

Prif Swyddog Cyllid

Pecyn Gwybodaeth



Croeso gan y Cyfarwyddwr Adnoddau



Ed Williams

Croeso i chi.

Diolch am fynegi diddordeb yn rôl Prif Swyddog Cyllid yn Senedd Cymru.

Mae'r Senedd wrth wraidd democratiaeth a gwleidyddiaeth yng Nghymru. Cyfrifoldeb statudol Comisiwn y Senedd yw darparu eiddo, staff a gwasanaethau sydd eu hangen ar y Senedd, i'w gwneud yn gorff seneddol effeithiol sy'n ennyn hyder pobl Cymru.

Rydym am benodi Prif Swyddog Cyllid a fydd yn arwain ein swyddogaethau cyllid statudol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn atebol i mi a bydd yn broffesiynol atebol i Brif Weithredwr a Swyddog Cyfrifyddu Comisiwn y Senedd. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn aelod o Fwrdd Gweithredol Comisiwn y Senedd, sydd â chyfrifoldeb strategol am sicrhau bod cyllideb Prosiect y Comisiwn yn cael ei defnyddio'n effeithiol ac yn effeithlon. Fel aelod o'r Bwrdd Gweithredol, bydd gennych rôl ganolog o ran cynghori ar gynlluniau buddsoddi blynyddol y Comisiwn a'u cymeradwyo ac o ran blaenoriaethu buddsoddiad yn y ffordd orau.

Mae hon yn swydd sy'n ysgogi, mewn amgylchedd heriol ond hynod o foddhaus. Mae'n bwysig ein bod yn dod o hyd i unigolyn eithriadol i ymgymryd â'r rôl hon ac i helpu i adeiladu ar ein llwyddiant.

Bydd yr ychydig flynyddoedd nesaf yn gyfnod o newid a buddsoddiad sylweddol wrth i ni 'ail-ddychmygu' gwasanaethau'r Comisiwn i gyd-fynd â ffyrdd newidiol o weithio ac anghenion newydd yr Aelodau wrth i ni symud tuag at y 7fed Senedd.

Mae'r Aelodau yn ganolog i bopeth a wnawn fel y Comisiwn. Ein nod yw gwrando, deall a gweithio gydag Aelodau o'r Senedd i ddarparu'r cymorth sydd ei angen i ganiatáu iddynt ymgymryd â'r gwaith hollbwysig y maent yn ei wneud.

Wrth gyflawni swyddogaethau'r Comisiwn, rydym yn darparu fframwaith llywodraethiant er mwyn llywio gwaith staff y Comisiwn ac yn ceisio sicrhwydd bod ein Tîm Gweithredol yn meddu ar fewnwelediad gwrthrychol, ac yn cael ei herio mewn modd adeiladol, i sicrhau bod trefniadau llywodraethiant yn gywir, yn effeithiol ac yn briodol.

Wrth wneud hyn, rydym yn awyddus i feithrin diwylliant cynhwysol yn ein sefydliad, gan ddenu a chadw'r ystod ehangaf o dalent a sicrhau bod ein holl gyflogeion yn cyrraedd eu potensial llawn, ni waeth beth yw eu cefndir. Rydym am i'n gweithlu fod yn fwy cynrychioliadol o bob rhan o gymdeithas ar bob lefel yn y sefydliad.

Rydym yn annog ceisiadau gan bobl ar bob cam o'u gyrfa, o bob cefndir, cymuned a sector. Os credwch fod eich uchelgais yn cyrraedd ein lefelau uchel, edrychwn ymlaen yn fawr at eich cais.

Mae rhagor o wybodaeth am Gomisiwn y Senedd a'i gyllid ar gael yn ein dogfen, Adroddiad Blynyddol a Chyfrifon 2023-24, ac ar ein gwefan.

Adroddiadau Blynyddol a Chyfrifon 2023-24 – Uchafbwyntiau (senedd.cymru)



Teitl y swydd: Prif Swyddog Cyllid

Cyflog: Bydd cyflog yr ymgeisydd llwyddiannus yn seiliedig ar yr ystod £74,860 - £90,068 (Band Gweithredol 1 + Bwrdd Gweithredol), a bydd yn agored i'w drafod yn amodol ar sgiliau a phrofiad.

Costau adleoli: mae'n bosibl y bydd hyd at £8,000 ar gael.

