

Ein Proses Asesu

Os oes gennych ddi-ddordeb mewn gwneud cais am y rôl hon, byddwch yn ymwybodol y bydd eich cais yn cael ei sifted i benderfynu addasrwydd i symud ymlaen i gyfweiliad ac asesu.

Bydd y camau hidlo a'r cyfweiliad ac asesu dilynol yn adolygu'r meini prawf canlynol:

Meini Prawf Hanfodol	Aseswyd adeg Siftio	Asesu mewn Cyfweiliad / Asesiant
1.1 O leiaf 5 TGAU;	x	
1.2 Safon Uwch neu brofiad perthnasol cyfatebol.	x	
2.1 Gwybodaeth am systemau switsfwrdd	X	
2.2 Yn fedrus mewn defnyddio Microsoft Office	x	
2.3 Defnyddio cronfa ddata electronig, systemau archebu, a phrynu ar y rhyngwrwyd	X	
2.4 Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth yn glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig	x	
2.5 Sgiliau trefnu da a'r gallu i gyd-bwyso gofynion yn brydlon		
2.6 Gallu datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol a phroffesiynol gydag Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol		x
2.7 Yn gallu addasu i newidiadau mewn gofynion (er mwyn gallu ôl-lenwi swyddi eraill)		x
2.8 Sylw da i fanylion		x
2.9 Sgiliau trafod da ar gyfer prynu nwyddau a gwasanaethau		x
2.10 Yn gallu meddwl yn gyflym i ddatrys problemau annisgwyl yn foddhaol		x
3.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd dwyieithog, gan gynnwys		x

darparu gwasanaeth derbyn dwyieithog a/neu ymdrin â galwadau dwyieithog		
3.2 Profiad o brosiectau cyfleusterau, cynnal stociau, gwasanaethau post, a swyddfa o ddydd i ddydd, rheoli cyfarfodydd ac archebion	x	x
3.4 Profiad o archifo a chymorth rheoli cofnodion gan gynnwys cadw dogfennau a chofnodion, ac adolygiadau	x	
3.5 Profiad o weithio'n gynhyrchiol gydag aelodau'r tîm i gynnal perthnasoedd cadarnhaol	x	
3.6 Profiad o systemau archebu, archebu ar-lein, systemau prynu i dalu, rheoli stoc, a chefnogaeth i reoli cyllideb		x
3.7 Profiad o gefnogi mentrau parhad busnes	x	
3.8 Profiad o gymryd cofnodion neu nodiadau a chefnogaeth gyffredinol i'r prosiect	x	
3.9 Profiad o gymorth caffael i dendro, manyleb, ac ati		x
4.1 Yn gallu gweithio'n ddigon cyflym i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau i'r safonau ansawdd, y gyllideb, a'r amserlen y cytunwyd arnynt		x
4.2 Monitro, cynllunio a rhaglennu gwaith i sicrhau bod adnoddau yn cael eu defnyddio'n effeithlon		x
4.3 Gweithio'n gynhyrchiol gydag aelodau'r tîm a chydweithwyr i ddatblygu a chynnal gwasanaethau		x

busnes sy'n hawdd eu defnyddio		
4.4 Hyblyg ac yn gallu addasu mewn amgylcheddau sy'n newid gydag ymrwymiad i waith tîm a chydweithredu.		x
4.5 Agwedd ddymunol a phroffesiynol ac yn barod i helpu	x	
5.1 Hunan-ymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru		x
5.2 Yn gallu gweithio'n hyblyg ac, os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol		x
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.		x
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch		x