### 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 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 |

### 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 gwaithDarllen – Lefel 4 (Uwch): Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ddeunydd sy'n ymwneud â gwaithSiarad – Lefel 5 (Hyfedredd): RhuglYsgrifennu – 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) |       |