GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU

Y FANYLEB PERSON

ADRAN	Cymorth Busnes
TEITL Y SWYDD	Swyddog Cymorth Gweinyddol
RHIF Y SWYDD	NU421
GRADD	5
LLEOLIAD	Pencadlys GTADC

Defnyddir meini prawf hanfodol **a amlygir ac a nodir â seren*** at ddibenion llunio rhestr fer. A wnewch chi sicrhau yr ewch i'r afael â'r gofynion hyn yn eich Ffurflen Gais (o dan yr 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'ch Ffurflen Gais.

Ffactor	**Tystiolaeth**	**Hanfodo/ Dymunol**	**Dull Canfod**
Cymwysterau	**NVQ Lefel 2 mewn Busnes (neu gymhwyster cyfartal).***	**Hanfodol***	**Ffurflen Gais***
Gwybodaeth/ Profiad	**Profiad profedig o gynhyrchu dogfennau'n gywir.***	**Hanfodol***	**Ffurflen Gais*/** Y Broses Ddethol
	Profiad amlwg o ddefnyddio Pecynnau Microsoft Office gan gynnwys Word, Excel ac Outlook.	Hanfodol	Y Broses Ddethol
	Profiad o weithio mewn amgylchedd gweinyddol.*	**Hanfodol***	**Ffurflen Gais*/** Y Broses Ddethol
	Gwybodaeth o strwythur ac arferion y Sector Cyhoeddus.	Dymunol	Y Broses Ddethol
	Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg Lefel TGAU (Canolradd) neu uwch.*	**Hanfodol***	**Ffurflen Gais*/** Proses Ddethol
Arddull Bersonol	**Dealltwriaeth o, a pharch tuag at wahaniaethau rhwng pobl. Bod yn ymrwymedig i fabwysiadu agwedd deg tuag at eraill.***	**Hanfodol***	**Ffurflen Gais*/** Y Broses Ddethol
	Y gallu i weithio mewn cydymffurfiaeth lawn â pholisïau a gweithdrefnau cyfrinachol	Hanfodol	Y Broses Ddethol
Rhyngbersonol	**Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig ill dau i ystod eang o wahanol gynulleidfaoedd.***	**Hanfodol***	**Ffurflen Gais*/** Y Broses Ddethol
	Y gallu i weithio'n effeithiol ag eraill o fewn y Gwasanaeth Tân ac Achub a'r Gymuned ill dau.*	**Hanfodol***	**Ffurflen Gais*/** Y Broses Ddethol

Tasg	**Y gallu i ddeall, cofio, gweithredu ac addasu gwybodaeth berthnasol mewn modd trefnus, diogel a systematig.*** Y gallu i fabwysiadu agwedd gydwybodol a rhagweithiol at waith i gyflawni a chynnal safonau rhagorol.	**Hanfodol*** Hanfodol	**Ffurflen Gais*/** Y Broses Ddethol Y Broses Ddethol

Disgrifiadau Lefelau Sgiliau Iaith Gymraeg - Lefel 3	
Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg Lefel TGAU (Canolradd) neu uwch	
Siarad	• Casglu gwybodaeth am dasgau allweddol wrth gwestiynu a gwrando • Cyfleu gwybodaeth am dasgau gwaith allweddol i gydweithwyr mewnol ac allanol yn Gymraeg • Casglu gwybodaeth bersonol a gwybodaeth sy'n berthynol i waith gan amrywiaeth o ffynonellau llafar megis sgyrsiau, radio a theledu • Yn gallu delio ag ymholiadau'n effeithiol • Yn gallu cadeirio a hwyluso cyfarfodydd yn Gymraeg • Cyflenwi cyflwyniadau hanner strwythuredig syml a pharod • Rhoi a chwilio am gyfarwyddiadau a chyngor i gyflawni tasgau gwaith allweddol • Cyfrannu at drafodaethau busnes arferol • Yn gallu dilyn sgwrs neu drafodaeth ar lefel broffesiynol a thrafod pynciau cyffredinol sy'n berthynol i waith i gyfleu gwybodaeth neu i ddisgrifio safbwynt • Cyflwyno dadl sylfaenol ar lafar o blaid ac yn erbyn pwnc arbennig
Darllen	• Yn gallu casglu gwybodaeth benodol bersonol ac sy'n berthynol i waith o ffynonellau megis erthyglau, adroddiadau syml a dogfennau proffesiynol eraill • Casglu gwybodaeth a safbwyntiau o amrywiaeth o destunau
Ysgrifennu	• Yn gallu ysgrifennu llythyrau, cofnodion a chwblhau ffurflenni ffurfiol ac anffurfiol gydag amrediad o wybodaeth ffeithiol a safbwyntiau sy'n berthnasol i'r swydd i gydweithwyr mewnol ac allanol ill dau • Creu cyflwyniadau hanner strwythuredig syml a dogfennau cynhaliol ar gyfer cydweithwyr mewnol ac allanol • Creu adnoddau ysgrifenedig i gaffael a chofnodi barn • Creu dadleuon ysgrifenedig sylfaenol
Deall	• Deall Cymraeg ar lefel y disgrifiadau uchod