



Cynorthwyydd Materion Allanol

Cyflog: £28,000 y flwyddyn

**Buddion hael, gweithio gartref o
unrhyw leoliad o'ch dewis yn y Deyrnas
Unedig.**

Dyddiad Cau: 5pm dydd 17 Mehefin 2025

Llunio Rhestr Fer: 18 Mehefin 2025

Cyfweliadau: 25 Mehefin 2025





Cynorthwydd Materion Allanol

Trosolwg o'r swydd

Ydych chi yn wych am feithrin cysylltiadau, yn drefnus, creadigol ac â diddordeb mewn gyrfa mewn cyfathrebu, polisi ac ymgyrchu.

Mae Cartrefi Cymunedol Cymru yn edrych am Gynorthwydd Materion Allanol sy'n mwynhau amgylchedd deinamig sy'n symud yn gyflym ac sydd eisiau gwneud gwahaniaeth. Mae'r swydd yn berffaith ar gyfer rhywun sy'n mwynhau gweithio ar draws meysydd lluosog yn cynnwys monitro'r cyfryngau, ymchwil desg, creu cynnwys digidol a chydlynu digwyddiadau i gefnogi ein gwaith eiriolaeth. Os ydych yn drefnus, hyblyg a bod y cyfle i weithio gyda chymdeithasau tai ledled Cymru yn swnio'n gyffrous i chi, dyma'ch cyfle i ddatblygu sgiliau allweddol a chyfrannu at newid ystyrlon.

Rydym angen unigolyn rhagweithiol sydd â llygad am fanylion ac angerdd am feithrin cysylltiadau a chyfathrebu effeithlon. Byddwch yn helpu i gynnal ein llwyfannau digidol a'n gwefan a sicrhau fod ein negeseuon yn cyrraedd y cynulleidfaoedd cywir. Os ydych yn caru digidol ac â diddordeb mewn gwleidyddiaeth a pholisi yn ogystal â bod yn awyddus i ddysgu, mae'r swydd hon yn cynnig sylfaen gadarn ar gyfer gyrfa mewn materion allanol. Byddwch yn ymgysylltu gyda rhanddeiliaid, cefnogi ymgyrchoedd a helpu i lunio polisi tai Cymru fel rhan o dîm blaengar. Ymunwch â ni a bod yn rhan o genhadaeth sy'n cyfri.

Am Cartrefi Cymunedol Cymru

Cartrefi Cymunedol Cymru (CHC) yw'r corff aelodaeth ar gyfer cymdeithasau tai yng Nghymru. Rydym yn cynrychioli 30 o sefydliadau dim-er-elw sy'n darparu tai cymdeithasol a gwasanaethau cysylltiedig ar draws y wlad. Mae ein haelodau yn darparu cartrefi i dros 10% o boblogaeth Cymru ac yn ymroddedig i gyflenwi cartrefi fforddiadwy ansawdd uchel, mynd i'r afael â thlodi a gwella bywydau.

Ein tîm staff

Rydym yn dîm staff ymroddedig sy'n cydweithio i alluogi ein haelodau i fod ein wych. Mae ein diwylliant yn un agored, ymddiriedus a gofalgwr ac mae ein gwerthoedd yn dangos sut y gweithiwn gyda'n gilydd a hefyd sut y gweithiwn gyda'n haelodau a rhanddeiliaid. Mae gan staff y rhyddid i gyflawni eu swydd pryd a lle y maent yn gweithio orau.



Rydym yn annog arloesedd a bob amser yn ymchwilio ffyrdd newydd i wneud pethau yn well. Byddwn yn parhau i gefnogi staff i weithio'n hyblyg gyda ffocws ar ganlyniadau.

Mae gennym 20 aelod o staff sy'n gweithio mewn tri thîm:

- 1. Gwasanaethau Busnes: Adnoddau Dynol, Technoleg Gwybodaeth, Gweinyddiaeth, Cyllid, Llywodraethiant**
- 2. Ymgysylltu ag Aelodau, Digwyddiadau a Llywodraethiant**
- 3. Polisi a Materion Allanol: Polisi, Cyfathrebu, Ymchwil a Materion Allanol**

Mae staff CHC yn bennaf yn gweithio gartref o bell. Mae gennym ofod swyddfa bach yng Nghaerdydd ac wrthi'n edrych ar opsiynau am ofod addas am fwy o weithio ar y cyd yn y dyfodol.

