
SWYDDOG POLISI UCAC

DISGRIFIAD SWYDD

1. Prif bwrpas y swydd

- Paratoi a chydlynu polisïau UCAC mewn cydweithrediad â'r Ysgrifennydd Cyffredinol ac o dan arweiniad y Cyngor Cenedlaethol a'r Gynhadledd Flynyddol
- Hyrwyddo polisïau UCAC ar lefel genedlaethol, rhanbarthol a lleol

2. Atebolrwydd

Bydd y Swyddog Polisi:

- (i) yn atebol i'r Ysgrifennydd Cyffredinol a thrwy'r Ysgrifennydd Cyffredinol i'r Cyngor Cenedlaethol
- (ii) yn cydweithio â'r Cyngor Cenedlaethol, y Tîm Llywyddol, yr Ysgrifennydd Cyffredinol, Staff UCAC, aelodau Adrannau a Phwyllgorau UCAC, ac aelodau UCAC.

3. Prif ddyletswyddau'r swydd

Bydd y Swyddog Polisi yn:

- (i) gyfrifol am gydlynu a chyflwyno polisïau'r Undeb
- (ii) paratoi a chydlynu ymateb UCAC i ddogfennau ymgynghorol ac ymchwiliadau, gan sicrhau bod yr ymatebion yn cyd-fynd gyda pholisïau UCAC
- (iii) ymateb i bapurau trafod a dogfennau perthnasol
- (iv) cadw golwg ar ddatblygiadau cenedlaethol (a rhanbarthol a lleol i raddau), a chyfathrebu rhain i swyddogion UCAC ac i'r aelodau
- (v) dilyn hynt Biliau Senedd Cymru, gan baratoi tystiolaeth a lobïo am welliannau
- (vi) lobïo a chydlynu ymgyrchoedd
- (vii) cynrychioli'r Undeb mewn dirprwyaethau yn ôl y galw
- (ix) mynychu cyfarfodydd a chynadleddau amrywiol yn ymwneud ag addysg
- (x) gweithredu fel Ysgrifennydd yr Adrannau canlynol:
 - i. Adran Addysg, Cwricwlwm ac Asesu
 - ii. Adran i Arweinwyr Ysgol
- (xi) Gweithredu fel Swyddog y Wasg a chydlynu datganiadau i'r cyfryngau ar y cyd gyda'r Ysgrifennydd Cyffredinol
- (xii) gweithredu fel cydlynnydd "Yr Athro," cylchgrawn UCAC
- (xiii) rhannu'r cyfrifoldeb o baratoi ac adolygu taflenni gwybodaeth yr undeb gyda'r Swyddogion Maes.
- (xiv) mynychu cyfarfodydd mewnol yr Undeb yn ôl y galw, gan gynnwys y Gynhadledd Flynyddol
- (xvi) cadw cofnodion, yn ôl y galw

- (xvii) rhannu cyfrifoldebau ar stondin UCAC yn yr Eisteddfodau Cenedlaethol a digwyddiadau eraill
- (xviii) gwneud gwaith cyflenwi cyffredinol yn y Brif Swyddfa yn ystod cyfnod o absenoldeb cydweithwyr
- (xix) cyflawni unrhyw orchwyl rhesymol arall

Mae'r Cyngor Cenedlaethol yn cadw'r hawl i amrywio teitl a dyletswyddau'r swydd fel sy'n briodol yn ôl anghenion UCAC, mewn ymgynghoriad â'r Swyddog Polisi.

DISGRIFIAD PERSON

Mae UCAC yn chwilio am berson brwdfrydig a medrus iawn i ymuno â'n tîm gweithgar. Prif waith y **Swyddog Polisi** fydd llunio a hyrwyddo polisiâu'r Undeb.

Bydd y gwaith yn amrywiol tu hwnt, a bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus:

- hyrwyddo polisiâu UCAC ar lefel genedlaethol, rhanbarthol a lleol
- paratoi dogfennau amrywiol, gan gynnwys dogfennau polisi, ymatebion i ddogfennau ymgynghorol, dogfennau briffio, llythyron swyddogol, datganiadau i'r wasg, taflenni gwybodaeth
- meithrin cysylltiadau eang gan gynnwys wrth weithredu fel swyddog y wasg

(Gweler y Disgrifiad Swydd am fanylion pellach).

Disgwylir i ymgeiswyr feddu ar y canlynol:

1. Addysg / Hyfforddiant / Cymwysterau

- Gradd neu gymhwyster cyffelyb

2. Sgiliau / Gwybodaeth

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, yn y Gymraeg a'r Saesneg
- Sgiliau TGCh (Word, e-bost, defnyddio'r We ar gyfer ymchwil, gallu defnyddio rhwydweithio cymdeithasol, y gallu i weithio'n rhithiol)
- Sgiliau rhyngpersonol cryf
- Sgiliau ymchwil
- Bydd gwybodaeth am brosesau byd addysg, Llywodraeth Leol, cyfraith cyflogaeth neu waith undebol yn fanteisiol

3. Profiad

Yr angen am brofiad o weithio yn un neu fwy o'r meysydd canlynol:

- maes polisi
- gwaith lobïo
- byd addysg
- gwaith undebol

4. Sgiliau personol

Mae gofynion y swydd yn addas i berson:

- trefnus a hunan-ddisgybledig (sydd yn gallu gweithio'n annibynnol, blaenoriaethu a rheoli amser yn dda)
- sydd yn gallu gweithio dan bwysau a dan bwysau amser
- sydd yn gallu deall cysyniadau anodd ag esbonio cysyniadau a pholisïau i eraill mewn dull clir a chadarn
- sydd â sgiliau rhyngpersonol da iawn:
 - yn gallu cydweithio'n dda iawn gydag eraill
 - yn hyderus i drafod gyda phobl ar bob lefel
 - yn gallu rhoi dadleuon gerbron a dwyn perswâd ar eraill mewn modd rhesymol
 - yn hyderus i ymddangos mewn cyfweiliadau radio a theledu
- sydd yn gallu cadw cyfrinachedd
- sydd â'r gallu i feddwl yn flaengar
- sydd yn ymateb yn bositif i gyfleoedd hyfforddiant a datblygiad proffesiynol

5. Lleoliad y swydd

Lleolir swyddfa y Swyddog Polisi ym Mhrif Swyddfa UCAC yn Aberystwyth ond mae hyblygrwydd o ran gweithio o'r cartref. Mae teithio i gyfarfodydd amrywiol yn rhan annatod o'r swydd ac o'r herwydd mae'r gallu i yrru a thrwydded gyrru ddilys yn ddymunol.