CAIS AM GYFLOGAETH GYDA GYRFA CYMRU

Swydd y gwneir cais amdani: **Cynorthwyydd Gweinyddol**

Dyddiad Cau:

# 1. MANYLION PERSONOL

|  |
| --- |
| Teitl: Enw(au) cyntaf: Cyfenw Presennol:  |
| Cyfeiriad cartref: | Rhif ffôn (Cartref): |
|  | Rhif ffôn (Symudol): |
|  | Rhif ffôn (Busnes): |
| Cod post: | Cyfeiriad E-bost: |
| Ydych chi'n perthyn neu a oes gennych chi berthynas agos ag unrhyw weithiwr neu Gyfarwyddwr y Cwmni hwn? YDW/OES/NAC YDW/NAC OESOs felly, nodwch yr enw a'r berthynas. |
| Nodwch a fyddai'n well gennych gael cyfweliad yn Gymraeg gan gynnwys unrhyw ddulliau asesu: BYDDAI/NA FYDDAI |

Noder ein bod yn defnyddio cwmni allanol o'r enw Sterling Backcheck i wirio cefndir a geirdaon ac ni allwn wneud cynigion swydd nes i ni gael cadarnhad ganddo. Os cewch eich rhoi ar ein rhestr o ymgeiswyr a ffefrir, anfonir dolen atoch i borthol Sterling Backcheck, lle bydd gofyn i chi roi manylion eich canolwyr. Er mwyn hwyluso'r broses hon, gwiriwch fod eich canolwyr yn fodlon darparu geirda a gwiriwch eu hargaeledd (bod eu manylion cyswllt yn gyfredol) cyn rhoi eu henw i Sterling Backcheck. Os bydd eich canolwyr yn dymuno rhoi geirda yn Gymraeg, rhowch wybod i ni ac fe wnawn drefniadau priodol.

2. CRYNODEB O ADDYSG, CYFLOGAETH A DIGWYDDIADAU ERAILL

**Rhowch hanes cronolegol llawn, gan ddechrau gyda'r cyflogwr mwyaf diweddar/cyfredol yn gyntaf, ers i chi adael Addysg Uwchradd. Dylech gynnwys addysg ôl-16, cyrsiau hyfforddi amser llawn, cyflogaeth, gwaith gwirfoddol ac esboniadau am gyfnodau pan nad oeddech yn gweithio nac yn astudio. Peidiwch â chynnwys dyddiadau.**

| Sefydliad/Enw'r Cyflogwr | Cwrs Astudio neu Deitl y Swydd | Sylwadau Eraill / Esboniad o Fylchau |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. MANYLION LLAWN CYMWYSTERAU PROFFESIYNOL A HYFFORDDIANT

1. **Cymwysterau a Enillwyd:**

**Rhowch fanylion y cymwysterau yr ydych wedi eu hennill hyd yma, gan ddechrau gyda'r diweddaraf. Rhaid i chi roi corff arholi/dyfarnu, a'r radd pasio os yw'n berthnasol**

| Cymwysterau a Enillwyd a'r Radd fel sy'n briodol | Corff Dyfarnu |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Aelodaeth o Sefydliad/Cymdeithas Broffesiynol: nodwch, gan gynnwys gradd aelodaeth.**

| Enw'r Corff/Cymdeithas Broffesiynol | Math/Gradd o Aelodaeth |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Cyrsiau Dysgu, Hyfforddi, Byr neu Ran-amser Perthnasol Eraill:**

| Enw'r Cwrs | Tystysgrif a enillwyd |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4. PRIF ATEBOLRWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

**Cyn llenwi'r adran hon, cyfeiriwch at Fanyleb Swydd CCDG ar gyfer y rôl. Ar gyfer pob un o'r Mewnbynnau Allweddol a restrir isod, peidiwch ag ysgrifennu mwy na 250 o eiriau fesul adran gan ddisgrifio sut rydych chi'n arddangos y sgiliau, y wybodaeth a'r profiad i fodloni gofynion y rôl.**

