

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

<b>ADRAN</b>	Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau
<b>TEITL Y SWYDD</b>	Swyddog Cyfathrebiadau, Atynnu ac Ymgysylltu
<b>RHIF Y SWYDD</b>	503104
<b>GRADD</b>	7
<b>LLEOLIAD</b>	Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Llantrisant

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.

<b>Ffactor</b>	<b>Tystiolaeth</b>	<b>Hanfodol/ Dymunol</b>	<b>Dull Canfod</b>
<b>Cymwysterau</b>	<b>Wedi'ch addysgu hyd lefel gradd, a phrofiad/neu brofiad perthnasol o fewn maes cysylltiol, <u>h.y.</u> Ymgysylltu, Marchnata, Cysylltiadau Cyhoeddus neu Gysylltiadau'r Wasg</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais/Proses Ddethol*</b>
<b>Gwybodaeth/ Profiad</b>	<b>Hanes hir profedig o arwain, cyd-lynu a hwyluso gweithgareddau ymgysylltu a chyfathrebu'n rhagweithiol gan gynnwys digwyddiadau *</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais / Proses Ddethol*</b>
	<b>Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol drwy gyfrwng y Gymraeg - a fyddech gystal â chyfeirio at y disgrifyddion isod *</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais / Proses Ddethol*</b>
	Profiad o ddefnyddio amrediad eang o ddulliau cyfathrebu ac ymgysylltu, <u>h.y.</u> y cyfryngau cymdeithasol, cyswllt y Wasg, gwefannau, rhyngwrwyd a dogfennaeth/ac adnoddau copi caled	Hanfodol	Proses Ddethol
	Profiad ymarferol o ddefnyddio Pecynnau Microsoft Office gan gynnwys Word, Excel, PowerPoint ac Outlook	Hanfodol	Proses Ddethol

Dyddiad y Crëwyd: Hydref 2020

Awdur: W Thomas (Pennaeth Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau)

	Dealltwriaeth o ymgyrchoedd hyrwyddo a phob math o negeseuon cysylltiol	Hanfodol	Proses Ddethol
<b>Arddull Bersonol</b>	<b>Profiad o gynhyrchu cyfathrebiadau sy'n ymgorffori cynhwysiant, cydraddoldeb ac amrywiaeth *</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais / Proses Ddethol*</b>
	Gallu gweithio ar eich liwt eich hun mewn amgylchedd dyrys a newidiol	Hanfodol	Proses Ddethol
	Y gallu i gynnal agwedd hyderus a chydnerth mewn sefyllfaoedd hynod heriol	Hanfodol	Proses Ddethol
<b>Rhyngbersonol</b>	<b>Profiad o sefydlu cydberthnasau gydag ystod o randdeiliaid a'r gallu i gydweithredu'n rhagweithiol â'r rhain i rannu gwybodaeth, adnoddau neu gymorth*</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais / Proses Ddethol*</b>
	Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig ill dau i ystod eang o wahanol gynulleidfaoedd	Hanfodol	Proses Ddethol
	Y gallu i arwain, ymroi ac ysgogi eraill o fewn Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru a'r Gymuned ill dau *	Hanfodol	Proses Ddethol
<b>Tasg</b>	<b>Y gallu i greu a gweithredu cynlluniau effeithiol yn unol â gofynion sefydliadol *</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais / Proses Ddethol*</b>
	Profiad o ddatrys problemau a gweithio i gwrdd â therfynau amser cystadleuol	Hanfodol	Proses Ddethol
	Y gallu i fabwysiadu agwedd gydwybodol a rhagweithiol at waith i gyflawni a chynnal safonau rhagorol wrth gwrdd â therfynau amser sy'n esblygu	Hanfodol	Proses Ddethol

**Mae'r rôl hon yn cynnwys teithio cyson rhwng lleoliadau ar draws ardal De Cymru. Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus allu teithio'n annibynnol.**

<b>DISGRIFYDDION LEFEL TRI</b> Cymhwysedd mewn ystod eang o dasgau iaith ffeithiol,	<b>DISGRIFYDDION LEFEL AR GYFER SWYDDI LLE BO'R GYMRAEG YN HANFODOL</b>
	<b>Siarad a Gwranddo</b>

<p>berswadiol a mynegiannol a berfformiwyd mewn amrywiaeth o gyd-destunau Mae mwyafrif y tasgau iaith yn gofyn am benderfynu dewis iaith briodol. Disgwylir i'r unigolyn allu cyfuno ac ailgyfuno elfennau ieithyddol i gyflawni tasgau gwaith allweddol.</p> <p>Cymhwyster Cyfartalog: Canolradd (CBAC) (Arholiad Cymraeg i Ddysgwyr)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casglu gwybodaeth am dasgau allweddol wrth gwestiynu a gwranddo</li> <li>• Cyfleu gwybodaeth am dasgau gwaith allweddol i gydweithwyr mewnol ac allanol yn Gymraeg</li> <li>• Casglu gwybodaeth bersonol a gwybodaeth sy'n berthynol i waith gan amrywiaeth o ffynonellau llafar megis sgysiau, radio a theledu</li> <li>• Yn gallu delio ag ymholiadau'n effeithiol</li> <li>• Yn gallu cadeirio a hwyluso cyfarfodydd yn Gymraeg</li> <li>• Cyflenwi cyflwyniadau hanner strwythuredig syml a pharod</li> <li>• Rhoi a gofyn am gyfarwyddiadau a chynghor i gyflawni tasgau gwaith allweddol</li> <li>• Cyfrannu at drafodaethau busnes arferol</li> <li>• Gallu dilyn sgwrs neu drafodaeth ar lefel broffesiynol a thrafod pynciau cyffredinol sy'n berthynol i waith i gyfleu gwybodaeth neu i ddisgrifio safbwynt</li> <li>• Cyflwyno dadl sylfaenol ar lafar o blaid ac yn erbyn pwnc arbennig</li> </ul>
	<p><b>Darllen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu casglu gwybodaeth benodol a phersonol sy'n ymwneud â gwaith gan ffynonellau megis erthyglau, adroddiadau syml a dogfennau proffesiynol eraill</li> <li>• Casglu gwybodaeth a safbwyntiau gan amrywiaeth o destunau</li> </ul>
	<p><b>Ysgrifennu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gallu ysgrifennu llythyrau ffurfiol ac anffurfiol, cofnodion a chwblhau ffurflenni gydag amrediad o wybodaeth ffeithiol a safbwyntiau sy'n berthnasol i'r swydd i gydweithwyr mewnol ac allanol ill dau</li> <li>• Creu cyflwyniadau hanner strwythuredig syml a dogfennau cynhaliol i gydweithwyr mewnol ac allanol</li> <li>• Creu adnoddau ysgrifenedig i gaffael a chofnodi barn</li> <li>• Creu dadleuon ysgrifenedig sylfaenol</li> </ul>

