

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Y Gymraeg/Directorate
Adran	Gymraeg
Teitl y Swydd	Swyddog Cangen y Coleg Cymraeg
Yn atebol i	Pennaeth Darpariaeth y Gymraeg
Cyfrifol am	Cyd lynu y Gangen
Gradd	O&A4

Prif Atebolrwydd

Mae Prifysgol Wreccsam yn ymroddedig i'r iaith Gymraeg ac yn ehangu ac yn datblygu'r ddarpariaeth Cymraeg a dwyieithog yn y brifysgol ac yn ateb blaenoriaethau CYFLE - strategaeth academiaidd cyfrwng Cymraeg a chynllun gweithredu'r brifysgol a chynllun academiaidd Y Coleg Cymraeg Cenedlaethol

Mae'r swydd yn ogystal yn cyd fynd a Gweledigaeth a Strategaeth newydd Prifysgol Wreccsam ble mae'r iaith Gymraeg, diwylliant a threftadaeth yn thema ar draws y strategaeth gyfan. Mae'r swydd yn ateb deilliannau Cangen y Coleg Cymraeg er mwyn galluogi bod pob cyfle posib yn cael ei gynnig i gymuned staff a myfyrwyr Prifysgol Wreccsam ac yn ateb targedau blynyddol y Coleg Cymraeg Cenedlaethol.

Tasgau Allweddol

- Deall cenhadaeth, cynlluniau strategol a chynlluniau gweithredol y Coleg Cymraeg Cenedlaethol (y Coleg) yn drylwyr, cynorthwyo i'w gweithredu ar lefel cangen, ac i'w cyfathrebu'n glir i fyfyrwyr yn y brifysgol ac ymgysylltu'n effeithol â nhw.
- Cydlunu gwaith y gangen o dan arweiniad Pennaeth Darpariaeth Academiaidd Cymraeg y brifysgol.
- Deall a gweithredu prif amcanion, CYFLE – Strategaeth a Chynllun Gweithredu Academiaidd Cymraeg y brifysgol.

- Gweithredu fel pwynt cyswllt i ysgolion a cholegau addysg bellach a bod yn barod i fynychu digwyddiadau mewn ysgolion ac yn y gymuned i hyrwyddo'r Coleg a'r Brifysgol.
- Cydlynw gweithgareddau cyfrwng Cymraeg yr wythnos groeso a pharatoi Llawlyfr Modiwlau Cymraeg a Dwyieithog ar gyfer ei ddosbarthu ym mhecynnau croeso'r glas-fyfyrwyr.
- Cynorthwyo i hyrwyddo'r agenda cyflogadwyedd ymhlith myfyrwyr cyfrwng Cymraeg e.e. y ffair swyddi Cymraeg.
- Presenoldeb yn yr Eisteddfod Genedlaethol neu Eisteddfod yr Urdd a chynorthwyo rhaglen o ddigwyddiadau ar gyfer yr wythnos honno.
- Sicrhau presenoldeb amlwg i'r Coleg mewn digwyddiadau a gynhelir gan ysgolion academiaidd e.e.. dyddiau agored a chynadleddau.
- Cynnal presenoldeb y gangen ar y we a chyfryngau cymdeithasol.
- Mynychu cyfarfodydd y Coleg yn ôl yr angen, gan gynnwys y paneli pwnc.
- Mynychu cyfarfodydd rheolaidd rhithiwr o'r swyddogion cangen yn genedlaethol, ac ym mhrif swyddfa'r Coleg yng Nghaerfyrddin hyd at dair gwaith y flwyddyn.
- Cyd-weithio gyda Undeb y Myfyrwyr i drefnu digwyddiadau Cymraeg a dwyieithog a llunio rhaglen o ddigwyddiadau i fyfyrwyr yn ystod y flwyddyn academiaidd.
- Monitro ysgoloriaethau y Coleg a gwirio gwybodaeth am y cyrsiau i'r Coleg. |