Cyfnod: Parhaol

Gwasanaeth: Gwasanaethau Ariannol

Yn atebol i: Cyfarwyddwr Adnoddau

Lleoliad: Mae'r Senedd ym Mae Caerdydd ac mae'r rôl yn un hybrid, sy'n golygu gweithio yn y swyddfa ac o bell i gyd-fynd â phresenoldeb yr Aelodau yn y Senedd a gweithgarwch busnes gweithredol arall. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio ar y safle 3-4 diwrnod yr wythnos yn ystod y tymor.

Patrwm gwaith: Swydd amser llawn yw hon. Fodd bynnag, ystyrir trefniadau gweithio hyblyg, yn amodol ar sicrhau y caiff anghenion y Senedd a'i Haelodau eu diwallu.

Cliriad diogelwch: Yn dilyn asesiad, penderfynwyd bod angen fetio diogelwch ar lefel 'SC' ar gyfer y swydd hon. O ran yr ymgeiswyr nad oes ganddynt gliriad ar y lefel hon ar hyn o bryd, byddent yn cael eu penodi yn amodol ar gwblhau'r fetio diogelwch yn llwyddiannus ar y lefel hon.

Amdanom ni:

Y **Senedd** (Senedd Cymru) yw'r corff sy'n cael ei ethol yn ddemocrataidd i gynrychioli buddiannau Cymru a'i phobl, i ddeddfu ar gyfer Cymru (ar faterion nad ydynt wedi'u cadw'n ôl i Senedd y DU), i gytuno ar drethi yng Nghymru, ac i ddwyn Llywodraeth Cymru i gyfrif. Mae'n ddeddfwrfa un siambr sy'n cynnwys 60 o Aelodau. Mae'r Senedd yn gyfreithlon ar wahân i Lywodraeth Cymru. Bydd 96 o Aelodau o'r Senedd o 2026 ymlaen.

Prif swyddogaeth statudol **Comisiwn y Senedd** yw darparu'r eiddo, y staff a'r gwasanaethau sydd eu hangen at ddibenion y Senedd i gyflawni ei gwaith, a gall hefyd ymarfer swyddogaethau eraill, fel cyflogau, lwfansau a phensiynau'r Aelodau, a hyrwyddo ymwybyddiaeth y cyhoedd o'r system etholiadol a'r system o lywodraeth ddatganoledig. Mae'r Comisiwn yn gwasanaethu'r Senedd i hwyluso ei llwyddiant yn y tymor hir fel sefydliad democrataidd cryf, hygyrch, cynhwysol a blaengar a deddfwrfa sy'n gweithredu'n effeithiol ar gyfer pobl Cymru.

Mae'r Comisiwn yn cynnwys y Llywydd a phedwar Aelod arall a benodir gan y Senedd. Mae'r Comisiwn yn atebol i'r Senedd am y ffordd y mae'n arfer ei swyddogaethau. Caiff yr atebolrwydd hwn ei arfer mewn amryw o ffyrdd, gan gynnwys cwestiynau i'r Comisiwn ar gyfer atebion llafar ac ysgrifenedig, gwaith craffu'r Pwyllgor Cyllid ar gyllideb y Comisiwn, a gwaith craffu'r Pwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus a Gweinyddiaeth Gyhoeddus ar waith y Prif Swyddog Cyfrifyddu.

Ynglŷn â'r rôl:

Ar gyfer rôl y Prif Swyddog Cyllid, rydym yn chwilio am ymgeisydd eithriadol a fydd yn arweinydd medrus ac yn rheolwr effeithiol sydd â dealltwriaeth strategol dda ac sy'n rhoi sylw i'r manylion allweddol, i gymryd cyfrifoldeb ariannol am gyllideb a strategaeth ariannol Comisiwn y Senedd.

Byddwch yn atebol i'r Cyfarwyddwr Adnoddau a byddwch yn broffesiynol atebol i Brif Weithredwr/Swyddog Cyfrifyddu Comisiwn y Senedd.

Byddwch yn gweithio'n effeithiol mewn tîm gydag uwch-gydweithwyr i gyflawni ystod eang o amcanion corfforaethol heriol, cyffrous ar adeg newid mawr i Comisiwn y Senedd.

