



y ganolfan cynllunio iaith
welsh centre for language planning

Enw'r Cyflogwr: IAITH Cyf

Cyflog: Oddeutu £12,000 y flwyddyn, 15 awr yr wythnos.

(Gweithio hyblyg pro rata, o fewn graddfa amser llawn o = £29,855 - £34,065).

Dyddiad Cau: 09/01/2026

Amser cau: 18:00

Gwefan: [iaith](#)

Lleoliad: Hybrid

SWYDD: Gweinyddwr

Oriau: 15 awr yr wythnos rhan-amser, gweithio hyblyg

Oddeutu £12,000 y flwyddyn (gweithio hyblyg pro rata o fewn graddfa amser llawn o = £29,855 - £34,065).

Pensiwn Llywodraeth Leol

Y Cwmni

Gweledigaeth IAITH yw cynnal canolfan ragoriaeth mewn polisi a chynllunio iaith sy'n cyfrannu at fywiogrwydd y Gymraeg a ieithoedd lleiafrifol a rhanbarthol eraill. Er ei fod yn gwmni nid am elw ac yn elusen, mae IAITH yn gweithredu ar sail gwbl fasnachol.

A ydych chi'n weinyddwr ardderchog sy'n frwdfrydig ynglŷn â hyrwyddo'r Gymraeg a datblygu arferion dwyieithog?

Rydym yn chwilio am weinyddwr rhagweithiol a phrofiadol i ymuno â'n tîm i helpu wrth gynnal ein amcanion o ddarparu cyngor a chefnogaeth arbenigol i gynorthwyo sefydliadau i ddatblygu arferion dwyieithog; cynnal ymchwil a phrosiectau datblygu ym maes polisi a chynllunio iaith; a hyrwyddo gweithgareddau addysg a hyfforddiant proffesiynol yn y maes.

Bydd gennych chi swyddogaeth allweddol wrth gefnogi gweithgareddau'r tîm, y Cyfarwyddwr Gweithredol ac aelodau Bwrdd IAITH.Cyf.

Os ydych chi'n mwynhau amrywiaeth, ac yn chwilio am oriau gwaith hyblyg i gyd-fynd â'ch ffordd o fyw, mae'r swydd hon ar eich cyfer chi.

Rydym yn cynnig

- Wythnos waith 15 awr hyblyg.
- Cyfle i gyfrannu at weithgareddau sy'n hyrwyddo'r Gymraeg a datblygu arferion dwyieithog.
- Bod yn rhan o dîm bychan cyfeillgar a chefnogol.

Dysgwch ragor amdanom ni yn [laith](#)

Disgrifiad Swydd

Lleoliad: O gartref, presenoldeb achlysurol mewn swyddfa a rennir.

Swyddogaeth y Gweinyddwr yw darparu cefnogaeth weinyddol i Gyfarwyddwr Gweithredol y Cwmni, y tîm staff gweithredol a Bwrdd Cyfarwyddwr IAITH. Bydd y gwaith yn cynnwys rheoli gweithdrefnau o ddydd i ddydd ar gyfer cefnogi gweithrediadau'r Cwmni, gan gefnogi'r staff i ddefnyddio lleoliadau ac adnoddau angenrheidiol i gyflawni eu gwaith a sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a gofynion rheoleiddiol y Cwmni.

Mae gan y Cwmni gefnogaeth ar gyfer gwasanaethau TG, a rhai agweddau ar waith cyfrifon gan ddarparwyr allanol.

Caiff deiliad y swydd ei gefnogi i weithio o gartref a neu o ofod swyddfa (yng Nghastell Newydd Emlyn ar hyn o bryd). Darperir offer technoleg gwybodaeth addas. Disgwylir cysylltiad rheolaidd a chyson gydag aelodau eraill y tîm a phresenoldeb wyneb yn wyneb mewn cyfarfodydd achlysurol neu mewn cyfarfodydd mewn mannau eraill yng Nghymru.

Pensiwn: Mae IAITH Cyf. yn aelod cysylltiol o Gronfa Bensiwn Dyfed¹ sy'n cael ei weinyddu dan y cynllun pensiwn i weithwyr llywodraeth leol. Mae croeso i aelodau'r staff ymuno â'r cynllun pensiwn corfforaethol.

Cyfrifoldebau Allweddol: *(Bydd y gweithgareddau yn amrywio o wythnos i wythnos).*

Cyfrifon: Cadw cyfrifon y Cwmni yn gyfredol, cynhyrchu cyfrifon rheoli a gweithredu prosesau rheoli e.e ar ddiwedd blwyddyn ariannol.

Paratoi adroddiadau ariannol ar gyfer dibenion rheoli amrywiol.

Prosesu anfonebau, derbyniadau a thaliadau yn unol a chyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Gweithredol

Delio â chyflogau staff a'u prosesu.

¹ Manylion llawn ar gael.

Delio â materion pensiynau a thaliadau yswiriant a threth incwm mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr Gweithredol.

Cyfrifo, cofnodi a phrosesu taliadau TAW.

Delio â Thŷ'r Cwmnïau yn ôl y galw.