Nodweddion Arbennig

- Yn medru ar sgiliau siarad, ysgrifenedig a chyfathrebu Cymraeg a Saesneg.
- Yn medru ar sgiliau trefnu rhagorol
- Gallu i weithio i dargedau
- Sgiliau TG sy'n gymesur â'r rôl
- Deall cenhadaeth, strategaethau a chynlluniau gweithredu Y Coleg Cymraeg Cenedlaethol.
- Deall egwyddorion safonau'r Gymraeg a deddfwriaeth y Gymraeg yng Nghymru.
- Wedi derbyn addysg i lefel gradd neu gymhwyster proffesiynol.
- Parodrwydd i dderbyn hyfforddiant perthnasol yn ôl y galw.
- Profiad o gydweithio yn effeithiol gyda'r cyhoedd.
- Profiad o weithio mewn awyrgylch dwyieithog. |

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a gynhwysir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgwymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y

flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain.

Mae hi'n ofynnol bod staff yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Dylai holl staff y Brifysgol hyrwyddo ymddygiad iach, iechyd meddwl cadarnhaol a llesiant.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydymffurfio â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda'r gwaith o fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau ei fod yn cael ei gefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'i gyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn fynegol, nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol pan mae angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Manyleb Person

Prifysgol Wreccsam Wrexham University

Teitl y Swydd: **Swyddog Cangen y Coleg Cymraeg**

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a chymaint o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol					
Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Yn medru ar sgiliau siarad, ysgrifenedig a chyfathrebu Cymraeg a Saesneg.	C, Rh	H
		1.2	Yn medru ar sgiliau trefnu rhagorol	Ff, C	D
		1.3	Gallu i weithio i dargedau	Ff, C	D
		1.4	Sgiliau TG sy'n gymesur â'r rôl	Ff, C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Deall cenhadaeth, strategaethau a chynlluniau gweithredu Y Coleg Cymraeg Cenedlaethol.	C, Rh	H
		2.2	Deall egwyddorion safonau'r Gymraeg a deddfwriaeth y Gymraeg yng Nghymru.	C, Rh	H
		2.3	Ymwybyddiaeth o'r sector Addysg Uwch yng Nghymru.	C, Rh	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Wedi derbyn addysg i lefel gradd neu gymhwyster proffesiynol.	Ff	H
		3.2	Parodrwydd i dderbyn hyfforddiant perthnasol yn ôl y galw.	C	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o gydweithio yn effeithiol gyda'r cyhoedd.	Ff, C	H
		4.2	Profiad o weithio mewn awyrgylch dwyieithog.	Ff, C	H
		4.3	Profiad o drefnu cyfarfodydd	Ff, C	D

5	Gofynion Arbennig	5.1	Parodrwydd i deithio ar draws holl gampysau Prifysgol Wrecsam ac yn achlysurol ledled Cymru.	Ff, C	H
		5.2	Tystiolaeth o ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus.	C	H
Dyddiad Adolygu			03/07/2025		

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.

Job Description

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



Faculty/Department	Directorate
Section	
Job Title	Coleg Cymraeg Branch Officer
Reports to	Head of Welsh Medium development
Responsible for	To run the Coleg Cymraeg branch at Wrexham University
Grade	OA4

Principal Accountabilities

Wrexham University is committed to the Welsh language and is expanding and developing Welsh and bilingual provision at the university, responding to the priorities of CYFLE – the Welsh-medium academic strategy and the university’s action plan, as well as the academic plan of the Coleg Cymraeg Cenedlaethol.

The post also aligns with the new Vision and Strategy of Wrexham University, where the Welsh language, culture, and heritage are themes throughout the entire strategy. The post supports the outcomes of the Coleg Cymraeg branch to ensure that every possible opportunity is offered to the staff and student community of Wrexham University and meets the annual targets of the Coleg Cymraeg Cenedlaethol. Attendance at the National and Urdd Eisteddfod and assisting with the programme of events for the week.

Ensure a prominent presence for Y Coleg at events held by subject areas, such as Open Days and conferences.

Maintain the branch’s presence on the web and social media.

Attend Y Coleg meetings as required including subject panel meetings.

Key Tasks

An understanding of the mission, strategic and operational plans of Y Coleg Cymraeg Cenedlaethol (Y Coleg), assist in implementing them at branch level, and communicate them clearly to and effectively engage with students within the university.

Coordinating the work of the branch under the leadership of the university's Head of Academic Welsh Development.