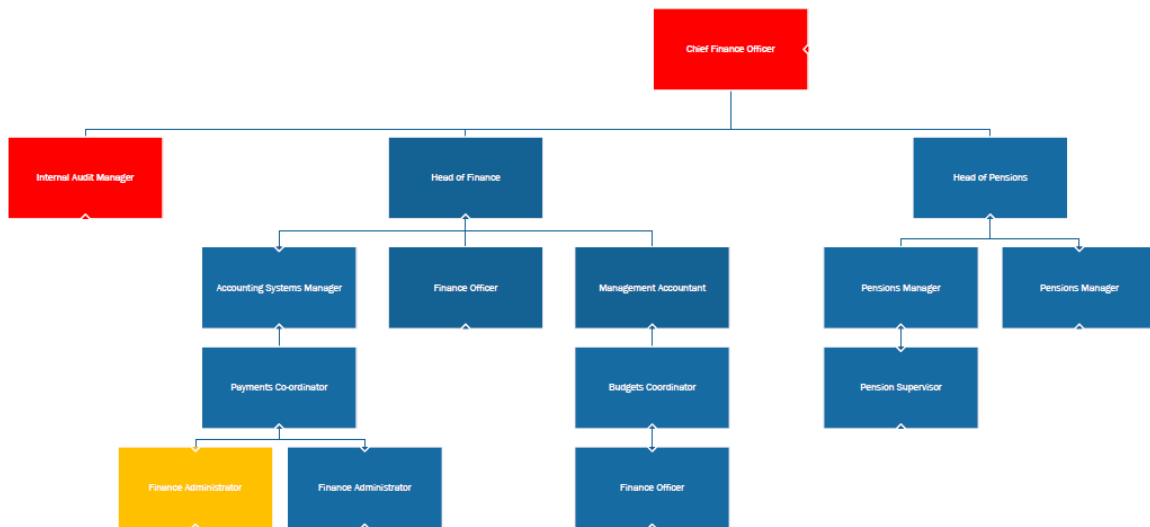
Byddwch yn gyfrifol am gadw trosolwg a rheolaeth ar y gwaith rheoli arian a'r rhaglen fuddsoddi i sicrhau bod yr agweddau ariannol ar gyfrifoldebau'r Swyddog Cyfrifyddu yn cael eu cyflawni drwy'r sefydliad cyfan. Byddwch yn sicrhau bod digon o arbenigedd a chapasiti o fewn y Tîm Cyllid, gyda chefnogaeth systemau effeithiol, i ddal gafael diogel ar sefyllfa ariannol a pherfformiad y sefydliad.

Bydd y Prif Swyddog Cyllid hefyd yn gyfrifol am oruchwylio'r swyddogaeth Archwilio Mewnol ar gyfer Comisiwn y Senedd.

Byddwch yn arwain y tîm Gwasanaethau Cyllid o 14 o aelodau staff ac yn sicrhau bod systemau llywodraethiant ariannol a rheoli risg, a systemau gwybodaeth a chyfrifyddu cadarn yn cael eu datblygu a'u gweithredu, ynghyd ag arferion a gweithdrefnau sy'n adlewyrchu arfer gorau ac yn sicrhau gwerth am arian. Gan weithio gyda'ch arweinwyr tîm, byddwch yn parhau i ddatblygu a gwella sgiliau, profiad a diwylliant y tîm, sydd eisoes ag enw da rhagorol yn fewnol.

Byddwch yn atebol yn uniongyrchol i dri unigolyn: – y Pennaeth Cyllid, y Pennaeth Pensiynau a'r Rheolwr Archwilio Mewnol.

Finance



Prif amcanion:

- Gweithio gyda'r Prif Weithredwr / Swyddog Cyfrifyddu a'r Cyfarwyddwr Adnoddau i lunio strategaeth ariannol Comisiwn y Senedd, o fewn cyd-destun Fframwaith Adnoddau Tymor Canolig y sefydliad.
- Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Adnoddau i ddatblygu Fframwaith Adnoddau Tymor Canolig Comisiwn y Senedd, sy'n ymgorffori'r Cynllun Ariannol Tymor Canol.
- Cynllunio ariannol a darparu cyngor parhaus cysylltiedig i'r Prif Weithredwr a'r uwch-reolwyr gan gynnwys cyngori ar fuddsoddi adnoddau'r Cynulliad, darparu cyngor proffesiynol a dadansoddiad ariannol ystyrlon er mwyn gwneud penderfyniadau busnes amserol a deallus.
- Paratoi cyllidebau drafft a therfynol a chyfrifon blynyddol; mynd i gyfarfodydd Pwyllgor Cyllid a Phwyllgor Cyfrifon Cyhoeddus a Gweinyddiaeth Gyhoeddus y Senedd i roi tystiolaeth arnynt mewn sesiwn graffu gyhoeddus.
- Fel Aelod o Fwrdd Gweithredol y Tîm Arwain, mynychu cyfarfodydd y Comisiwn (i gynghori'r Llywydd a'r Comisiynwyr fel sy'n ofynnol ar faterion perthnasol) a chyfarfodydd Pwyllgor Archwilio a Sicrwydd Risg y Comisiwn, a chadeirio'r Grŵp Rheoli Portffolio mewnol, gan wneud argymhellion i'r Bwrdd Gweithredol ar flaenoriaethu prosiectau a dyraniadau adnoddau.