Prosesu archebion y cwmni, ffurflenni costau teithio a chynhaliaeth staff y cwmni.

Bydd angen cydweithio â chwmni allanol ar gyfer rhai agweddau o'r gwaith cyfrifon.

Cynnal system weinyddu a chadw cofnodion: Cynnal cofnodion cwmni cywir a threfnus ac archifo dogfennaeth.

Rheoli Technoleg Gwybodaeth: Cyfathrebu â darparwr cefnogaeth TG y Cwmni i sicrhau bod ein systemau TG yn addas i'n hanghenion, yn llwyr drwyddedig ac yn gweithio; goruchwyllo cyflenwad a thrwsio cyfarpar. Cyfrannu at gynnal gwefan, gwirio manylion gwefannau tendro a chyfrifon cyfryngau cymdeithasol y cwmni, a marchnata digidol mewn cydweithrediad ag aelodau eraill y tîm.

Cyfathrebu: Ymdrin â chwestiynau cyffredinol a ddaw i'r Cwmni dros y ffôn a thrwy e-bost a'u cyfarwyddo at yr unigolyn priodol.

Cyfarfodydd ar-lein, gweithleoedd, manau ar gyfer digwyddiadau: Cefnogi'r tim gyda threfnu cyfarfodydd ar-lein rheolaidd i'r tîm goruchwyllo, llogi gofodau ar gyfer cynnal digwyddiadau a'u gosod yn barod, eu defnydd a chostau.

Cefnogaeth i Fwrdd Cyfarwyddwyr y Cwmni: Trefnu a chynorthwyo'r Cyfarwyddwr Gweithredol i baratoi papurau ar gyfer cyfarfodydd chwarterol ac arbennig Bwrdd y Cyfarwyddwyr.

Polisiâu a gweithdrefnau'r cwmni: Cynorthwyo gyda rhoi polisiâu a gweithdrefnau'r cwmni ar waith. Sicrhau bod y Cwmni yn cydymffurfio â gofynion rheoleiddiol cyfredol yn cynnwys o ran iechyd a diogelwch a GDPR.

Cefnogi gwaith Prosiect: Darparu cefnogaeth i aelodau'r tîm ar gyfer cyflawni prosiectau amrywiol.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill a gytunir gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol.

Sgiliau a Phrofiad

- Gallu i gyfathrebu'n dda yn y Gymraeg a Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Dealltwriaeth o rhaglenni MS Office.
- Sgiliau cadarn o ran trefnu a, rhoi sylw i fanylion a chywirdeb.
- Gallu gweithio yn hyblyg ac ar eich menter eich hun pan fo'r angen.
- Y gallu i weithio a threfnu gwaith yn annibynnol ac fel rhan o dîm.
- Profiad o weithio mewn busnes/amgylchedd sefydliadol tebyg am 3 blynedd o leiaf.
- Tystysgrif Diploma NVQ / Diploma Genedlaethol Lefel 3 mewn Busnes a Gweinyddu neu gymhwyster tebyg neu uwch.
- Profiad o weithio mewn cwmni neu fusnes am o leiaf 3 blynedd.
- Profiad arwyddocaol o weithdrefnau rheoli cyllid mewn sefydliad neu gwmni cymharol.
- Trwydded gyrru gyfredol a'r defnydd o gar.

- Sgiliau rhyngpersonol effeithiol.

Gwybodaeth:

- Gwybodaeth gadarn am brosesau rheoli cyllid.
- Gwybodaeth am hanfodion corfforaethol a gweinyddol cwmni cyfoes.
- Gwybodaeth am reoliadau perthnasol a gofynion cydymffurfio.
- Gwybodaeth gyffredinol am fywyd cyhoeddus Cymru heddiw.

Agweddau:

- Trefnusrwydd ac effeithiolrwydd.
- Y gallu i ymdrin â'r cyhoedd a chydweithwyr mewn modd cwrtais a rhadlon.
- Brwdfrydedd dros ddatblygu'r defnydd o'r Gymraeg.

Ymgeisio

I ymgeisio anfonwch CV a llythyr yn esbonio pam fod gennych ddiddordeb yn y swydd at post@iaith.cymru erbyn 18.00, dydd Gwener, 9 Ionawr, 2026

Dylai'r CV fanylu ar:

- fanylion personol,
- manylion addysgol a chymwysterau,
- swydd bresennol,
- swyddi blaenorol a rhesymau dros adael,
- gweithgarwch gwirfoddol perthnasol,
- lefel cyflog presennol,
- pryd y gallwch ddechrau ar y swydd,
- enw, cyfeiriad a rhif ffôn dau ganolwr.

Dylai'r llythyr cais amlinellu:

- eich rhesymau dros geisio am y swydd,
- sut y credwch eich bod yn addas ar gyfer y swydd, ac
- unrhyw wybodaeth berthnasol arall y teimlwch a allai fod o fantais i chi yn eich cais.

Gallwch gyflwyno ymholiadau pellach neu drefnu sgwrs bellach drwy ysgrifennu at y Cyfarwyddwr Gweithredol Buddug.Hughes@iaith.cymru