

Tribiwnlys Priso Cymru

Swyddog Cymorth Gweinyddol - Manyleb y person

Gofynion cyffredinol	Gofynion manwl	Hanfodol / Dymunol	Dull asesu
Cymwysterau	Addysg dda yn gyffredinol, yn cynnwys cymwysterau cydnabyddedig yn y Gymraeg, Saesneg a Mathemateg	Hanfodol	Ffurflen gais
	Gradd neu radd uwch yn y Gymraeg	Dymunol	Ffurflen gais
	Aelodaeth sefydliad/cymdeithas cyfieithwyr cydnabyddedig	Dymunol	Ffurflen gais
	Trwydded yrru	Dymunol	Ffurflen gais
	Cymhwyster cydnabyddedig defnyddio rhaglenni Microsoft Office	Dymunol	Ffurflen gais
Sgiliau iaith Gymraeg	Lefel dda hyfedredd Cymraeg Y lefel a ddymunir yw Lefel 2 yn nhabl sgiliau iaith y Tribiwnlys. Y lefel isafswm yw Lefel 3 yn nhabl sgiliau iaith y Tribiwnlys. (gweler y tabl yn yr atodiad)	Hanfodol	Asesiad yn y cyfweiliad
Sgiliau eraill	Sgiliau bysellfwrdd / prosesu geiriau da	Hanfodol	Prawf asesu
Profiad	Gweithio mewn tîm bychan	Dymunol	Ffurflen gais
	Gweithio'n unigol	Dymunol	Ffurflen gais
Nodweddion personol	Talu sylw i fanylion. Ymwybodol o sicrhau ansawdd	Hanfodol	Cyfweiliad
	Medru cyfnewid tasgau ar fyr rybudd	Hanfodol	Cyfweiliad
	Peth hyblygrwydd o ran patrymau gweithio	Hanfodol	Cyfweiliad
	Parodrwydd i deithio i leoliadau eraill yn achlysurol	Dymunol	Cyfweiliad
	Parodrwydd i aros mewn lleoliad (ac eithrio'r cartref) dros nos, o bosibl	Dymunol	Cyfweiliad

Tribiwnlys Priso Cymru - Lefelau sgiliau Cymraeg

Maes iaith	Lefel 1	Lefel 2	Lefel 3	Lefel 4	Lefel 5
Gwranddo / Siarad:	Gallu dweud enwau'n gywir (yn cynnwys enwau cyntaf, cyfenwau ac enwau lleoedd). Gallu cyfarch cwsmeriaid yn ddwyieithog ar y ffôn, cynnig dewis iaith yn y dderbynfa ac agor a chloi sgwrs yn ddwyieithog.	Gallu deall byrdwn sgwrs Gymraeg ar gyflymder cymhedrol ac yn gallu gwneud cyfraniad achlysurol. Gallu deall a throsglwyddo negeseuon syml ynghylch tasgau gwaith arferol a chyfleu gwybodaeth sylfaenol.	Gallu deall a chymryd rhan mewn sgysiau Cymraeg. Gallu cynnig cyngor mewn ymateb i ymholiadau ond efallai y bydd yn gorfod defnyddio termau Saesneg yn achlysurol.	Gallu cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol ynghylch materion yn gysylltiedig â gwaith. Gallu deall gwahanol dafodiaith a thôn yr iaith; yn medru dadlau o blaid neu yn erbyn syniad neu safiad; gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau.	Gallu cyfrannu'n rhugl a hyderus ar bob agwedd o waith yr unigolyn, a rhoi cyngor o natur dechnegol lle bo angen. Gallu cyfieithu'n effeithiol i eraill.
Darllen:	Gallu deall arwyddion a labeli byr yn y gweithle. Gallu deall testun byr iawn ar bynciau'n gysylltiedig â gwaith a chyfarwyddiadau syml mewn iaith glir.	Gallu deall swm arwyddocaol o gynnwys dogfennau byr yn gysylltiedig â gwaith o gael amser digonol a rhaglenni cymorth iaith at ei ddefnydd.	Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth a deunydd sy'n gysylltiedig â gwaith. Gallai fod angen defnyddio rhaglenni cymorth iaith ar gyfer geirfa dechnegol neu eirfa lefel uchel.	Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau ffurfiol.	Gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau'n gysylltiedig â gwaith arferol, yn cynnwys rhai o natur ieithyddol gymhleth.
Ysgrifennu:	Gallu ysgrifennu enwau lleoedd, enwau personol, teitlau swyddi, enwau cysylltiadau allanol, busnesau ac awdurdodau. Gallu cynnwys ymadroddion Cymraeg syml mewn negeseuon i gydweithwyr.	Gallu ysgrifennu negeseuon byrion a negeseuon e-bost i gydweithwyr.	Gallu paratoi ymateb i'r rhan fwyaf o ohebiaeth ac ysgrifennu adroddiadau at ddefnydd mewnol, gyda pheth defnydd o raglenni cymorth iaith.	Gallu cynhyrchu gohebiaeth fusnes, adroddiadau ffurfiol, negeseuon e-bost ac ati, gan ddefnyddio rhaglenni cymorth iaith yn achlysurol. Gallu gwneud nodiadau o ansawdd uchel mewn cyfarfodydd.	Gallu cynhyrchu gohebiaeth a nodiadau i safon uchel iawn gydag isafswm o ddefnydd rhaglenni cymorth iaith; gallu gwneud nodiadau llawn a manwl mewn cyfarfod gyda mynegiant cywir. Gallu cyfieithu'n gywir gan ddefnyddio arddull a thôn priodol.