

(I fynd gyda Ffurflen Gais 2)

Canllawiau Recriwtio

Llenwi'r Ffurflen Gais

Mae'r canllawiau hyn yn eich helpu i gymryd rhan yn ein proses ddethol yn effeithiol, rydym yn awgrymu eich bod yn darllen y canllawiau hyn cyn llenwi'r ffurflen gais.

Mae'n hanfodol eich bod hefyd yn darllen y **Disgrifiad Swydd** a'r **Fanyleb Person**, yn enwedig y rhan ar **Gymwyseddau**.

Rhoddir arweiniad isod gan ddefnyddio'r penawdau mawr o'r ffurflen gais.

Hanes Cyflogaeth

Cwblhewch hyn yn llawn, gan ddechrau gyda'ch swydd bresennol neu ddiwethaf ac yn gorffen gyda eich swydd cyntaf. Ystyriwch y Manyleb Person yn eich ymateb o dan y golofn dan y pennawd "**Disgrifiad o'r Prif Ddyletswyddau ...**"

Cymwysterau a Hyfforddiant

Cwblhewch hyn yn llawn. Nodwch y **Manyleb Person** - dylai eich ymateb gynnwys unrhyw gymwysterau penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd.

Sgiliau Iaith

Llenwch yr adran hon gan ddefnyddio y diffiniadau isod.

Lefel Mynediad - A1

- Gallu deall a defnyddio ymadroddion llafar syml pob dydd
- Gallu eich cyflwyno eich hun ac eraill ar lafar, gallu gofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth syml, e.e. ble mae rhywun yn byw a gweithio, beth maen nhw'n hoffi ei wneud, gallu trafod manylion personol, amserau a rhifau
- Gallu deall testunau ysgrifenedig byr lle mae pobl yn rhoi gwybodaeth bersonol syml amdanynt eu hunain neu eraill, e.e. ar ffurflenni
- Trosglwyddo neges ysgrifenedig syml neu wneud cais syml, e.e. trwy e-bost

Lefel Sylfaen - A2

- Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml, trafod materion syml am y gwaith gan gynnwys beth mae pobl wedi ei wneud neu'r hyn y bydden nhw'n ei wneud
- Gallu cynnal sgwrs syml am bynciau cyffredin e.e. pethau sydd wedi digwydd neu gynlluniau yn y dyfodol
- Gallu deall negeseuon ysgrifenedig am bethau bob dydd a llythyron/negeseuon e-bost syml
- Gallu ysgrifennu negeseuon byr at gydweithwyr e.e. i drosglwyddo neges

Lefel Ganolradd - B1

- Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd rhywun yn siarad am bynciau pob dydd o fewn a thu allan i'r gweithle, neu pan fydd materion gwaith yn cael eu trafod, e.e. mewn sgwrs, neu mewn cyfarfod grŵp bach.
- Gallu cynnal sgwrs estynedig â siaradwr rhugl am bwnc cyfarwydd sy'n ymwneud â bywyd pob dydd, e.e. diddordebau, teithio, neu bynciau sy'n ymwneud â'r gwaith yn uniongyrchol
- Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau, gobeithion ac uchelgeisiau, a rhoi esboniadau a rhesymau cryno dros eich barn
- Gallu deall erthyglau neu negeseuon e-bost uniongyrchol am bynciau pob dydd neu bynciau'n ymwneud â'r gwaith
- Gallu ysgrifennu llythyr/e-bost ar y rhan fwyaf o bynciau e.e. gofyn am bethau, rhoi gwybodaeth, gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad

Lefel Uwch - B2

- Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed am bynciau anghyfarwydd, oni bai bod rhywun yn siarad ag acen gref, anghyfarwydd, e.e. mewn cynhadledd neu'n siarad am bwnc technegol neu arbenigol iawn
- Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â bywyd pob dydd neu'r gwaith, ac yn gallu mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredin, e.e. mewn cyfarfod, neu mewn sefyllfa un-i-un
- Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau sydd wedi eu bwriadu ar gyfer siaradwyr rhugl, gyda chymorth geiriadur, a sganio trwy destunau hir i gael hyd i fanylion
- Gallu ysgrifennu erthyglau byr, llythyrau busnes neu adroddiadau am amrywiaeth o bynciau cyffredinol eu natur, neu sy'n ymwneud â'r gwaith, ac ymateb yn gywir i'r rhan fwyaf o ohebiaeth gan gysylltwyr mewnol neu allanol. Byddai angen cymorth golygyddol

Lefel Hyfedredd - C1

- Deall yn hawdd popeth sy'n cael ei glywed neu ei ddweud
- Siarad yn estynedig am faterion cymhleth, cyflwyno dadleuon, ac arwain trafodaethau
- Crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau llafar ac ysgrifenedig, ail-greu dadleuon a disgrifiadau mewn cyflwyniad cydlynus
- Eich mynegi eich hun yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu arddull eich iaith yn ôl y gynulleidfa, e.e. mewn cyd-destun ffurfiol neu anffurfiol

Nodwch y **Manyleb Person** – mae rhai swyddi gyda gofynion penodol ar gyfer y lefel o sgiliau iaith.

