

CYNGOR GWYNEDD		Ar gyfer asesu yn unig	
MANYLION Y PERSON			
TEITL Y SWYDD	Swyddog Cefnogi Busnes		ENW'R YMGEISYDD
ADRAN	Asiant Cefnffyrdd Gogledd a Chanolbarth Cymru		
GWASANAETH	Tîm Busnes a Gweithrediadau Statudol		
RHIF Y SWYDD	NMB005		
CYF. PERS.		☒ Cyflawnwyd ☐ Ansicr ☐ Heb ei gyflawni	

NODWEDDION PERSONOL

HANFODOL

Sgiliau cyfathrebu da yn y Gymraeg a'r Saesneg.
Arddangos mentergarwch personol a'r gallu i ymdrin â phobl ar bob lefel yn gwrtais, yn sensitif a phroffesiynol.
Gallu gweithio dan bwysau a chwrdd â therfynau amser. Gallu rheoli eich amser eich hun, gan roi ystyriaeth i flaenoriaethau gwaith.
Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac ar ben eich hun.
Gallu ymateb yn bwylllog ac yn rhesymegol mewn sefyllfa o wrthdaro.
Sgiliau trefnu da.

DYMUNOL

Gallu blaenoriaethu a gweithio dan bwysau a gallu delio â therfynau amser gwaith tynn.

CYMWYSTERAU A HYFFORDDIANT PERTHNASOL

HANFODOL

5 TGAU, NVQ Lefel 2 mewn pwnc perthnasol neu gyfwerth.

DYMUNOL

NVQ3 mewn pwnc perthnasol neu gymhwyster gyfwerth.

PROFIAD PERTHNASOL

HANFODOL

Profiad o gymryd cofnodion.
Profiad o reoli fflyd.
Profiad o weithio mewn amgylchedd sydd yn gweithredu ar gyflymder.
Profiad o ymdrin ag ymholiadau a chwynion gan aelodau o'r cyhoedd, contractwyr ac aelodau etholedig mewn modd sensitif a diplomatig.

DYMUNOL

Profiad mewn trefnu digwyddiadau, Prosesau'r Llywodraeth.

SGILIAU A GWYBODAETH ARBENIGOL

HANFODOL

Cyfarwydd gyda phecynnau cyfrifiadurol e.e. Microsoft ac ati.
Gallu ymgymryd â llawer o dasgau ar unwaith mewn amgylchedd sydd yn gweithredu ar gyflymder.
Sgiliau trefnu ardderchog.
Cyfarwydd â systemau rheoli cronfa data.
Gweithio i ddyddiadau cau.
Trwydded Yrru DU cyfredol

DYMUNOL

Dealltwriaeth o brosesau a systemau busnes.

GOFYNION IAITH

Cymraeg yn ddymunol, Saesneg yn hanfodol

Dylid nodi'r nodweddion hynny sy'n ddisgwyliedig gan ddeilydd y swydd. Dylid defnyddio'r rhain fel meini prawf asesu ar gyfer pob ymgeisydd.