- Goruchwyllo'r gwaith o reoli'r swyddogaeth adrodd ariannol a chyfrifyddu.
- Herio'r bobl sy'n gyfrifol am weithgareddau'r sefydliad i gyfrif am eu perfformiad ariannol.
- Goruchwyllo'r gwaith rheoli swyddogaethau Archwilio Mewnol o fewn Comisiwn y Senedd.
- Bod â ffocws cryf ar sicrhau gwerth am arian o'r modd y defnyddir adnoddau'r Senedd.
- Cadw rheolaeth ariannol drwy'r sefydliad cyfan drwy:
 - orfodi cydymffurfiaeth ariannol a gwarchod yn erbyn twyll a darparu gwelliant parhaus o ran rheolaeth ariannol;
 - cymhwyso rheolaethau mewnol cryf ym mhob maes rheoli ariannol, rheoli risg a rheoli asedau;
 - pennu cyllidebau, targedau ariannol a dangosyddion perfformiad i helpu i asesu'r hyn a gaiff ei gyflenwi.
- Arwain ar bob mater ym maes cyllid corfforaethol: rheoli polisiau sy'n ymwneud â gofynion cyfalaf, dyled, trethiant a phryniant, fel y bo'n briodol.
- Sicrhau y bodlonir gofynion rheoleiddiol pob corff statudol o ran materion ariannol.
- Cysylltu ag Archwilio Cymru i sicrhau cyfathrebu effeithiol er mwyn hwyluso tryloywder ariannol a chydymffurfiaeth.
- Meithrin a chynnal perthynas dda ac effeithiol ag aelodau o Bwyllgor Archwilio a Sicrwydd Risg y Senedd.
- Rhoi cyngor cyfrifyddiaeth i Ymddiriedolwyr Cynllun Pensiwn Aelodau'r Senedd, gan gynnwys paratoi cyfrifon y Gronfa.

Rôl y Bwrdd Gweithredol

- Gwneud penderfyniadau strategol ar gyfer pob mater o fewn awdurdod dirprwyedig y Prif Weithredwr, a bod yn gyfrifol am gyflawni amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad yn gyffredinol.
- Sicrhau bod adnoddau'r Comisiwn yn cael eu cynllunio i fodloni gofynion sy'n hysbys, yn cael eu dyrannu yn unol â'r Cynllun Corfforaethol, y Fframwaith Adnoddau Tymor Canolog a'r Strategaeth Newid ac yn cael eu rheoli o fewn terfynau sefydliadol a therfynau cyllid y cytunwyd arnynt.
- Cyfrifoldebau dros oruchwyllo newid corfforaethol, prosiectau a chynlluniau buddsoddi.
- Chwarae rôl arweiniol wrth ddatblygu a chyflawni rhaglenni trawsnewid mawr y Comisiwn a ffyrdd o weithio yn y dyfodol.

