### FFURFLEN GAIS – MANYLION PERSONOL

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SWYDD Y GWNEIR CAIS AMDANI** | Swyddog AD |
| Ble weloch chi’r swydd hon wedi’i hysbysebu? (rhestrwch bob un) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MANYLION PERSONOL** | |
| Enw llawn: | |
| Cyfeiriad:    Cod post: | |
| E-bost: | Ffôn yn ystod y dydd: |

|  |
| --- |
| **PERTHNASAU** |
| A ydych yn perthyn i unrhyw aelod neu un o gyflogeion Cyngor Celfyddydau Cymru?  Ydw  Nac ydw  Os felly, rhowch fanylion: |

|  |
| --- |
| **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(au): |

|  |
| --- |
| **STATWS CYFREITHIOL I WEITHIO YN Y DU** |
| Oes gennych chi hawl gyfreithiol i weithio yn y DU? Oes  Nac oes  Os oes, ond bod amodau’n gysylltiedig â’r hawl honno, er enghrhaifft dyddiadau cychwyn neu orffen, rhowch fanylion:    Os nac oes, pa fath o drwydded sydd ei hangen arnoch? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SGILIAU IAITH** | | | |
| Cymraeg – gwrando  Hyfedredd  Uwch  Canolradd  Sylfaen  Lefel mynediad  Dim | Cymraeg – siarad  Hyfedredd  Uwch  Canolradd  Sylfaen  Lefel mynediad  Dim | Cymraeg – darllen  Hyfedredd  Uwch  Canolradd  Sylfaen  Lefel mynediad  Dim | Cymraeg – ysgrifennu  Hyfedredd  Uwch  Canolradd  Sylfaen  Lefel mynediad  Dim |
| Saesneg – gwrando  Hyfedredd  Uwch  Canolradd  Sylfaen  Lefel mynediad  Dim | Saesneg – siarad  Hyfedredd  Uwch  Canolradd  Sylfaen  Lefel mynediad  Dim | Saesneg – darllen  Hyfedredd  Uwch  Canolradd  Sylfaen  Lefel mynediad  Dim | Saesneg – ysgrifennu  Hyfedredd  Uwch  Canolradd  Sylfaen  Lefel mynediad  Dim |
| **ALLWEDD** – cyfeiriwch at y ddogfen ‘[Hunan Asesiad Iaith Gymraeg (cliciwch yma](https://learnwelsh.cymru/media/3239/151217description_sgiliau.pdf))’, os gwelwch yn dda | | | |
| Nodwch pa ieithoedd eraill yr ydych chi’n eu siarad, darllen, ysgrifennu ac yn deall, gan nodi lefel eich hyfedredd am bob un: | | | |
| Dewis iaith ar gyfer y cais hon:  Cymraeg  Saesneg  Croesawan ohebiaeth yn y Gymraeg a’r Saesneg ac ni fydd cyfathrebu yn y nail iaith na’r llall yn arwain at unrhyw oedi. (Noder: mewn cyfweliadau ar gyfer lle mae’r Gymraeg yn hanfodol, gellir gofyn y cwestiynau a chynnal yr asesiadau yn y Gymraeg a’r Saesneg.) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AELODAETH GYFREDOL O GYRFF PROFFESIYNOL** (nodwch y math o aelodaeth ac os y’i cafwyd trwy arholiad) | | |
| Corff/Arholiad | Aelodaeth a’r raddfa | Dyddiad y’i cafwyd |

|  |
| --- |
| **CYFLOGAETH PRESENNOL** |
| Enw a chyfeiriad eich cyflogwr:  Dyddiadau cyflogaeth (o/i): |
| Teitl y swydd a manylion cryno am y dyletswyddau: |
| Rheswm dros gadael: |

|  |
| --- |
| **CYFLOGAETH BLAENOROL** |
| Enw a chyfeiriad eich cyflogwr:  Dyddiadau cyflogaeth (o/i): |
| Teitl y swydd a manylion cryno am y dyletswyddau: |
| Rheswm dros gadael: |
| Enw a chyfeiriad eich cyflogwr:  Dyddiadau cyflogaeth (o/i): |
| Teitl y swydd a manylion cryno am y dyletswyddau: |
| Rheswm dros gadael: |
| Enw a chyfeiriad eich cyflogwr:  Dyddiadau cyflogaeth (o/i): |
| Teitl y swydd a manylion cryno am y dyletswyddau: |
| Rheswm dros gadael: |

|  |  |
| --- | --- |
| **CANOLWYR** | |
| Rhowch enwau a chyfeiriadau dau berson a all gadarnhau eich gwaith cyflogedig / di-dâl, os gwelwch yn dda. Dylai un ohonynt fod eich cyflogwr presennol / diweddaraf. Os na fuoch mewn gwaith cyflogedig, rhowch enw a chyfeiriad pennaeth eich sefydliad addysg neu hyfforddiant. Nid oes angen tystlythyr personol. Bydd y wybodaeth a geisir yn ymwneud â chyflog, hyd eich gwasanaeth, sgiliau, profiad, gallu, pynciau a astudiwyd.  Dim ond manylion rheolwr llinell Cyngor Celfyddydau Cymru sydd eu hangen gan ymgeiswyr mewnol. | |
| Enw: | Enw: |
| Teitl swydd: | Teitl swydd: |
| Perthynas i chi: | Perthynas i chi: |
| Cyfeiriad:  Ffôn:  E-bost: | Cyfeiriad:  Ffôn:  E-bost: |
| Nodwch eu dewis iaith ar gyfer gohebiaeth:  Cymraeg  Saesneg | Nodwch eu dewis iaith ar gyfer gohebiaeth:  Cymraeg  Saesneg |
| A gawn ni ofyn am dystlythyr:  Unrhyw bryd  Dim ond ar ôl i chi gael cynnig y swydd | A gawn ni ofyn am dystlythyr:  Unrhyw bryd  Dim ond ar ôl i chi gael cynnig y swydd |
| **MAE POB PENODIAD YN AMODOL AR DYSTLYTHYRAU BODDHAOL** | |

