



Manyleb Swydd

Teitl y Swydd:	Hwylusydd Academi Amaeth (0.6FTE)
Prosiect:	Cyswllt Ffermio
Rheolwr Llinell:	Pennaeth Dysgu Gydol Oes, Cenedlaethau'r Dyfodol ac Olyniaeth
Cyflog:	£32,775 pro rata
Cytundeb:	Rhan amser, 0.6 FTE

Cyswllt Ffermio

Mae Cyswllt Ffermio, sy'n cael ei ariannu gan Lywodraeth Cymru, yn rhaglen integredig ac uchel ei broffil sy'n cynnig cymorth, cyngor a hyfforddiant i'r sector amaeth trwy Gymru gyfan. Ei brif ffocws yw cynorthwyo ffermwyr i baratoi tuag at y Cynllun Ffermio Cynaliadwy gan annog y sector i addasu ac i barhau i fod yn gystadleuol tra'n symud tuag at economi carbon isel.

Nod

Mae Hwylusydd yr Academi Amaeth yn gyfrifol am gynllunio, trefnu a chyflawni rhaglenni'r Academi Amaeth yn effeithiol ac yn meddu ar sgiliau logisteg a chydlynu arbennig. Gan weithio'n agos gyda'r Arweinydd, mae'r Hwylusydd yn sicrhau bod pob sesiwn breswyl, teithio dramor, ac elfennau strwythurol yn cael eu gweithredu o ansawdd uchel, gan greu amgylchedd gorau posibl i'r Arweinydd ganolbwyntio ar ddatblygiad personol a chymell cyfranogwyr. Y nod yw cadw a mireinio dull dwys, trochol, a thrawsnewidiol y rhaglen sy'n sbarduno rhwydweithio rhwng cyfoedion ac yn dyfnhau cysylltiadau proffesiynol.

Yr Academi Amaeth yw rhaglen datblygu personol flaenllaw Cyswllt Ffermio, sy'n ysbrydoli'r genhedlaeth nesaf o arweinwyr gwledig, arloeswyr ac entrepreneuriaid yng Nghymru. Mae'n darparu rhaglen llawn gweithgaredd o hyfforddiant, mentora, cefnogaeth ac arweiniad dros dri sesiwn breswyl ddwys ac mae ganddi ddwy elfen benodol:

1. Academi Amaeth Hŷn: Arwain Newid. Gyrru Gwydnwch

Sesiynau preswyl dwys, sy'n adeiladu cymeriad ar gyfer arloeswyr ac entrepreneuriaid ffermio gyda'r nod o gyflawni strategaeth lefel uchel a gwydnwch personol yn wyneb newid.

2. Academi Amaeth yr Ifanc: Cerfio Gyrfa

Wedi'i neilltuo i'r garfan ieuencid (16–21 oed) ar gyfer adeiladu gyrfa broffesiynol hirdymor o fewn y sector bwyd-amaeth a thir.

Prif Gyfrifoldebau

Trefniadaeth a Logisteg y Rhaglen

- Cynllunio a rheoli pob agwedd logistaidd ar garfanau'r Academi Amaeth (Hŷn ac Iau), gan gynnwys sesiynau preswyl dwys, teithio dramor, llety, a dod o hyd i leoliadau.
- Cydlynu'r ymweliadau astudio, gan wneud y mwyaf o gyfleoedd ar gyfer datblygiad personol a dysgu gan gymheiriaid a sicrhau bod y cyrchfannau yn berthnasol i'r cyddestun Cymreig.
- Rheoli trefniadau teithio i sicrhau fod aelodau yn cael eu trochi'n llwyr mewn profiadau sy'n meithrin cysylltiadau personol cryf ac ymddiriedaeth.
- Sicrhau bod rhaglenni preswyl yn darparu amser am seibiant yn effeithiol er mwyn rhoi cyfle i gyfranogwyr fyfyrto, ymlacio a meddwl yn strategol i ffwrdd o bwysau fferm dyddiol.
- Sicrhau bod strategaethau a pholisïau Llywodraeth Cymru yn cael eu hymgorffori yn y rhaglenni.
- Datblygu gwybodaeth a dealltwriaeth drylwyr o'r sector amaethyddol yng Nghymru yn barhaus, gan nodi'r wybodaeth ddiweddaraf sy'n berthnasol i gyfranogwyr y rhaglen.

Cydlynu Rhanddeiliaid a Phartneriaid

- Gweithredu fel y prif gyswllt ar gyfer pob mater gweinyddol, logisteg a chydymffurfiaeth
- Caffael a chydlynu sesiynau arbenigol, gan gynnwys hyfforddiant cyfryngau a chyfathrebu, sy'n arfogi'r aelodau i ddod yn eiriolwyr a llysgenhadon effeithiol dros y diwydiant.
- Rheoli partneriaethau ag isgcontractwyr allanol gan gynnwys siaradwyr gwadd, gwesteiwyr a chyflwynwyr gweithdai gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl bolisïau perthnasol.
- Cydweithio'n agos â'r tîm marchnata i hyrwyddo manteision y rhaglen a sicrhau bod y ffenestr ymgeisio yn denu nifer uchel o geisiadau safonol ar gyfer y ddwy garfan.
- Adnabod cyfleoedd i'ch hunan neu i gyn-aelodau gymryd rhan mewn digwyddiadau rhanddeiliaid allanol.
- Hyrwyddo'r Academi Amaeth a'i Alumni ar lwyfannau cenedlaethol (a rhyngwladol lle bo'n berthnasol) a chwilio am gyfleoedd i godi ei phroffil.