- Cymeradwyo'r holl newid yn y Comisiwn pan fydd y newid hwnnw yn effeithio ar nifer y swyddi, yn gofyn am ailystyried y cynllun buddsoddi, yn cyflwyno risg newydd i waith presennol neu'n gofyn am fuddsoddiad heb ei gynllunio.
- Cytuno ar raglen newid flynyddol sy'n nodi newidiadau sefydliadol sylweddol a phrosiectau mawr sy'n gofyn am fuddsoddiad. Goruchwyllo'r rhaglen i sicrhau bod cynnydd yn cael ei wneud, bod rhyngddibyniaethau a risgiau sylweddol yn cael eu trin, bod yr effaith ar adnoddau a busnes fel arfer yn cael ei deall a'i rheoli a bod unrhyw angen am ymyrraeth yn cael ei nodi'n gynnar.
- Sicrhau bod llywodraethiant, prosiectau a threfniadau rheoli risg a sicrwydd priodol ar waith, gan gynnwys dewis prif berchnogion cyfrifol.
- Sicrhau bod arferion da a gwersi a ddysgwyd yn cael eu dal a'u rhannu ar draws y sefydliad.
- Sicrhau bod manteision newid yn cael eu nodi, eu mesur a'u gwireddu'n glir.
- Parhad Busnes, gwneud penderfyniadau, cyflawni a sicrwydd y gall y Senedd gyflawni ei swyddogaethau o ddeddfu a dwyn y Llywodraeth i gyfrif.
- Iechyd a Diogelwch, gwneud penderfyniadau, cyflawni a sicrwydd y gall y Senedd gyflawni ei swyddogaethau o ddeddfu a dwyn y Llywodraeth i gyfrif.
- Cyfathrebu ac Ymgysylltu Corfforaethol.

Sgiliau a chymwyseddau penodol i'r swydd:

Mae'r adran hon yn nodi'r sgiliau a'r profiad yr ystyrir eu bod yn hanfodol ar gyfer y swydd hon, a hefyd y rhai yr ystyrir eu bod yn ddymunol.

Dylech gyfeirio at y meini prawf penodol i'r swydd a'r meini prawf dymunol yn eich llythyr eglurhaol.

Meini prawf penodol i'r swydd:

1. Cyfrifydd cymwysedig (CCAB neu gyfatebol–e.e., ACCA, ACA, CIPFA neu CIMA).
2. Profiad o arwain a rheoli a enillwyd ar lefel uwch o fewn y sector preifat neu'r sector cyhoeddus, gan gynnwys profiad o ddarparu rhaglenni newid a phrosiectau ar raddfa fawr yn llwyddiannus.
3. Profiad o weithio mewn swydd uwch ym maes cyllid; bod yn gyfarwydd â'r sector cyhoeddus a chyfrifo adnoddau, ynghyd â pharatoi Amcangyfrifon a Datganiadau Ariannol Blynyddol.

4. Gwybodaeth helaeth a chyfoes a dealltwriaeth o safonau cyfrifyddu a chyflwyno adroddiadau, deddfwriaeth trethi perthnasol (TWE, TAW a threth gorfforaeth) a deddfwriaeth y gyflogres a phensiynau.
5. Dealltwriaeth o ofynion cyfrifyddu llywodraeth ganolog, gan gynnwys y Trysorlys a chanllawiau perthnasol eraill.
6. Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o'r materion rheoleidd-dra a phriodoldeb sy'n wynebu cyrff y sector cyhoeddus.
7. Cyfathrebwr gwleidyddol graff, dylanwadol a chredadwy sy'n gallu cydweithio â chydweithwyr ar bob lefel.

Meini prawf dymunol:

1. Profiad o weithio gydag Aelodau etholedig a/neu werthfawrogiad o'r cyd-destun gwleidyddol, cyfansoddiadol a diwylliannol y mae Comisiwn y Senedd yn gweithredu ynddo.
2. Profiad o oruchwyllo swyddogaethau Archwilio Mewnol mewn sefydliad tebyg.

Meini prawf o ran y Gymraeg:

Mae'r sgiliau ieithyddol ar gyfer y swydd hon wedi'u hasesu fel lefel Cymraeg Cwrteisi. Dylai ymgeiswyr allu:

- Ynganu enwau Cymraeg, ateb y ffôn, cyfarch pobl neu gyflwyno pobl i'w gilydd yn ddwyieithog.
- Deall a defnyddio ymadroddion cyfarwydd, bob dydd, yn rhagweithiol.
- Deall testunau byr iawn lle y mae pobl yn rhoi gwybodaeth sylfaenol amdanynt eu hunain neu eraill mewn gohebiaeth, ar ffurflenni neu ddehongli cynnwys drwy ddefnyddio'r dechnoleg sydd ar gael.

Os nad yw'r ymgeisydd llwyddiannus yn meddu ar y sgiliau hyn, bydd yn cael hyfforddiant, a disgwylir iddynt ymrwymo i ddysgu yn ystod cyfnod y cytunir arno.

