



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

Teitl y Swydd	Cynghorydd Cydymffurfiaeth a Sicrhau Ansawdd Gwasanaethau Pobl	
Rhif y Swydd:	505428	
Gradd/Rôl:	13	
Adran:	Gwasanaethau Pobl	
Lleoliad:	Pencadlys y Gwasanaeth Tân	
Yn gyfrifol i'r:	Rheolwr Gwasanaeth Pobl, Cefnogi Pobl	
Yn Gyfrifol am:	Ddim yn berthnasol	
Gofyniad i fod yn Siaradwr Cymraeg (Hanfodol neu Ddymunol)	Dymunol	

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	Hanfodol/ Dymunol	Dull Canfod
<b>Cymwysterau</b>	Cymhwyster cysylltiedig â busnes neu gydymffurfio, e.e. ILM Lefel 2 Cymorth Busnes, NQF Lefel 3 Gweinyddu Busnes, neu uwch	Dymunol	Ffurflen Gais / Tystysgrif
<b>Gwybodaeth/ Profiad</b>	Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n cydymffurfio â Systemau Rheoli Ansawdd neu systemau a phrosesau eraill a archwilir.	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais/</b> Y Broses Ddethol
	Gweithio dan bwysau i gyflawni gweithgareddau wedi'u hamserlennu ac ad hoc yn unol ag amserlenni penodol.	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais/</b> Y Broses Ddethol
	Gweithio mewn amgylchedd sy'n gofyn am lefelau uchel o gywirdeb, er mwyn cydymffurfio â safonau a gweithdrefnau rhagnodedig archwiliedig mewnol ac allanol.	Hanfodol	Y Broses Ddethol
	Profiad o gynhyrchu gwybodaeth reoli gredadwy ar gyfer gwneud penderfyniadau strategol.	Hanfodol	Ffurflen Gais



	Gwybodaeth am gydraddoldeb ac amrywiaeth wrth ddarparu gwasanaeth cyhoeddus.  Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Hanfodol  Dymunol	Y Broses Ddethol  Ffurflen Gais
<b>Arddull Bersonol</b>	Yn dangos effeithlonrwydd wrth bennu blaenoriaethau, cynllunio amser, trefnu llwyth gwaith i sefydlu canlyniadau, amcanion a cherrig milltir mesuradwy ar gyfer eich hunan  Yn gweithio'n effeithiol ac yn gynhyrchiol o dan bwysau, yn addasu ac yn derbyn amgylchiadau sy'n newid.  Gweithredu gydag uniondeb, amddiffyn cyfle cyfartal ac arwain trwy esiampl i gynnal moeseg a gwerthoedd sefydliadol.	<b>Hanfodol*</b>  <b>Hanfodol*</b>  Hanfodol	Ffurflen Gais/ Y Broses Ddethol  Ffurflen Gais/ / Y Broses Ddethol  Y Broses Ddethol
<b>Rhyngbersonol</b>	Yn gweithio ac yn cydweithio ag eraill yn effeithiol, yn gallu nodi anghenion a darparu atebion ymarferol, yn rheoli disgwyliadau, yn addasu ymagwedd unigol at wahanol sefyllfaoedd.  Yn rhyngweithio'n effeithiol â phobl, gan sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol .  Meddu ar sgiliau rhyngbersonol da ac yn ymwneud yn dda â phobl ar bob lefel. Cyfathrebwr hyderus  Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig ill dau i ystod eang o gynulleidfaoedd	Hanfodol  Hanfodol  Hanfodol  <b>Hanfodol*</b>	Y Broses Ddethol  Y Broses Ddethol  Y Broses Ddethol  Ffurflen Gais*/ Proses Ddethol
<b>Tasg</b>	Cynnal safonau uchel o gywirdeb a sylw i fanylion. Yn arolygu gwaith ei hun am gamgymeriadau ac yn gallu gwerthuso dulliau gwaith yn drylwyr.  Yn dadansoddi ac yn defnyddio tystiolaeth yn effeithiol; casglu'r wybodaeth berthnasol, cyflwyno tystiolaeth a data yn gryno.  Sgiliau TG o safon uchel a defnydd o Microsoft Office.  Y gallu i ddeall a dehongli g wybodaeth gymhleth.	Hanfodol  Hanfodol  Hanfodol  <b>Hanfodol*</b>	Y Broses Ddethol  Y Broses Ddethol  Ymgeisio  Ffurflen Gais*/ Proses Ddethol

Gwasanaeth Tân ac Achub  
De Cymru



South Wales  
Fire and Rescue Service

