####

#### **Manyleb y Person**

 **Swyddog Menter a Chyflogadwyedd**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Cymwysterau/Profiad** |  |  |
| * Cymhwyster Lefel 4 mewn Gweinyddiaeth Busnes (HNC neu gyfatebol)
 | **\*** |  |
| * Profiad perthnasol
 | **\*** |  |
| * Hyddysg mewn TG hyd at lefel 3 (â gwybodaeth ymarferol o MS Word ac Excel)
 | **\*** |  |
| Cymhwyster Lefel 2 mewn Saesneg (TGAU neu gymhwyster cyfatebol)  | **\*** |  |
| Cymhwyster Lefel 2 mewn Mathemateg (TGAU neu gymhwyster cyfatebol)  | **\*** |  |
| Profiad o fonitro a chynnal cofnodion | **\*** |  |
| Profiad o ddarparu gwybodaeth ystadegol | **\*** |  |
| Dealltwriaeth o Systemau Gwybodaeth Rheoli | **\*** |  |
| Tystysgrif Cymorth Cyntaf  |  | **\*** |
| Cymhwyster Marsial Tân  |  | **\*** |
| **Amgylchiadau** |  |  |
| * Gallu gweithio’n hyblyg, gan gynnwys boreau cynnar, gyda'r hwyr a phenwythnosau yn ôl yr angen
 | **\*** |  |
| Gallu teithio i gyflawni dyletswyddau’r swydd yn ôl yr angen | \* |  |
| **Sgiliau Personol** |  |  |
| * Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog
 | **\*** |  |
| * Sgiliau gweinyddol rhagorol
 | **\*** |  |
| * Sgiliau datrys problemau ardderchog
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio o fewn gofynion archwilio
 | **\*** |  |
| * Gallu cynllunio a blaenoriaethu
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio i derfynau amser ac o dan bwysau
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio'n annibynnol
 | **\*** |  |
| * Talu sylw i fanylion
 | **\*** |  |
| **Sgiliau rhyngbersonol** |  |  |
| * Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar
 | **\*** |  |
| * Gallu parchu cyfrinachedd
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio fel rhan o dîm
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio ar y cyd ag adrannau eraill
 | **\*** |  |
| * Gallu cymell eraill
 | **\*** |  |
| * Siarad yn hyderus dros y ffôn
 | **\*** |  |
| * Gallu cyfathrebu yn Gymraeg
 |  | **\*** |
| **Priodoleddau Personol** |  |  |
| * Ymrwymiad i Ansawdd
 | **\*** |  |
| * Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus ac ymrwymiad iddo
 | **\*** |  |
| * Proffesiynol
 | **\*** |  |
| * Rhagweithiol
 | **\*** |  |
| * Dibynadwy
 | **\*** |  |
| * Hyblyg
 | **\*** |  |
| * Diplomyddol
 | **\*** |  |

\* Bydd ymgeiswyr nad ydynt yn meddu ar gymwysterau ffurfiol ar adeg eu penodi yn cael eu hystyried ond bydd yn ofynnol iddynt weithio tuag at gymhwyster ffurfiol cyn pen 12 mis o'u penodi.