Rhoddir enghreifftiau o'r hyn i'w ddisgwyl ar gyfer asesu lefel Cymraeg Cwrteisi **ar ein tudalen adnoddau ar y we.**

Meysydd cymhwysedd ac ymddygiadau'r lefel:

Dyma'r cymhwyseddau a'r ymddygiadau penodol y bydd disgwyl ichi eu dangos yn y swydd hon. Rydych yn cael eich annog i gyfeirio at y rhain yn eang yn eich llythyr eglurhaol. Cânt eu trafod ymhellach drwy gydol y broses ddethol.

Arweinyddiaeth

- Profiad amlwg o arwain ar lefel uwch, gyda'r gallu i reoli newidiadau sefydliadol, ysgogi a datblygu tîm ac ymgysylltu ag eraill ar draws y sefydliad;
- Arweinydd gweladwy sy'n ennyn ymddiriedaeth, yn cymryd cyfrifoldeb personol dros gael canlyniadau mewn modd effeithiol ac yn dyrannu adnoddau mewn modd sy'n cyd-fynd â blaenoriaethau busnes;
- Arweinydd sy'n deall effaith newid ar randdeiliaid mewnol ac allanol ac yn dangos sensitifrwydd yn y cyd-destun hwn;
- Rhywun sy'n annog eraill i werthuso dulliau a phrosesau cyfredol yn feirniadol, a hynny er mwyn nodi'r dulliau gorau posibl o fynd i'r afael â phroblemau a'r atebion gorau iddynt;
- Sgiliau cryf o ran meithrin perthynas er mwyn rheoli amrywiaeth o randdeiliaid, gyda'r gallu i weithio mewn amgylchedd gwleidyddol heriol;
- Y gallu i reoli cyllidebau, sicrhau gwerth am arian ac effeithlonrwydd;
- Y gallu i wneud cyfraniad corfforaethol cryf i arweinyddiaeth Comisiwn y Senedd fel aelod o'r Bwrdd Rheoli;
- Y gallu i feithrin diwylliant sefydliadol sy'n gadarnhaol ynglŷn â newid ac sy'n ymroddedig i gyflawni nodau strategol Comisiwn y Senedd.

Meddwl yn strategol

- Gallu amlwg i wneud cyfraniad cryf ac adeiladol at gynllunio strategol a datrys problemau ar lefel y bwrdd;
- Dealltwriaeth o flaenoriaethau'r Senedd, yr amgylchedd polisi ehangach a chyfyngiadau sefydliadol, a'r gallu i ystyried y rhain wrth bennu cyfeiriad strategol cyffredinol ar gyfer y Comisiwn a'i wasanaethau;
- Yn gallu nodi tensiynau a dibyniaethau, pennu blaenoriaethau a tharo cydbwysedd rhwng blaenoriaethau ac amserlenni gwahanol.

Cyfathrebu

- Gallu amlwg i fynegi pwrpas a chyfeiriad strategol;
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig o'r radd flaenaf, sy'n cefnogi arweinyddiaeth gref yn gorfforaethol ac fewn timau;
- Y gallu i greu a sbarduno diwylliant sy'n galw am ymgysylltiad gweithredol, dwyffordd â'r holl randdeiliaid gan gynnwys pobl o fewn y sefydliad.

Gweithio gydag eraill a'u gwerthfawrogi

- Gallu amlwg i arwain a datblygu timau arloesol sy'n perfformio'n dda gydag ethos cryf o wasanaethu cwsmeriaid;

- Sicrhau bod y cyfathrebu'n glir, a bod pwrpas a phroses yn glir yn achos holl aelodau'r tîm;
- Cyfathrebu wyneb yn wyneb lle y bo modd gan ddangos diddordeb gwirioneddol yn aelodau'r tîm fel unigolion;
- Hyfforddi a mentora staff i gyflawni eu potensial;
- Sgiliau cyfathrebu, doethineb a thringarwch personol i ennyn ymddiriedaeth a hyder Aelodau, uwch- swyddogion eraill a thimau.

Dysgu a gwella

- Greddf, meddwl creadigol a'r gallu i reoli newid a'r risgiau a ystyriwyd;
- Gallu deallusol a dadansoddol cryf ac amlwg.