Tra'n gweithio o bell, rydym yn annog staff i leoli am y dydd, gan eich galluogi i benderfynu lle byddech yn gweithio orau i sicrhau'r effaith fwyaf ar gyfer CHC a'n haelodau bydded hynny o'ch cartref, swyddfa un o'n haelodau, gofod cydweithio agos atoch chi neu siop goffi.

Mae cysylltiadau wrth galon ein holl waith. Mae amser mewn-person gyda'ch cydweithwyr, ein haelodau a'n partneriaid yn rhan hanfodol o feithrin y cysylltiadau rydym eu hangen i lwyddo ac mae'n ddisgwyliad gan ein holl staff.

Rydym yn dod ynghyd wyneb yn wyneb fel tîm staff llawn, bob chwe wythnos ar hyn o bryd – ac fel arfer yng Nghaerdydd – i gydweithio, arloesi a meithrin perthynas gyda'n gilydd. Rydym yn darparu'r offer a'r dulliau mae pob aelod o staff eu hangen i fod yn wych yn eu swydd. Rydym yn talu am dreuliau teithio ar gyfer dibenion gwaith.

Ein Blaenoriaethau Strategol

Buom yn gweithio gyda'n haelodau am dros ddeng mlynedd ar hugain i wneud Cymru yn wlad lle mae tai da yn hawl sylfaenol i bawb. Gyda'n gilydd rydym wedi cymryd camau breision ymlaen at gyflawni'r nod hon, ond gwyddom fod cymdeithasau tai, eu tenantiaid a chymunedau yn wynebu pwysau newydd a heriau na welwyd eu tebyg. Mae ein [cynllun corfforaethol](#) yn nodi'r camau y byddwn yn eu cymryd i gefnogi ein haelodau i gynnal eu cymunedau tra'n bod yn parhau i frwydro dros y newidiadau sydd eu hangen i gyflawni'r weledigaeth hon.

Dros y pedair blynedd nesaf, bydd ein ffocws ar y camau gweithredu fydd yn cefnogi ein haelodau i wneud y gwahaniaeth mwyaf yn eu cymunedau. Byddwn yn gweithio'n galed i sicrhau cyllid sefydlog a digonol a fframwaith polisi i gefnogi buddsoddiad mewn cartrefi newydd a'r cartrefi a'r gwasanaethau cymorth presennol.



Gwnawn hyn drwy gynrychioli ein haelodau, gan weithredu fel llais dylanwadol i sicrhau newid. Byddwn yn gweithredu fel canolbwynt i ddod â'n haelodau ynghyd i ganfod datrysiadau ar y cyd i'r heriau a wynebwn. Erbyn 2027 rydym eisiau i'r sector fod wedi camu ymlaen yn gyflym unwaith eto a chyflawni pob un o'r nodau isod.

1. Sicrhau'r dulliau, cyllid a pholisi sy'n cefnogi cartrefi ansawdd da gan gymdeithasau tai.
2. Dylanwadu ar yr amgylchedd polisi fel y gall cymdeithasau tai barhau i ddarparu cartrefi sy'n fforddiadwy a rhoi cefnogaeth effeithlon i denantiaid sy'n wynebu caledi ariannol.
3. Hyrwyddo ymddiriedaeth mewn cymdeithasau tai a'u cefnogi i adeiladu partneriaethau cryf yn lleol.
4. Sicrhau fod CHC yn gorff aelodaeth ystwyth a chynhwysol ac yn gyflogwr rhagorol.

Datganiad Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant

Mae Cartrefi Cymdeithasol Cymru yn ymroddedig i greu gweithle cynhwysol ac amrywiol lle mae pawb a gyflogir yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi, eu parchu a'u cefnogi.

Credwn fod gweithlu amrywiol yn ein helpu i ddeall ac ymateb yn well i anghenion ein haelodau a'r cymunedau a wasanaethwn.

Rydym yn croesawu ceisiadau gan bob unigolyn beth bynnag eu hoed, hunaniaeth rhywedd, anabledd, hil, crefydd, cyfeiriadedd rhywiol neu unrhyw nodwedd arall a ddiogelir gan y gyfraith.

Rydym yn ymroddedig i sicrhau fod ein prosesau recriwtio yn ddirwystr a chynhwysol i Dylid nodi mai dim ond cyn cyfweiliad y caiff CVs eu hadolygu ac na chânt eu hystyried fel rhan o broses ddechreuol llunio rhestr fer. Fodd bynnag, os daw nifer fawr o geisiadau i law, gellir defnyddio CVs i gynorthwyo wrth lunio rhestr fer o ymgeiswyr ar gyfer y cam cyfweiliadau. Caiff gwybodaeth bersonol allweddol tebyg i enw, oedran, sefydliadau addysgol ac yn y blaen eu tynnu ymlaen llaw.