Understand and implement the main objectives of CYFLE – the university's Welsh Medium Academic Strategy and Action Plan.

Act as the main point of contact for schools and further education colleges and be prepared to attend events in schools and the community to promote Y Coleg and the university.

Coordinating Welsh medium activities during welcome week and preparing a Welsh/Bilingual handbook for distribution in the student's welcome week.

Assist in promoting the employability agenda among Welsh-medium students for example, the Welsh job fair.

Attendance at the National and Urdd Eisteddfod and assisting with the programme of events for the week.

Ensure a prominent presence for Y Coleg at events held by subject areas, such as Open Days and conferences.

Maintain the branch's presence on the web and social media.

Attend Y Coleg meetings as required including subject panel meetings.

Attend regular meetings of the branch officers nationally, via monthly video conferencing and at Y Coleg's main office up to three times a year.

Collaborate with the Students Union at the university to organize Welsh and bilingual events and draw up a programme of events for students during the academic year.

Monitoring of Y Coleg's scholarships.

Special Features

- Proficient in Welsh and English speaking, writing, and communication skills.
- Excellent organisational skills.
- Ability to work to targets.
- IT skills appropriate to the role.
- Understanding of the mission, strategies, and action plans of the Coleg Cymraeg Cenedlaethol.

- Understanding of the principles of the Welsh Language Standards and Welsh language legislation in Wales.
- Educated to degree level or holds a professional qualification.
- Willingness to undertake relevant training as required.
- Experience of working effectively with the public.
- Experience of working in a bilingual environment.

General Duties

You will ensure that appropriate management systems and procedures are in place to meet your health and safety duties and responsibilities contained within the University's health and safety policy. In particular you will ensure that appropriate risk assessments are carried out in respect of significant hazards and that safety inspections are undertaken on at least an annual cycle in each workplace under your control.

It is the responsibility of employees to apply the University's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

All staff have a responsibility for promoting high levels of customer care within their own areas of responsibility.

Staff must be aware of the University's commitment to Sustainability.

All staff must promote healthy behaviour and positive mental health and wellbeing

Post holders are expected to co-operate with the Professional Development Review (PDR) process, engaging in the setting of objectives in order to assist in the monitoring of performance and the development of the individual.

You will assess the training and development needs of each member of staff under your control to ensure they are adequately supported in relation to their work responsibilities.

Such other relevant duties commensurate with the grade of the post as may be assigned by the Manager in agreement with the post holder. Such agreement should not be unreasonably withheld.

The key responsibilities contained in this job description are indicative not exhaustive. Duties and responsibilities may be altered in discussion with the post holder.

All post-holders within the Directorate are expected to be able to provide support across all areas, beyond their immediate team, as requested by the Director and commensurate with their skills, knowledge and experience.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification

Job Title: Coleg Cymraeg Branch Officer

In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria					
Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	High level of written, oral and interpersonal skills in both Welsh and English	A, P	E
		1.2	Excellent organisational skills.	A, I	D
		1.3	The ability to work to targets.	A, I	D
		1.4	IT skills which are appropriate for the role.	A, I	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Understand the mission, strategies and action plans of Y Coleg Cymraeg Cenedlaethol.	I, P	D
		2.2	Understand the principles of the Welsh Language standards and legislation in Wales.	I, P	E
		2.3	An understanding of the Higher Education sector in Wales.	I, P	D
3	Education & Training	3.1	Willingness to receive relevant training as required.	A, I	E
4	Relevant Experience	4.1	Experience of working effectively with the general public.	A, I	E
		4.2	Experience of working in a bilingual setting.	A, I	E
		4.3	Experience of organising meetings.	A, I	D

5	Special Requirements	5.1	Willingness to travel across all Wrexham Univeristy campuses and ocasionaly across Wales.	A, I	E
		5.2	Evidence of a commitment to continuous professional development.	A, I	E
Date of Revision			03/07/25		

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable

Our Values.

Excellence.

Click to view.

Our Values.

Inclusion.

Click to view.

Our Values.

Collaboration.

Click to view.

Our Values.

Transformation.

Click to view.

Our Values.

Sustainability.

Click to view.