



Mae **Visual Arts Group Wales (VAGW)** yn rhwydwaith gwirfoddol, annibynnol o sefydliadau nid-er-elw sy'n hwyluso arddangosfeydd ac / neu gelf mewn mannau cyhoeddus, a'i nod yw cryfhau'r sector celfyddydau gweledol cyfoes yng Nghymru trwy bartneriaeth, eiriolaeth a hyfforddiant. Ar hyn o bryd, mae gan VAGW 21 aelod ar draws y wlad sy'n cwrdd tair gwaith y flwyddyn i hyrwyddo cenhadaeth VAGW, sef gwella'r sefyllfa lle gall sector celfyddydau gweledol dynamig a llwyddiannus ffynnu yng Nghymru.

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd: Gweinyddwr VAGW
Yn adrodd wrth: Cyd-gadeiryddion VAGW
Yn gweithio gydag: Aelodau VAGW, ymgynghorwyr annibynnol, gwirfoddolwyr, cyflenwyr

Crynodeb o'r Swydd

Bydd y swydd lawrydd hon yn adrodd wrth, ac yn darparu cymorth gweinyddol i Gyd-gadeiryddion Visual Arts Group Wales (VAGW). Mae'r Gweinyddwr yn gyfrifol am reoli'r gweithrediadau'n effeithlon mewn perthynas â gwaith VAGW gyda'r aelod-sefydliadau, asiantaethau allanol, ymgynghorwyr annibynnol a gweithwyr llawrydd, TG ac unrhyw waith gweinyddol elusennol cysylltiedig, er mwyn rhoi'r gefnogaeth orau i genhadaeth a nodau strategol y sefydliad.

Cyfrifoldebau Allweddol

Gan adrodd i'r Cyd-gadeiryddion, mae'r Gweinyddwr yn gyfrifol am y canlynol:

Rheolaeth Weithredol

- Darparu cymorth gweinyddol i'r Cyd-gadeiryddion ar draws holl feysydd gweithredu a pholisi VAGW, a helpu i gyflenwi'r 'Prosiect Datblygu VAGW' a ariennir gan Gyngor Celfyddydau Cymru
- Helpu'r Cyd-gadeiryddion gyda chyd-drefnu, adolygu a gweithredu'r holl ddeunyddiau a pholisïau Adnoddau Dynol
- Rheoli a gwella'r holl systemau i sicrhau effeithlonrwydd y gweithrediadau o ddydd i ddydd
- Trefnu'r holl amserlenni cyfarfodydd, cymryd cofnodion a gwneud yr holl baratodau angenrheidiol ar gyfer cyfarfodydd yr aelodau
- Gweithio gyda dylunydd/gweinyddwr y wefan i gynnal a diweddarau gwefan bresennol VAGW, neu hwyluso dylunio gwefan newydd yn ôl yr angen
- Creu deunyddiau marchnata, datganiadau i'r wasg, cysylltu â dylunwyr ac argraffyddion yn ôl yr angen. Diweddarau'r cyfryngau cymdeithasol yn ôl yr angen
- Cyfrannu at gynllunio, trefnu, cydlynu a chyflenwi amrywiol ddigwyddiadau, yn cynnwys y cyfarfodydd a'r Gynhadledd flynyddol Cymru gyfan, mewn cydweithrediad â'r aelodau eraill, a sesiynau ymgynghori celfyddydau gweledol Cymru gyfan

- Ymchwilio, negodi, cynnal perthnasoedd, a gweinyddu contractau ar gyfer recriwtio gweithwyr llawrydd a chontractwyr annibynnol fel gwasanaethau TG. Gwerthuso, ysgrifennu adroddiadau, gwasanaethau cyffredinol a chyflenwadau y tu allan i'r rhaglen
- Datrys problemau TG gyda chontractwyr a chynnal cyfrineiriau a thrwyddedau cyfredol
- Cysylltu ag aelodau VAGW er mwyn trefnu a gweithredu'r holl raglenni sydd i'w hadolygu a'u llofnodi gan y Cyd-gadeiryddion

