**FFURFLEN GAIS AM SWYDD – RHAN 2**

**Cwblhewch a chyflwyno Rhan 1, 2 a 3 o’r cais, os gwelwch yn dda**

**CYFRINACHOL**

Defnyddir y wybodaeth ar y ffurflen gais hon wrth ddewis cyflogeion i Gyngor Celfyddydau Cymru. Caiff yr holl wybodaeth ei thrin yn gyfrinachol.

**TEITL SWYDD – Cydlynydd Rhyngwladol (Gwybodfan Celf y DU)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MANYLION PERSONOL** | Cyfenw | Llythrennau Cyntaf |

|  |
| --- |
| **DEDDF ADSEFYDLU TROSEDDWYR 1974** |
| A oes gennych unrhyw euogfarnau troseddol nad ystyrir eu bod wedi’u disbyddu (h.y. heb eu disbyddu) o dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974?  Oes  Nac oes |
| Os OES, disgrifiwch y drosedd (troseddau) a dyddiad(au) yr euogfarn: |

Gan gyfeirio at bob un o’r meini prawf a rhestrwyd yn yr adran Wybodaeth, Profiad a Nodweddion o’r disgrifiad swydd, nodwch sut fyddai eich profiad a’r hyn yr ydych wedi’i gyflawni hyd yma yn eich gwneud yn ymgeisydd addas ar gyfer y swydd hon. Rhowch fanylion hefyd o unrhyw waith gwirfoddol, di-dâl perthnasol. Mae’r meini prawf wedi cael eu rhannu’n elfennau hanfodol a dymunol. Bydd angen i’r panel a fydd yn llunio’r rhestr fer wybod sut yr ydych yn bodloni gofynion y swydd a’r wybodaeth a ddarperir gennych chi fydd yn sail i’w penderfyniad.

Noder bydd y blychau yn ehangu wrth i chi ysgrifennu ynddynt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GWYBODAETH** | | |
| **Hanfodol** | Gwybodaeth am y celfyddydau yng Nghymru ac ymrwymiad i hyrwyddo celfyddydau o Gymru yn rhyngwladol |  |
| **Hanfodol** | Dealltwriaeth dda am brosesau a gweithdrefnau systemau swyddfa |  |
| **Hanfodol** | Ymwybyddiaeth o’r cyfrifoldebau sy’n gysylltiedig â chefnogi staff yn effeithlon ac wrth drin gwybodaeth sy’n gyfrinachol, yn sensitif i fusnes, yn ymwneud â’r sefydliad a’r staff |  |
| **Dymunol** | Dealltwriaeth o’r mecanweithiau ar gyfer annog a datblygu gweithio a chyfnewid rhyngwladol |  |
| **Dymunol** | Gwybodaeth am rwydweithiau a sefydliadau rhyngwladol |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SGILIAU** | | |
| **Hanfodol** | Sgiliau TG a sgiliau gweinyddu tra datblygedig |  |
| **Hanfodol** | Tystiolaeth o sgiliau trefnu mewn amgylchedd prysur a’r gallu i roi blaenoriaeth gywir i dasgau allweddol |  |
| **Hanfodol** | Sgiliau cyfathrebu wrth gyfleu negeseuon drwy blatfformau digidol a rhai TG, dros y ffôn ac yn bersonol |  |
| **Hanfodol** | Sgiliau cyflwyno ar gyfer gwaith dogfennu ac eirioli |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROFIAD** | | |
| **Hanfodol** | Profiad perthnasol o ddarparu gwasanaethau gweinyddol a sefydliadol o safon uchel |  |
| **Hanfodol** | Profiad o ymchwilio i wybodaeth a chynnig cyngor |  |
| **Hanfodol** | Profiad o gefnogi trefnu digwyddiadau |  |
| **Hanfodol** | Ymdrin â phobl mewn digwyddiadau, cynadleddau a chyd-destunau grŵp eraill ar lefel sefydliadol |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NODWEDDION** | | |
| **Hanfodol** | Ymrwymiad i gyfleoedd cyfartal ac ymwybyddiaeth ohonynt |  |
| **Hanfodol** | Yn gallu drafftio llythyrau, adroddiadau sylfaenol a chofnodion gan amlygu dealltwriaeth o’r cynnwys |  |
| **Hanfodol** | Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun ac i weithio’n effeithiol dan bwysau |  |
| **Hanfodol** | Yn hyderus a threfnus, gyda agwedd hyblyg ac ystwyth at anghenion datblygol tîm Celfyddydau Rhyngwladol Cymru |  |
| **Hanfodol** | Yn ymgysylltu mewn cyd-destunau cyhoeddus ac yn hyderus wrth wneud hynny |  |
| **Hanfodol** | Y gallu i gyfleu ffeithiau a gwybodaeth sy’n ymwneud â cheisiadau a materion manwl |  |
| **Hanfodol** | Y gallu a'r parodrwydd i deithio'n achlysurol ar draws Cymru, y DU a/neu’n rhyngwladol |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Y GYMRAEG** | | |
| **Dymunol** | Rhuglder yn y Gymraeg (ysgrifenedig a llafar), a gwybodaeth ymarferol neu ruglder mewn unrhyw ieithoedd tramor |  |