Caiff gwybodaeth bersonol allweddol a gynhwysir o fewn datganiadau personol hefyd eu tynnu cyn cael eu hystyried ar gyfer llunio'r rhestr fer ddechreuol. Byddem yn ddiolchgar pe gallai ymgeiswyr osgoi cynnwys y pethau hyn yn y lle cyntaf.

Croesewir ceisiadau yn neilltuol gan bobl anabl a phobl ddu a lleiafrif ethnig. Rydym yn gwarantu cyfweld â'r ymgeiswyr hyn sy'n cyflawni'r isafswm meini prawf ar gyfer y swydd.



Rydym eisiau i chi gael pob cyfle i ddangos eich sgiliau, gallu a photensial. Cysylltwch â ni os gwelwch yn dda os ydych angen unrhyw gymorth neu addasiadau rhesymol i'r broses gais.

alluogi pob ymgeisydd i wneud cais yn hyderus.

Ein Gwerthoedd





Prif ddiben y swydd

Mae'r Cynorthwydd Materion Allanol yn cefnogi swyddogaethau cyfathrebu, materion cyhoeddus, polisi a digwyddiadau drwy roi cefnogaeth weinyddol, creu cynnwys digidol a monitro'r cyfryngau i gynyddu gwaith ymgysylltu ac eiriolaeth.

Amcanion a chyfrifoldebau allweddol

- Cefnogi'r gyfarwyddiaeth materion allanol ar draws ei meysydd gwaith, yn cynnwys cyfathrebu a materion cyhoeddus, polisi ac ymchwil a digwyddiadau drwy gymorth gweinyddol effeithiol ac effeithlon.
- Cefnogi cyflenwi effeithlon ar draws y gyfarwyddiaeth materion allanol yn defnyddio dulliau fel ein cynllunydd EA i fapio, cydlynu a chyflenwi gweithgareddau.
- Cefnogi lledaenu a chyfathrebu gwaith materion allanol.
- Cefnogi cynnal y wefan a'r Hyb Tai a sicrhau y caiff yr wybodaeth ddiweddaraf ei chyfathrebu i'n haelodau yn brydlon ac yn glir.
- Gweithio gyda'r swyddog cyfathrebu a'r pennaeth cyfathrebu ar weithgareddau cyfathrebu mewnol ac allanol risg isel, gan ddatblygu cynnwys amlgyfrwng i'w defnyddio ar sawl sianel.
- Gweithio gyda'r swyddog cyfathrebu i adeiladu a chynnal cronfa o astudiaethau achos sy'n dangos arfer da gan ein haelodau.
- Monitro'r cyfryngau, gan rannu newyddion perthnasol yn fewnol ac ychwanegu at ein cofnod mewnol.
- Bod yn uwch-ddefnyddiwr llwyfan digidol, gan ddysgu sut i ddefnyddio llwyfannau yn cynnwys CMS ein gwefan, MailChimp, Canva, Zoom ac eraill yn effeithlon fel sydd angen ar gyfer y swydd.
- Cadw perthynas effeithlon gyda chydweithwyr a chydweithio drwy rannu arbenigedd a datblygu prosesau a phrotocolau tîm.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn gymesur â'r swydd fel y gwneir cais.

Mae copi llawn o'r disgrifiad swydd ar gael yma. Byddwch yn adrodd i'r Pennaeth Polisi a Materion Allanol.

Cwrdd â'r tîm Polisi a Materion Lleol cyfredol!

- Rhea Stevens – Cyfarwyddwr Materion Allanol (llanw dros gyfnod mamolaeth, swydd barhaol Pennaeth Polisi a Materion Allanol)
- Elly Lock – Pennaeth Polisi ac Ymchwil



- Bethan Proctor – Pennaeth Polisi a Materion Allanol (llanw dros gyfnod mamolaeth, swydd barhaol Arweinydd Polisi)
- Hayley Macnamara - Arweinydd Polisi
- Bryony Hayes – Arweinydd Polisi
- Bethany Howells – Arweinydd Polisi (llanw dros gyfnod mamolaeth, swydd barhaol Cynghorydd Ymchwil a Pholisi)

Am beth ydyn ni'n edrych?

Isod mae rhestr o'r gofynion sydd eu hangen i ymgymryd â'r swydd hon. Bydd hyn yn ffurfio rhan allweddol o'r broses ddethol a dylai eich cais ddangos eich gallu i gyflawni'r meini prawf yma.