Rheolaeth Weithredol a Gweinyddol

- Goruchwyllo a rheoli cyllideb y rhaglen sy'n gysylltiedig â theithio, sesiynau preswyl, ac anghenion logisteg, gan sicrhau bod y rhaglenni'n rhedeg yn unol â'r gyllideb gan adrodd am amrywiadau'n brydlon.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl bolisiau a phrotocolau perthnasol gan gynnwys caffael, sicrhau ansawdd, iechyd a diogelwch, rheoliadau teithio, bioddiogelwch, cydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Cynnal cofnodion a dogfennaeth gywir sy'n ymwneud â holl logisteg y rhaglen a phresenoldeb cyfranogwyr.
- Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Arweinydd Tîm yn ôl yr angen.
- Monitro ac adrodd am gynnydd, gan gynnwys paratoi gwybodaeth ar gyfer dangosfyrddau, ceisiadau Llywodraeth Cymru a diweddariadau i'r diwydiant

Arall

- Sicrhau bod y safonau'n cael eu bodloni ar gyfer gwasanaethau'r cwsmer, ansawdd, cydraddoldeb ac amrywiaeth, iechyd a diogelwch a bioddiogelwch
- Derbyn dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill a chynrychioli Mentera yn ôl y galw

Sgiliau a Phrofiad

Hanfodol

- Addysg i lefel gradd, neu gyfwerth, mewn amaethyddiaeth neu bwnc cysylltiedig
- Profiad profedig mewn cynllunio logisteg cymhleth, rheoli digwyddiadau, neu gydlyn rhaglenni, yn enwedig yn cynnwys elfennau preswyl a theithio tramor.
- Sgiliau trefnu a rheoli amser eithriadol gyda sylw manwl i fanylion.
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol cryf sy'n angenrheidiol ar gyfer rheoli partneriaethau a chydlyn effeithiol â lleoliadau, hyfforddwyr, a darparwyr teithio.
- Gallu gwneud penderfyniadau anodd ac amserol er budd y rhaglen, gan gynnwys codi pryderon priodol ynghylch darparu gwasanaethau, cyllidebau ac isgcontractwyr.
- Gallu amlwg i reoli blaenoriaethau lluosog a ffynnu mewn amgylchedd cyflym.
- Datrysdydd problemau rhagweithiol a chwaraewr tîm. Yn gyfarwydd â meddalwedd ac offer gweinyddol gan gynnwys - Windows; Meddalwedd cynhyrchiant (e-bost, proseswyr geiriau,



taenlenni, storio ffeiliau); Defnydd diogel o gyfrifiaduron a'r rhyngwrdd (chwilio a phori'r we, defnyddio gwefannau ag ati)

- Os yn gweithio o adref am unrhyw adeg, bydd gofyn bod gennych gysylltiad rhyngwrdd addas yn barod
- Dealltwriaeth o'r angen i greu amgylchedd diogel, heriol sy'n gwrthio cyfranogwyr tu hwnt i ble sy'n gyfforddus iddynt
- Dealltwriaeth o'r heriau sy'n wynebu'r sector amaethyddol neu faterion gwledig yng Nghymru
- Hunan-gymhellydd sy'n derbyn cyfrifoldeb am osod ac adolygu blaenoriaethau ar gyfer cyflawni targedau, gyda ffocws clir ar ansawdd
- Trwydded yrru lawn a defnydd o gar
- Mae gallu dwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn hanfodol.

Dymunol

- Cyfarwydd â sectorau amaethyddol neu faterion gwledig mewn rhannau eraill o'r DU ac Ewrop.
- Profiad o gydlyn teithio rhyngwladol.
- Gwybodaeth am Raglen Cyswllt Ffermio

Gwybodaeth Ychwanegol

Am sgwrs anffurfiol gallwch gysylltu ag Einir Davies ar 07985 155 514 neu einir.davies@mentera.cymru

Mae gofynion y swydd hon yn golygu ei bod wedi ei chategoreiddio fel a ganlyn:

- **Trwydded yrru a char i'w ddefnyddio at ddibenion busnes:**
 - Diangen
 - Dymunol
 - Hanfodol ✓
- **Gallu yn yr iaith Gymraeg:**
 - Gwrando/Siarad: Lefel 3
 - Darllen/Deall: Lefel 3
 - Ysgrifennu: Lefel 3

Mae Mentera yn darparu hyfforddiant sgiliau iaith i bob aelod o staff sy'n awyddus i ddatblygu eu defnydd o'r Gymraeg.



Sut i ymgeisio

Gallwch wneud cais am y swydd hon drwy gwblhau ffurflen gais a ffurflen cyfleoedd cyfartal a'u dychwelyd at swyddi@mentera.cymru erbyn 10 yb, dydd Llun, 23/03/2026

Cyfweliadau

Byddwn yn cynnal y cyfweliadau ar gyfer y swydd hon ar ddydd Gwener, 27/03/2026. Os nad yw'r dyddiad yma'n gyfleus, nodwch hynny ar eich ffurflen gais os gwelwch yn dda.

Datganiad Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Mae Mentera wedi ymrwymo i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth a chreu amgylchedd cynhwysol yn y gweithle. Rydym o'r farn y gellir gwneud hyn drwy ddenu, datblygu a chadw ystod amrywiol o bobl o lawer o gefndiroedd gwahanol. Felly, rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl o bob rhan o'r gymuned, beth bynnag fo'u rhyw, ethnigrwydd, anabledd, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth draws, statws perthynas, crefydd neu gred, cyfrifoldebau gofalu neu oedran. Er mwyn cefnogi ein cyflogeion i sicrhau cydbwysedd rhwng eu gwaith a'u bywyd personol, am rhan fwyaf o'n swyddi byddwn yn ystyried cynigion i weithio'n hyblyg neu rannu'r swydd.