Sgiliau Penodol Hanfodol/Dymunol i'r Swydd

Mae'r sgiliau hanfodol/dymunol ar gyfer y swydd hon yn cael eu rhestru o dan 5 . pennawd. Dylech gyfeirio at y **Fanyleb Person** lle, o dan y "**Sgiliau Penodol i'r Swydd**", fe welwch flwch, gydag is-benawdau ar gyfer sgiliau "**Hanfodol**" a "**Dymunol**". Dylai eich ymateb fod ar y sgiliau "**Hanfodol**" a "**Dymunol**", ac yn y drefn a restrir yn y Fanyleb Person.

Noder, os yw'r Fanyleb Person yn rhestru llai na phump o'r sgiliau hanfodol, dylech adael y blychau sy'n weddill yn wag.

Gwnewch eich ymatebion mor llawn ag y bo modd gan eu bod yn darparu cefndir ar gyfer rhestr fer a chyfweliad. Gall ceisiadau gydag ychydig iawn o fanylder yn yr adran hon gael ei hidlo allan.

Cymwyseddau

Mae'r Cymwyseddau Craidd ar gyfer y swydd hon yn cael eu rhestru dan y penawdau canlynol:

- Gweithio'n bositif gydag eraill
- Croesawu dysgu, newid a chreadigrwydd
- Ymroddiad i ganolbwyntio ar gwsmeriaid
- Cyrraedd canlyniadau effeithiol
- Ymroddiad i amrywiaeth a chyfrifoldebau cymdeithasol

Dylech gyfeirio at y Fanyleb Person, o dan "**Cymwyseddau penodol ar gyfer y swydd**", fe welwch fwlch lle mae pob un o'r cymwyseddau yn cael ei baru â "**Ymddygiad Enghreifftiol**".

Dylai eich ymateb o dan bob pennawd yn y ffurflen gais ddisgrifio sut rydych wedi dangos yr ymddygiad yn y gorffennol.

Cwblhewch rhain yn llawn gan eu bod yn darparu cefndir ar gyfer y rhestr fer a chyfweliad. Gall ceisiadau gydag ychydig iawn o fanylder yn yr adran hon yn cael ei hidlo allan.

Byddwch yn benodol yn hytrach nag damcaniaethol – disgrifiwch yn glir sut ydych yn ymddwyn mewn sefyllfa benodol (a pham) yn defnyddio llawer mwy na disgrifiad amwys neu gyffredinol o'r hyn yr ydych yn ei ystyried yn nodweddion dymunol.

Rhowch amrywiaeth o enghreifftiau - os yn bosib, defnyddiwch sefyllfaoedd gwahanol neu heriau a wynebir yn hytrach na dibynnu ar un profiad. Mae hyn yn helpu i werthuso sut yr ydych yn mynd i'r afael â heriau gwahanol, nid dim ond eich ymddygiad yn y sefyllfa 'unwaith'.

Os yw eich enghraifft yn cynnwys tasg o fewn tîm, dywedwch wrthym am eich rôl o fewn y tîm yn hytrach na dweud wrthym beth wnaeth y tîm a dywedwch beth wnaeth y tîm gyflawni yn gyffredinol.

Ceisiwch osgoi gwneud datganiadau. Rhowch dystiolaeth ategol. Er enghraifft, 'Mae gen i sgiliau cyfathrebu ardderchog gan fy mod yn delio â phobl drwy'r dydd' yn ddatganiad. Mae angen i chi egluro beth sy'n gwneud eich sgiliau cyfathrebu yn ardderchog, yn disgrifio'r sefyllfa lle mae eich sgiliau cyfathrebu wedi cael effaith gadarnhaol a sut.

Canolwyr

Mae unrhyw gynnig swydd yn amodol ar dderbyn geirda boddhaol. Peidiwch ag anfon tystebau.

Gofynnir i chi enwi pobl, nad ydynt yn perthyn i chi, ac sydd wedi cytuno i weithredu fel eich canolwyr. Rhaid i un o'r rhain fod yn eich cyflogwr presennol neu fwyaf diweddar, os nad ydych yn gyflogedig ar hyn o bryd. Dylai'r llall fod yn ganolwr sy'n gallu mynegi barn ar eich gwaith a'ch gallu i wneud y swydd rydych yn ymgeisio amdani. Fel rheol, byddwn yn gofyn am eirda ar ôl cynnig y swydd i'r ymgeisydd.

Os nad ydych yn dymuno i ni ysgrifennu at eich cyflogwr presennol cyn cyfweliad, dywedwch hynny yn y bwllch a ddarperir ar y ffurflen gais. Fodd bynnag, os argymhellir eich penodi, byddwn yn cysylltu gyda eich cyflogwr cyn y gellir gwneud cynnig cadarn o gyflogaeth.