H - Hanfodol D - Dymunol

Cymwysterau	Gradd neu gymhwyster proffesiynol perthnasol
Profiad, gwybodaeth a sgiliau	Hanfodol: • Hyd at flwyddyn o brofiad gwaith, yn ddelfrydol mewn swydd tîm • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da • Profiad o ysgrifennu ar gyfer gwahanol gynulleidfaoedd a llwyfannau • Profiad o bostio a hyrwyddo ar y cyfryngau cymdeithasol • Gweithio'n dda gyda phobl a hanes o lwyddiant wrth weithio fel aelod o dîm • Sgiliau trefnu a rheoli prosiect da • Gallu i weithio ar sawl prosiect ar unrhyw amser penodol • Hyblyg a medru addasu • Sgiliau da mewn technoleg gwybodaeth, a pharodrwydd i ddatblygu • Diddordeb mewn gwleidyddion, materion cyfoes, gwneud polisi, materion allanol a/neu cyfathrebu. Dymunol: • Profiad gwaith mewn cyfathrebu, materion allanol neu rôl debyg • Profiad o gynnal dadansoddiad ac ymchwil • Profiad o fod yn rhagweithiol wrth ddatblygu a chynnal cysylltiadau gwaith effeithlon • Gallu i siarad ac ysgrifennu Cymraeg



Buddion

Tâl

£28,000

Oriau

Mae'r swydd yn seiliedig ar 35 awr yr wythnos – gweithio hyblyg.

Gwyliau

25 diwrnod yn codi gan un diwrnod am bob blwyddyn o wasanaeth a gwblheir, hyd at uchafswm o 30 diwrnod a phob gŵyl gyhoeddus (pro rata ar gyfer staff rhan-amser) ynghyd â phedwar diwrnod ychwanegol i ffwrdd dros wyliau'r Nadolig a'r Flwyddyn Newydd.

Cyfnod prawf a goruchwyliaeth

Cyfnod prawf o chwe mis.

Campfa

Cymhorthdal o £25 y mis.

Cynllun arian iechyd

Cynllun arian iechyd y telir amdano (Simply Health).

Cyfnod rhybudd

Ar ôl 6 mis o gyfnod prawf, 1 mis.

Buddion

Darpariaethau estynedig ar gyfer buddion salwch, mamolaeth/mabwysiadu.

Pensiwn

Cynllun cyfraniadau diffiniedig y Cynllun Pensiwn Tai Cymdeithasol. Uchafswm 8% o gyfraniadau cyflogwr.

Dysgu a datblygu

Cyllideb hyfforddiant unigol



Sut i wneud cais

- Bydd angen i chi lenwi ffurflen gais yn amlinellu, mewn dim mwy na 800 gair, sut ydych yn ateb y meini prawf profiad a nodir yn yr adran ‘am beth ydyn ni’n edrych?’. Cyfeiriwch hefyd at y disgrifiad swydd llawn hefyd fel rhan o’ch cais a dweud wrthym pam eich bod eisiau y swydd hon.
- Mae’n RHAID i chi hefyd gynnwys CV wedi ei deilwra yng nghyswllt eich cais am y swydd hon (dim mwy na 3 tudalen).
- Bydd hefyd angen i chi lenwi ffurflen cyfle cyfartal. Ni chaiff y ffurflen hon ei defnyddio ar unrhyw gam o’r broses recriwtio, a chaiff ei gwahanu oddi wrth eich ffurflen gais yn syth ar ôl ei derbyn. Bydd unrhyw wybodaeth a roddir ar y ffurflen hon yn parhau’n gyfrinachol a dim ond ar gyfer dibenion monitro i asesu effeithlonrwydd ein polisi cyfle cyfartal y caiff ei defnyddio.

Os hoffech gael sgwrs anffurfiol am y swydd hon, cysylltwch ag Elly.Lock@chcymru.org.uk os gwelwch yn dda.

Rhaid e-bostio’r ffurflen wedi ei chwblhau, CV a ffurflen cyfle cyfartal wedi’i nodi yn **Preifat a Chyfrinachol – Cynorthwydd Materion Allanol** at Gemma-Beck@chcymru.org.uk erbyn 5pm dydd 17 Mehefin 2025.

Caiff pob ffurflen eu cadw am 6 mis yn unol ag arfer gorau i sicrhau y gallwn roi adborth i ymgeiswyr aflwyddiannus ac i gefnogi’r sefydliad pe byddid yn dod â hawliad yn ei erbyn.

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais wedi ei gwblhau.