

**GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU**  
**Y FANYLEB PERSON**

<b>Adran</b>	<b>Tîm Cyflogres, Pensiynau a Chyllideb - Adnoddau Dynol</b>
<b>Swydd</b>	<b>Swyddog Cyflogres</b>
<b>Rhif y Swydd</b>	<b>NU078</b>
<b>NU078</b>	<b>7</b>
<b>Lleoliad</b>	<b>Pencadlys GTADC</b>
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	<b>Pencadlys GTADC</b>
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	<b>Ddim yn berthnasol</b>

Defnyddir meini prawf hanfodol a amlygir â serenig\* at ddibenion llunio rhestr fer. Sicrhewch yr ewch i'r afael â'r gofynion hyn yn eich ffurflen gais (o fewn adran Profiad a Gwybodaeth Arall). Dylech ddarparu tystiolaeth eglur sy'n arddangos eich bod yn cwrdd â phob maes ar sail eich sgiliau, gwybodaeth, profiad a gallu sy'n berthnasol i'r swydd.

Lle amlygir cymhwyster fel 'Maen Prawf Hanfodol', bydd angen i chi ddarparu copi o'ch Tystysgrifau ynghyd â'r Ffurflen Gais.

<b>Ffactor</b>	<b>Tystiolaeth</b>	<b>Hanfodol/ Dymunol</b>	<b>Dull Canfod</b>
<b>Cymwysterau</b>	<b>Profiad cyflogres profedig diweddar – lleiafswm o 2 blynedd*</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais/Cyfweliad*</b>
	Cymhwyster Cyflogres perthnasol	Dymunol	Ffurflen Gais/Cyfweliad
<b>Gwybodaeth/ Profiad</b>	<b>Gwybodaeth gyfredol a phrofiad o brosesau a gweithdrefnau cyflogres (gan gynnwys rheoleiddiadau cynllun Talu Wrth Ennill, Cyfraniadau Yswiriant Gwladol, AHEM, Taliad Mamolaeth Statudol, Cyflog Rhiant Statudol a Rennir a Thâl Salwch Statudol)*</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais*/Prawf/ Cyfweliad</b>
	<b>Gwybodaeth gyfredol o'r Ddeddf Diogelu Data a'r goblygiadau ymarferol. *</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais*/Cyfweliad</b>
	<b>Profiad profedig o Gymwysiadau Microsoft Office (e.e. Y Cyd-gyngor Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Tân Awdurdod Lleol</b>	<b>Hanfodol *</b>	<b>Ffurflen Gais*/ Prawf/ Cyfweliad</b>

	<p>Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg</p> <p>Gwybodaeth gyfredol o Delerau ac Amodau Llywodraethu Lleol (Llyfr Gwyrdd) a Gwasanaeth Tân ac Achub Cenedlaethol (Llyfr Llwyd)</p>	<p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/Cyfweliad</p>
<b>Arddull Bersonol</b>	<p><b>Y gallu i gynnal agwedd broffesiynol, hyderus a gwydn mewn sefyllfaoedd heriol*</b></p> <p>Y gallu i anwesu a chynnig gwerth i amrywiaeth ac arddangos agwedd deg, foesol i bob sefyllfa.</p> <p>Y gallu i weithio gyda mewn cydymffurfiad llwyr â pholisïau sefydliadol a chyfarwyddyd deddfwriaethol, gan barchu unrhyw wybodaeth sensitif a gyflwynir</p> <p>Y gallu a'r ymrwymiad i ddatblygu eich hun ac eraill i wella effeithiolrwydd sefydliadol.</p>	<p><b>Hanfodol*</b></p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p><b>Ffurflen Gais/Cyfweliad</b></p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>
<b>Rhyngbersonol</b>	<p><b>Y gallu i weithio o fewn Tîm gan flaenoriaethu llwythau gwaith yn unol â hynny i gyflawni terfynau amser.*</b></p> <p>Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig ill dau i ystod eang o wahanol gynulleidfaoedd.</p> <p>Y gallu a'r ymrwymiad i ddatblygu eich hun ac eraill i wella effeithiolrwydd gweithredol.</p>	<p><b>Hanfodol*</b></p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p><b>Ffurflen Gais*/Cyfweliad</b></p> <p>Ffurflen Gais/Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>
<b>Tasg</b>	<p><b>Y gallu i ddeall a chymhwyso gwybodaeth berthnasol er mwyn datblygu datrysiadau ymarferol.</b></p> <p>Y gallu i ddilyn a defnyddio cynlluniau cytunwyd yn unol â nodau sefydliadol a therfynau amser cyflogres.</p>	<p><b>Hanfodol*</b></p> <p>Hanfodol</p>	<p><b>Ffurflen Gais*/Cyfweliad</b></p> <p>Cyfweliad</p>