**Cyfeiriwch at bob adran o'r swydd-ddisgrifiad wrth baratoi eich ateb, yna dangoswch yn glir sut y byddech yn cymhwyso eich sgiliau, eich gwybodaeth, eich profiad a'ch priodweddau personol i'r rôl yr ydych yn ymgeisio amdani, gan amlygu pa mor gyfredol yw eich sgiliau a'ch gwybodaeth ar gyfer pob agwedd a dyfnder eich arbenigedd yn y maes hwnnw.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mewnbynnau Allweddol** | **Ymateb (Hyd at ond dim mwy na 250 o eiriau ym mhob adran)** |
| Canlyniadau Allweddol 1Darparu gwasanaethau cymorth gweinyddol i dimau ardaloedd, gwasanaethau cymorth swyddi gwag, timau Gwella Busnes neu Ddatblygu Gwasanaethau neu swyddogaethau Uwch Dîm Rheoli yn ôl y gofyn. |  |
| Canlyniadau Allweddol 2Cyfrannu tuag at hwyluso cyfarfodydd a digwyddiadau allanol a mewnol |  |
| Canlyniadau Allweddol 3Darparu cymorth gweinyddol o ansawdd uchel ar gyfer swyddfeydd a chanolfannau perthnasol |  |
| Canlyniadau Allweddol 4Darparu cymorth derbynfa mewn canolfannau gyrfaoedd neu swyddfeydd ardaloedd yn ôl y gofyn. |  |
| Canlyniadau Allweddol 5Cefnogi darpariaeth gwasanaeth rheoli swyddi gwag effeithlon ac effeithiol ar gyfer cyflogwyr, darparwyr dysgu, cydweithwyr a chleientiaid, yn ôl yr angen |  |

1. DATGANIAD DIOGELU DATA

Mewn perthynas â Data Personol a Data Personol Sensitif (fel y'u diffinnir gan Reoliadau Diogelu Data Cyffredinol 2018) a'r Hysbysiad Preifatrwydd a'r Polisi Diogelu Data a ddarparwyd i chi gyda'ch pecyn cais, bydd y wybodaeth a roddwch ar y ffurflen hon a'r wybodaeth y byddwn yn ei chael o ffynonellau perthnasol eraill yn cael eu defnyddio i brosesu eich cais am gyflogaeth, gan gynnwys geirdaon (ar gyfer ymgeiswyr allanol) cyn cynnig y swydd.

Bydd y wybodaeth bersonol a roddwch i ni hefyd yn cael ei defnyddio mewn modd cyfrinachol i'n helpu i fonitro ein proses recriwtio.

Os bydd eich cais yn llwyddiannus ac os byddwch yn derbyn swydd gyda ni, bydd y wybodaeth yn cael ei defnyddio i weinyddu eich cyflogaeth gyda ni ac i roi gwybodaeth i chi amdanom ni neu drydydd parti drwy eich slip cyflog. Efallai y byddwn yn defnyddio'r wybodaeth hefyd os oes cwyn neu her gyfreithiol sy'n berthnasol i'r broses recriwtio hon.

Efallai y byddwn yn gwirio’r wybodaeth a gesglir gyda thrydydd parti neu yn erbyn gwybodaeth arall sydd gennym ni. Hefyd, efallai y byddwn yn defnyddio gwybodaeth, neu’n ei rhoi i drydydd parti, i atal neu ganfod trosedd, i ddiogelu cyllid cyhoeddus neu mewn unrhyw ffordd arall a ganiateir o dan y gyfraith.

Drwy lofnodi’r ffurflen gais, rydych yn cytuno i’ch data personol gael ei brosesu fel y disgrifir uchod, yn unol â’n cofrestriad gyda’r Comisiynydd Gwybodaeth.

1. DATGANIAD

Rwy’n datgan bod y wybodaeth yr wyf wedi’i rhoi yn y cais hwn yn gywir ac yn wir. Rwy’n deall y byddai darparu gwybodaeth gamarweiniol neu anwir yn fy ngwahardd rhag cael fy mhenodi NEU’N arwain at gael fy niswyddo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Llofnod: |  | Dyddiad: |  |