Sicrhau canlyniadau i'n cwsmeriaid

- Yn dangos dychymyg a hyblygrwydd o ran datblygu'r gwasanaeth yn barhaus, gyda'r nod o sicrhau bod pawb sy'n defnyddio gwasanaethau'r Senedd yn fodlon iawn â'r canlyniad;
- Ymrwymiad i ddarparu cefnogaeth i'r Aelodau, eu staff cymorth a phob cwsmer gyda gwrthrychedd cyfartal.

Cyfleoedd datblygu y mae'r swydd yn eu cynnig:

Mae hwn yn gyfle unigryw i sicrhau swydd uwch wrth wraidd democratiaeth Cymru, gan helpu i lywio gwasanaethau a datblygu a chynnal perthynas gwaith effeithiol mewn amgylchedd deinamig a gwleidyddol. Bydd deiliad y swydd yn weithredwr strategol a chanolog yn esblygiad parhaus y sefydliad. Bydd gennych hefyd fynediad at ddatblygiad proffesiynol parhaus a chyfleoedd dysgu eraill wrth gyflawni'r rôl hon.

Anogir deiliad y swydd i achub ar gyfleoedd hyfforddi a datblygu technegol cyffredinol a phenodol sy'n berthnasol i'r rôl fel rhan o raglen parhaus o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Gweithio yn y Senedd

Mae'r Senedd yn lle cyffrous i weithio ynddo. Mae gennym bolisiau blaengar ac ymrwymiad i hyfforddi a datblygu staff.

Pan fyddwch chi'n gweithio yma, mae gennych yr hawl i'r canlynol:



- 31 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn
- 11 diwrnod o wyliau cyhoeddus a gwyliau braint y flwyddyn



- Codiadau cyflog cynyddol
- Cynllun pensiwn Principal y Gwasanaeth Sifil



- Gwasanaethau iechyd galwedigaethol
- Rhaglen Cymorth i Weithwyr
- Rhwydweithiau staff cefnogol yn y gweithle



- Polisiau cyfeillgar i deuluoedd, yn cynnwys seibiant gyrfa, gweithio rhan-amser, rhannu swydd, gweithio yn ystod tymor yr ysgol yn unig ac absenoldeb arbennig.
- Absenoldeb mamolaeth, maethu a mabwysiadu hael, a rhannu absenoldeb rhieni

Ein gwerthoedd:

Mae ein gwerthoedd yn rhan o bopeth a wnawn. Gyda'n gilydd, rydym wedi creu cyfres o werthoedd sy'n dathlu'r ffordd yr ydym yn gweithio gyda'n gilydd, ac sy'n ein hatgoffa o bwy yr ydym a'r hyn sy'n bwysig inni.



PARCH

Rydym yn gynhwysol ac yn garedig, ac rydym yn gwerthfawrogi cyfraniadau ein gilydd wrth ddarparu gwasanaethau rhagorol



ANGERDD

Rydym yn bwrpasol wrth gefnogi democratiaeth, gan dynnu ynghyd i wneud gwahaniaeth i bobl Cymru



BALCHDER

Rydym yn arddel arloesedd ac yn dathlu ein llwyddiannau fel tîm

UN TÎM YDYM NI

Edrychwn ymlaen at weld sut y mae eich gwerthoedd yn cyd-fynd â'n gwerthoedd ni, er mwyn i chi allu ein helpu i feithrin diwylliant cadarnhaol a chynhwysol.

Ein hieithoedd swyddogol (Cymraeg a Saesneg):

Rydym yn gwbl ymrwymedig i wella ein gwasanaethau dwyieithog rhagorol yn barhaus ac i fod yn sefydliad gwirioneddol ddwyieithog lle gall Aelodau o'r Senedd, y cyhoedd a'r staff ddewis gweithio neu gyfathrebu'n naturiol drwy ddefnyddio'r naill iaith swyddogol neu'r llall, neu'r ddwy iaith, a lle caiff y defnydd o'r ddwy iaith ei annog a'i hwyluso'n rhagweithiol.

Er nad ydym yn ei gwneud yn ofynnol i bob un o'n staff fod yn rhugl yn ein dwy iaith swyddogol, rydym yn disgwyl iddynt oll ymrwymo i ddarparu gwasanaethau yn ein hieithoedd swyddogol. I'r graddau hynny, rydym yn disgwyl i bob aelod o staff sy'n cael ei benodi gan y Senedd fod â sgiliau lefel cwrteisi yn y Gymraeg, neu i gaffael y sgiliau hyn yn ystod cyfnod y cytunir arno. Caiff pob swydd ei hasesu yng nghyd-destun gallu'r maes gwasanaeth i ddarparu gwasanaethau dwyieithog i'n cwsmeriaid ac mae rhai swyddi, felly, yn gofyn am lefel uwch o Gymraeg i hwyluso hynny, a nodir gofynion o'r fath uchod.