Gweinyddiaeth Swyddfa a Sefydliadol

- Gweithio gydag ysgrifennydd VAGW i gyflawni dyletswyddau yn cynnwys amserlennu a chyd-drefnu cyfarfodydd, drafftio agendâu, cymryd a dosbarthu cofnodion, coladu dogfennau, a chyd-drefnu dogfennaeth ar gyfer cyfarfodydd a'r gynhadledd
- Gweithio gydag is-bwyllgorau eraill fel y'u pennir
- Helpu'r Trysorydd i ffeilio adroddiadau elusennol a dogfennau cysylltiedig yn ôl yr angen

Cyllid

- Helpu'r Cyd-gadeiryddion i gynllunio a pharatoi'r gyllideb flynyddol ddrafft ynghyd ag adroddiadau cyfnodol ac arbennig, llawlyfrau, gohebiaeth a dogfennau eraill
- Cefnogi'r Trysorydd yn ôl yr angen gydag anfonebau, symiau taladwy, symiau derbyniadwy, dogfennau ategol a chyfriflenni drafft ar gyfer yr archwiliad blynyddol
- Helpu'r Cyd-gadeiryddion i baratoi gwybodaeth ysgrifenedig, data ariannol ac ystadegol ar gyfer ceisiadau grant a sicrhau bod yr holl amserlenni ac adroddiadau terfynol yn cael eu cwblhau

Er bod y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn yn gynrychiadol, bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau eraill fel y'u pennir hefyd.

Cymwysterau

Addysg a Phrofiad

Gradd Brifysgol yn y celfyddydau neu fusnes gyda 3-5 mlynedd o leiaf o brofiad mewn swydd berthnasol. Byddai rhywfaint o brofiad o gyfrifyddu ariannol yn ddymunol.

Sgiliau a Galluoedd

- Byddai siaradwr Cymraeg yn ddymunol
- Gwybodaeth gadarn am weinyddiaeth a rheoliadau nid-er-elw
- Sgiliau trefnu cryf yn cynnwys cyd-drefnu prosiectau a chwrdd â therfynau amser
- Gallu profedig i ddadansoddi, cynllunio, cychwyn a chwblhau prosiectau'n amserol
- Yn gallu asesu anghenion gweithredol, datblygu atebion ac argymhellion ar gyfer gwelliannau, ac arwain ar weithredu'r rhain
- Yn gallu darparu goruchwyliaeth gadarn, seiliedig ar yr arferion pobl gorau, o ran hyfforddi, cyfarwyddo, cefnogi ac adborth
- Sgiliau cyfathrebu rhyngpersonol a geiriol cryf a'r gallu i weithredu a dangos craffter ac ymagwedd gadarnhaol at ddatrys problemau
- Sgiliau ysgrifennu busnes cryf a'r gallu i gyd-drefnu adroddiadau ysgrifenedig
- Yn drefnus ac yn uchel iawn eich cymhelliant wrth weithio'n annibynnol a blaenoriaethu prosiectau ac aml dasgau er mwyn cwrdd â gofynion llinellau amser yn effeithiol
- Llythrennedd cyfrifiadurol cryf yn cynnwys MS Office, taenlenni, systemau storio cwmwl, a pharodrwydd i ddysgu rhaglenni eraill yn ôl yr angen

Telerau'r Penodiad

- Mae hon yn swydd lawrydd heb swyddfa/gweithle sefydlog, felly byddwch yn gweithio gartref yn bennaf
- Mae hon yn swydd ran amser, tymor penodedig tan 30 Mehefin 2026
- Y cyflog yw 100 diwrnod x £250 (tua 2 ddiwrnod yr wythnos x 50 wythnos) = £25,000.00 (yn cynnwys TAW)
- Mae ffioedd teithio ychwanegol ar gael
- Gellid gofyn i ddeiliad y swydd gyflwyno a chyflawni gwaith gyda'r hwyr ac ar y penwythnos weithiau