|  |
| --- |
| Dychwelwch y ffurflen hon, a Rhan A o’r cais, yn electronig i: [**AdranAdnoddauDynol@celf.cymru**](mailto:AdranAdnoddauDynol@celf.cymru)  neu drwy’r post i’r:  **Adran Adnoddau Dynol**  **Cyngor Celfyddydau Cymru**  **Plas Bute**  **Caerdydd**  **CF10 5AL**  Cedwir ffurflenni cais a thystlythyrau (os gofynnir amdanynt) am chwe mis rhag ofn y bydd swyddi eraill yn codi, ac yna fe’u dinistrir oni bai eich bod yn gofyn i ni ddinistrio eich manylion yn gynt. Ymdrinnir â phob darn o wybodaeth yn gyfrinachol a dim ond y bobl sy’n gysylltiedig â’r broses recriwtio fydd yn eu gweld. Dinistrir unrhyw gopïau a wnaed ar ôl y cyfweliad. Os byddwch yn llwyddiannus, cedwir eich ffurflen gais yn y ffeil bersonél yn yr Adran Adnoddau Dynol. Ni fydd unrhyw gopïau eraill yn bodoli. Dilëir ffeiliau electronig o’r system. Ar ôl y cyfweliad, dinistrir unrhyw nodiadau a wnaed wrth lunio’r rhestr fer ac yn ystod y cyfweliad. Yr unig wybodaeth bellach a gedwir ar ôl y cyfweliad fydd y rheswm na phenodwyd ymgeisydd. Mae croeso i’r rhai a gafodd gyfweliad gysylltu â’r Adran Adnoddau Dynol i ofyn am adborth am eu cyfweliad. |
| Hyd eithaf fy ngwybodaeth, mae’r wybodaeth ar y ffurflen hon yn gywir. Rwy’n caniatáu i’r wybodaeth a nodais ar y ffurflen hon gael ei defnyddio ym mhroses recriwtio Cyngor Celfyddydau Cymru.  **Llofnod:** **Dyddiad:** |
| Mae gan Cyngor Celfyddydau Cymru ddyletswydd i ddiogelu'r arian cyhoeddus a weinyddir ganddo, ac i'r perwyl hwn gellir defnyddio'r wybodaeth a ddarperir ar y ffurflen hon i atal a chanfod twyll. Gellir hefyd rannu'r wybodaeth hon â chyrff eraill sy'n gyfrifol am archwilio neu weinyddu arian cyhoeddus at y dibenion hyn. Am ragor o wybodaeth gallwch gysylltu ag Alyn Coleman, Pennaeth Cyllid a Gwasanaethau Cyfrifyddu, drwy anfon e-bost at alyn.coleman@celf.cymru |