|  |
| --- |
| **ARGAELEDD** |
| A oes unrhyw ddyddiadau yn ystod y 2 fis nesaf na allwch ddod am gyfweliad?    Pe caech eich penodi i’r swydd hon, pryd gallech chi ddechrau?    Rhowch ddyddiadau gwyliau neu ymrwymiadau eraill tebyg: |

|  |
| --- |
| Dychwelwch y ffurflen hon mewn ffurf Word i: [AD@celf.cymru](mailto:AD@celf.cymru)  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 cysylltu ag Alyn Coleman, Pennaeth Cyllid a Gwasanaethau Cyfrifyddu, drwy anfon ebost at [alyn.coleman@celf.cymru](mailto:alyn.coleman@celf.cymru) |

### Cwblhewch hefyd adran Gwybodaeth, Profiad a Nodweddion Hanfodol y ffurflen gais hon.

### Gwybodaeth, Profiad a Nodweddion Hanfodol

|  |  |
| --- | --- |
| **CYMWYSTERAU** | **TYSTIOLAETH** |
| CIPD lefel 5 neu gymhwyster cyfatebol a/neu brofiad proffesiynol perthnasol mewn rôl AD |  |
| **GWYBODAETH** | **TYSTIOLAETH** |
| Dealltwriaeth dda am brosesau a gweithdrefnau AD |  |
| Dealltwriaeth am ddeddfwriaeth gyflogaeth |  |
| Ymwybyddiaeth o'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â chynorthwyo staff ac ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol, sensitif a phersonol am staff |  |
| **SGILIAU** | **TYSTIOLAETH** |
| Sgiliau TG a gweinyddu datblygedig iawn |  |
| Sgiliau cyfathrebu rhagorol wrth siarad ac wrth ysgrifennu, gan feithrin a chynnal perthnasau'n fewnol ac yn allanol |  |
| **PROFIAD** | **TYSTIOLAETH** |
| Profiad o drefnu systemau a gweithdrefnau gweinyddol |  |
| Profiad perthnasol clir o ddarparu cymorth y rheng flaen mewn tîm AD bach a phrysur |  |
| Profiad o systemau a/neu gronfeydd data rheoli data/gwybodaeth |  |
| **NODWEDDION** | **TYSTIOLAETH** |
| Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant a dealltwriaeth drylwyr ohonynt |  |
| Y gallu i wneud penderfyniadau o fewn y fframwaith a sefydlwyd a dealltwriaeth o'r prosesau, y gweithdrefnau a'r goblygiadau cyfreithiol o gylch y penderfyniadau hyn |  |
| Y gallu i ddrafftio llythyrau, adroddiadau a chofnodion sy'n dangos dealltwriaeth o'r cynnwys a’r gallu i gyfleu ffeithiau a gwybodaeth yn ymwneud a cheisiadau a materion manwl |  |
| Diplomyddiaeth a'r gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd a heriol mewn ffordd briodol |  |
| Y gallu i weithio o dan bwysau ac i flaenoriaethu tasgau allweddol, cymryd cyfrifoldeb dros eich gwaith eich hun a gweithio heb fawr o oruchwyliaeth uniongyrchol |  |
| Cyfathrebu’n hyderus a staff a rhanddeiliaid allweddol ar bob lefel |  |
| Y gallu i gadw i fyny â newidiadau mewn deddfwriaeth gyflogaeth ac arferion gorau i lywio polisïau newydd a gwneud gwelliannau, ac i ddeall eu heffaith ar y sefydliad a'i weithwyr |  |
| Agwedd hyblyg a chefnogol a’r ystwythder i addasu at anghenion newidiol y tîm |  |
| Y gallu a'r parodrwydd i deithio ledled Cymru a'r DU yn achlysurol, ac i weithio oriau anghymdeithasol pan fo angen |  |
| **Y GYMRAEG** | **TYSTIOLAETH** |
| Rhuglder yn y Gymraeg (ysgrifenedig a llafar) yn unol â’r canllaw Lefelau Sgiliau’r Iaith Gymraeg fel a ganlyn:  Dealltwriaeth – Lefel 5 (Hyfedredd): Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â gwaith  Darllen – Lefel 4 (Uwch): Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith  Siarad – Lefel 5 (Hyfedredd): Rhugl  Ysgrifennu – Lefel 4 (Uwch): Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o waith ysgrifenedig yn Gymraeg |  |

### Gwybodaeth, Profiad a Nodweddion Dymunol

|  |  |
| --- | --- |
| **CYMWYSTERAU** | **TYSTIOLAETH** |
| Aelodaeth o'r CIPD |  |
| **GWYBODAETH** | **TYSTIOLAETH** |
| Gwybodaeth ymarferol am Cascade (y system wybodaeth AD) |  |