Yr hyn a wnawn ninnau i'ch helpu i weithio ar eich gorau

Bydd y Gweinyddwr VAGW yn gweithio'n agos ac yn gydweithredol gyda'r Cyd-gadeiryddion gwirfoddol a fydd yn gwneud popeth o fewn eu gallu i sicrhau eich bod yn cael pob cefnogaeth yn eich gwaith. Mae VAGW yn rhwydwaith gwirfoddol heb unrhyw staff cyflogedig. Cewch gyfle i roi Atodiad Mynediad i ni fel y gallwn ddeall sut y gallwn eich cefnogi i weithio ar eich gorau. Efallai bydd manau tymor byr ar gael ar gais yn ein sefydliadau aelod ar gyfer gweithio/cynnal cyfarfodydd. Cynhelir cyfarfodydd prosiect a'r rhan fwyaf o'r cyfarfodydd Aelodau drwy Zoom, gydag un Gynhadledd yn y cnawd. Mae'r ddau Gyd-gadeirydd yn byw yn Ne Cymru ac maent ar gael ar gyfer cyfarfodydd yn y cnawd yn ôl yr angen.

Cewch lawer o gyfleoedd mewn swydd i ddatblygu eich rhwydweithiau, gan gydymweithio ag aelodau VAGW, a rhwydweithiau celfyddydau gweledol eraill ym mhedair gwlad Prydain a Llydaw.

Sut i ymgeisio

Dylai ymgeiswyr wneud cais trwy CV a Llythyr Eglurhaol, o hyd at 500 o eiriau, sy'n disgrifio eich profiad perthnasol a'ch diddordeb yn y swydd. Dylid e-bostio ceisiadau at visualartsgroupwales@gmail.com gan nodi 'Gweinyddwr VAGW' yn y llinell pwnc.

Rhoddir opsiynau ymgeisio eraill yn y nodiadau canllaw yn y ddogfen hon.

Rhaid cyflwyno [Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal](https://www.jotform.com/form/251693902485364) wedi'i chwblhau gyda phob cais.
<https://www.jotform.com/form/251693902485364>

Llinell Amser y Prosiect (12 mis)

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: 14 Gorffennaf 9am

Cynhelir cyfweiliadau: yr wythnos yn dechrau 28 Gorffennaf 2025 (y dyddiad i'w gadarnhau)

Dyddiad cychwyn dewisol: cyn gynted â phosibl ar ôl y cyfweiliad (gellir trafod hyn yn y cyfweiliad)

Dyddiad Cwblhau'r Prosiect: 30 Mehefin 2026

Person cyswllt ar gyfer unrhyw ymholiadau cyn ymgeisio:

Louise Jones-Williams (Cyd-Gadeirydd VAGW) – louisejw@llantarnamgrange.com
neu

Nigel Prince (Cyd-Gadeirydd VAGW) – Nigel.Prince@artesmundi.org

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais.

Nodiadau Canllaw

Diolch am eich diddordeb yn y swydd hon. Darllenwch y nodiadau arweiniol hyn i gael rhagor o wybodaeth am sut mae gwneud cais a beth rydym yn chwilio amdano.

Am unrhyw ymholiadau ynghylch y rôl, ymgeisio, y ffurflenni neu'r cyfweiliadau, cysylltwch â louisejw@llantarnamgrange.com neu Nigel.Prince@artesmundi.org a gallwn roi mwy o gymorth i chi.

Darllenwch y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person

Mae pwrpas, prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd wedi'u nodi yn y disgrifiad swydd, a rhestrir y wybodaeth, y sgiliau, y priodweddau a'r profiad rydym yn chwilio amdanynt yn yr ymgeisydd llwyddiannus yn y fanyleb person. Mae'n bwysig darllen yr holl wybodaeth yn y dogfennau hyn cyn cwblhau'ch cais.

Meddyliwch am eich Profiad

Edrychwch ar y gweithgareddau sy'n rhan o'r swydd. Gofynnwch i'ch hun pam mae gennych chi ddiddordeb yn y swydd hon. A fyddai'n newid da i chi o ran gyrfa? Ai'r bwriad yw ehangu'ch sgiliau a'ch profiad?

