dealltwriaeth o'r prosesau, y gweithdrefnau a'r goblygiadau cyfreithiol o gylch y penderfyniadau hyn• Diplomyddiaeth a'r gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd a heriol mewn ffordd briodol• Y gallu i weithio o dan bwysau ac i flaenoriaethu tasgau allweddol er mwyn cyflawni o fewn terfynau amser, cymryd cyfrifoldeb dros eich gwaith eich hun a gweithio heb fawr o oruchwyliaeth uniongyrchol• Y gallu i gydweithio a chyfathrebu gyda staff, y cyhoedd a sefydliadau allanol a sicrhau cydweithrediad effeithiol a phroffesiynol ar bob lefel yn fewnol ac yn allanol.• Y gallu i ennyn parch cydweithwyr, y cyhoedd a sefydliadau allanol.• Y gallu i gadw i fyny â newidiadau mewn deddfwriaeth ym maes llywodraethu gwybodaeth ac arferion gorau i lywio polisïau newydd a gwneud gwelliannau, ac i ddeall eu heffaith ar y sefydliad a'i weithwyr• Agwedd hyblyg a chefnogol a'r ystwythder i addasu at anghenion newidiol y tîm.• Diddordeb brwd yn yr iaith Gymraeg a materion Cymreig.• Parodrwydd i deithio yn ôl yr angen
Dymunol

Amodau a thelerau

Contract	Parhaol
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos (neu 30 awr – trefniant rhan amser) (Yr oriau amodol ar gyfer staff sy'n gweithio llawn-amser yw 37 awr yr wythnos, heb gynnwys toriadau prydau bwyd).
Cyflog	£34,083 - £41,675 (pro-rata). Caiff y cyflog ei dalu'n fisol, fel rheol ar ddiwrnod olaf y mis.
Lleoliad	Hyblyg - gweithredir trefniant hybrid ac opsiwn i fod yn Weithiwr Cartref os nad ydych yn byw o fewn pellter rhesymol o un o swyddfeydd y Comisiynydd. (Lleolir swyddfeydd yng Nghaerdydd a Chaernarfon)
Pensiwn	Mae Comisiynydd y Gymraeg yn gweithredu Cynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil. Yn unol â Deddf Pensiynau 2008 mae'n ofynnol i ni eich cofrestru'n awtomatig – os ydych am eithrio eich hunan o'r cynllun pensiwn bydd gofyn i chi ein hysbysu yn ysgrifenedig.
Oriau hyblyg	Mae Comisiynydd y Gymraeg yn gweithredu cynllun gweithio oriau hyblyg (fflecsi).
Gwyliau	Yn flynyddol cewch 31 diwrnod y flwyddyn o wyliau blynyddol ac 8 diwrnod o wyliau cyhoeddus gyda chyflog (pro-rata os yn gweithio oriau rhan amser). Yn ogystal cewch a 2 ddiwrnod braint y flwyddyn.
Cyfnod Prawf	Bydd cyfnod prawf o 6 mis.

