**Ein Proses Asesu**

Os oes gennych ddiddordeb mewn gwneud cais am y rôl hon, byddwch yn ymwybodol y bydd eich cais yn cael ei sifftio i benderfynu ar ei addasrwydd i symud ymlaen i gyfweliad ac asesiad.

Bydd y cam sifftio a’r camau cyfweld ac asesu dilynol yn adolygu'r meini prawf canlynol:

| Meini prawf Hanfodol | Asesu yn y Sifftio | Asesu yn y Cyfweliad / Asesiad |
|---|---|---|
| 1.1 Addysgwyd i o leiaf Gradd C TGAU mewn Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth), neu brofiad sylweddol. | Hanfodol | |
| 1.2 CIPD Lefel 3 neu weithio tuag at gymhwyster AD gyda'r nod o gwblhau o fewn 18 mis o ddechrau yn y rôl. | Dymunol | |
| 2.1 Sgiliau trefnu rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli amser eich hun ac eraill yn effeithiol i gwrdd â dyddiadau cau y cytunwyd arnynt | Hanfodol | Hanfodol |
| 2.2 Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu ar lafar rhagorol ac yn gallu datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol a phroffesiynol gyda staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol. | | Hanfodol |
| 2.3 Rhoi sylw i fanylion a chywirdeb ar gyfer gohebiaeth, prawfddarllen a fformatio adroddiadau sy'n cynnwys gwybodaeth gymhleth neu gyfrinachol. | | Hanfodol |
| 2.4 Gallu cyfathrebu gwybodaeth a chyngor technegol yn glir ac yn syml wrth gynghori staff ar bolisïau a | | Hanfodol |

| | | |
|---|---|---|
| gweithdrefnau AD a chyflogres. | | |
| 3.1 Llythrennog o ran TG gyda sgiliau Excel a Word da. | Hanfodol | |
| 3.2 Y gallu i brosesu dogfennaeth wrth allu cynllunio, trefnu a chwblhau amcan a thasgau yn gywir ac yn amserol. | Hanfodol | |
| 3.3 Yn rhifog, gyda sgiliau dadansoddol a datrys problemau da. | | Hanfodol |
| 3.4 Mae tîm Archwilio Cymru yn gweithredu system rheoli adnoddau dynol, iTrent, felly byddai'n ddymunol i'r ymgeisydd llwyddiannus fod â phrofiad o ddefnyddio systemau AD gan gynnwys proses y Gyflogres. | Dymunol | |
| 3.5 Profiad o ymgymryd â chymorth gweinyddol ar gyfer gweithgareddau AD a chyflogres | Hanfodol | |
| 4.1 Defnyddio barn a menter gadarn i ddatrys unrhyw broblemau annisgwyl gyda'r gallu i ddelio â gwybodaeth gyfrinachol yn sensitif ac yn synhwyrol. | | Hanfodol |
| 4.2 Yn gweithio'n annibynnol yn ogystal â chydweithredol gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth, gan ddarparu lefel ardderchog o wasanaeth cwsmeriaid. | Hanfodol | |
| 4.3 Yn gallu blaenoriaethu a gweithio o dan bwysau ac i amseroedd cau tynn | | Hanfodol |
| 4.4 Gallu gweithio'n effeithiol gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth a chefnogi cydweithwyr o fewn y tîm ehangach | Hanfodol | |

| | | |
|---|---|---|
| 4.5 Gallu gweithio'n effeithiol gyda gweithwyr a rheolwyr ar bob lefel. | Hanfodol | |
| 5.1 Hunan-ymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru | | Hanfodol |