Amrywiaeth a chynhwysiant:

Rydym yn awyddus i feithrin diwylliant cynhwysol yn ein sefydliad, gan ddenu'r ystod ehangaf o dalent a'i chadw ac, yn sgil hynny, sicrhau bod ein holl gyflogeion yn cyrraedd eu potensial llawn, ni waeth beth yw eu cefndir. Rydym am i'n gweithlu fod yn fwy cynrychioliadol o bob rhan o gymdeithas ar bob lefel yn y sefydliad.

Rydym yn croesawu ceisiadau gan ystod amrywiol o bobl, o bob cefndir a chyda llawer o sgiliau, profiadau a safbwyntiau gwahanol. Rydym yn arbennig o awyddus i annog ceisiadau gan bobl anabl a phobl o gymunedau lleiafrifoedd ethnig, oherwydd nad oes cynrychiolaeth ddigonol o'r grwpiau hyn yn ein gweithlu ar hyn o bryd. Mae rhagor o wybodaeth am ein hymagwedd tuag at amrywiaeth a chynhwysiant ar gael **ar ein gwefan**.

Caiff pob penodiad ei wneud yn ôl teilyngdod.

Y broses ymgeisio

- Gallwch wneud cais trwy gyflwyno CV, a datganiad ategol sy'n amlinellu'r hyn wnaeth eich cymell i wneud cais am y rôl, a sut rydych yn bodloni'r fanyleb person (dim mwy na phedwar ochr A4 o hyd). Gwnewch yn siŵr eich bod yn rhoi sylw i'r gofynion allweddol a nodir yn y fanyleb person. Bydd y cymwyseddau'n cael eu defnyddio fel rhan o'r broses asesu.
- Sicrhewch fod unrhyw fylchau mewn hanes cyflogaeth ac addysg yn cael eu hesbonio'n llawn ar eich CV. Byddwn yn gwirio'r wybodaeth hon yn ystod y broses recriwtio.

- Rhowch fanylion dau ganolwr (yn ddelfrydol, dylai un ohonynt fod yn gyflogwr presennol) – dim ond gyda'ch caniatâd y byddwn yn mynd at ganolwyr, ac os byddwch yn cyrraedd y rhestr fer.
- Cwblhewch y ffurflen monitro Cyfle Cyfartal pan fyddwch yn lanlwytho eich manylion. Rydym yn awyddus i sicrhau bod ein holl swyddi yn hygyrch i bob aelod o'r gymuned a byddwn yn defnyddio'r data hyn i fonitro ein cynnydd wrth wneud hynny.
- Gwnewch yn siŵr eich bod yn dychwelyd eich cais erbyn y dyddiad cau a nodir isod.
- Ni chaiff unrhyw geisiadau eu derbyn unwaith y bydd y broses o lunio rhestr hir yn mynd rhagddi.
- Ar ôl llunio rhestr hir, bydd y tîm adnoddau yn cysylltu'n uniongyrchol â chi â'r wybodaeth ddiweddaraf am statws eich cais.

I gael rhagor o wybodaeth neu i wneud cais, ewch i'r porth a ganlyn:

<https://execroles.penna.com/>

Yr amserlen

- Y dyddiad cau – dydd Mercher, 13 Tachwedd 2024
- Cyfweiliadau cychwynnol – yn ystod yr wythnos sy'n dechrau 18 Tachwedd 2024
- Cyfweiliadau terfynol – dydd Gwener, 6 Rhagfyr 2024.

Ar ôl y dyddiad cau, bydd y panel penodi yn llunio rhestr fer, gan asesu addasrwydd ymgeiswyr ar gyfer y rôl yn seiliedig ar dystiolaeth a ddarperir yn y CV a'r datganiad ategol.

Os hoffech gael trafodaeth gychwynnol am y rôl hon, cysylltwch â'n partneriaid recriwtio yn Penna, Andrew Tromans 07805 226301 neu anfonwch e-bost at

andrew.tromans@penna.com.