Meddyliwch pa dystiolaeth y gallwch ei darparu i ddangos bod y wybodaeth, y sgiliau a'r profiad angenrheidiol gennych chi o unrhyw gyd-destun. Gall esbonio eich swyddi cyfredol (a blaenorol) neu brofiad i rywun arall eich helpu i ddatgelu sgiliau 'cudd' yr ydych wedi'u cymryd yn ganiataol. Gallech gynnwys profiad gwaith gwirfoddol/di-dâl, neu brofiad a gawsoch drwy rôl â chyfrifoldeb yn un o'ch gweithgareddau hamdden, hobiau neu unrhyw agwedd arall ar eich bywyd.

CV

Byddwch yn ddetholus o ran y wybodaeth a gynhwyswch, gan esbonio eich profiad mwyaf diweddar a mwyaf perthnasol yn glir. Sicrhewch fod eich CV o hyd rhesymol, tua 1-2 dudalen. Peidiwch ag atodi geirdaon neu gopiau o dystysgrifau addysgol i'ch cais.

Llythyr Eglurhaol

Mae'n bwysig cofio na all y rhai sy'n rhan o'r broses ddethol ddyfalu na gwneud rhagdybiaethau amdanoch chi. Gwnewch yn siŵr eich bod chi'n sôn wrthym am bopeth sy'n berthnasol i'ch cais. Yn yr adran hon, gofynnir i chi ymateb i'r syniadau a'r gwerthoedd hanfodol sy'n berthnasol i'r swydd. Dyma'ch cyfle i ddweud wrthym yn benodol pam eich bod chi am ymgeisio am y swydd a beth sy'n eich gwneud chi'n ymgeisydd addas. Peidiwch â gwneud dim mwy na dweud bod y priodweddau, y wybodaeth, y sgiliau a'r profiad gennych chi – mae angen darparu enghreifftiau penodol o'r hyn rydych wedi'i wneud a sut rydych chi'n credu eu bod yn berthnasol i'r swydd.

Cofiwch brawfddarllen eich ffurflen a gwirio am unrhyw gangymeriadau cyn ei chyflwyno i ni.

Fformatau eraill

O ran eich 'Llythyr Eglurhaol', gallech gyflwyno fideo neu recordiad sain fel ffeil mp4 nad yw'n fwy na 10 munud o hyd yn lle darn ysgrifenedig. Gwnewch yn siŵr bod cyn lleied o sŵn â phosibl yn y cefndir a'ch bod yn siarad yn glir. Mae rhagor o wybodaeth am hyn o dan yr adran Datganiad Ategol.

Os ydych chi'n dewis defnyddio'r fformat hwn mae'n rhaid i chi ddychwelyd rhan gyntaf eich CV a'r Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal i ni mewn e-bost o hyd. Cysylltwch â ni os ydych angen unrhyw gymorth.

Cyfweliad

Cynhelir y cyfweliadau ar gyfer y swydd hon yn ystod yr wythnos yn dechrau 28 Gorffennaf 2025 ar amser i'w gadanhau. Cynhelir yr holl gyfweliadau ar-lein drwy Zoom, neu ddewisiadau eraill os oes angen. Os nad ydych ar gael ar y dyddiad hwn neu mae angen defnyddio platfform gwahanol arnoch, rhowch wybod i ni a byddwn yn gweithio gyda chi i drefnu opsiwn arall.

Bydd rhagor o wybodaeth a chyfarwyddiadau'n cael eu darparu i ymgeiswyr sy'n cael eu gwahodd i gyfweliad. Bryd hynny byddwch yn gallu rhoi manylion unrhyw drefniadau arbennig neu addasiadau rydych chi eu hangen er mwyn gallu cymryd rhan yn ein proses ddethol trwy gyfweliad yn effeithiol.

Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal

Rhaid cyflwyno Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal wedi'i chwblhau gyda phob cais. Bydd y ffurflen yn cael ei darparu fel dolen arolwg i'w chwblhau ac ni fydd yn chwarae unrhyw ran yn y broses.