



CAIS AM SWYDD

Y SWYDD RYDYCH YN CEISIO AMDANI: (Ticiwch)

Rheolwr Cynllun Cynorthwyol

A. MANYLION PERSONOL

1.	Teitl	Mr	Mrs	Miss/Ms	Arall
	Cyfenw				
	Cyfenw Blaenorol				
	Enw Cyntaf				
2.	Cyfeiriad				
	Cod Post				
3.	Rhif ffôn adref				
	Rhif ffôn yn ystod y dydd				
	Rhif ffôn symudol				
4.	Cyfeiriad ebost				



B. ADDYSG

Cymwysterau sy'n berthnasol i'r swydd gan gynnwys Cymwysterau Proffesiynol, Graddau, Lefelau A, cymwysterau Lefel 3, BTEC ayyb.

Ysgol/Coleg/Prifysgol	Dyddiad Dyfarnu Mis/Blwyddyn	Pwnc	Corff Dyfarnu Lefel a Gradd

C. CYMWYSTERAU/HYFFORDDIANT

Unrhyw gymwysterau neu hyfforddiant sy'n benodol i **Fanyleb y Person**

D. GYRRU

Oes gennych chi Drwydded Yrru Lawn y DU?

OES/NAC OES

Oes gennych chi waharddiadau gyrru?

OES/NAC OES

Os **Oes**, rhowch manylion llawn isod



E. GEIRDAON

Enwau a chyfeiriadau llawn dau berson y gellir gofyn iddynt am eirida (dylai un ohonynt fod yn gyflogwr presennol neu'r fwyaf diweddar ac un yn ganolwr perthnasol). Nid yw geirida oddi wrth ffrindiau/perthnasau yn dderbyniol.

Enw :		Enw :	
Teitl Swydd y Canolwr:		Teitl Swydd y Canolwr:	
Mudiad :		Mudiad :	
Math o Eirida	Busnes/Personol	Math o Eirida	Busnes/Personol
Cyfeiriad		Cyfeiriad	
Cod Post :		Cod Post :	
Rhif ffôn yn ystod y dydd:		Rhif ffôn yn ystod y dydd:	
Rhif ffôn symudol :		Rhif ffôn symudol :	
Ebost :		Ebost :	

F. PENODIADAU PRESENNOL A BLAENOROL

Sicrhewch eich bod yn rhoi cyfrif am fylchau mewn cyflogaeth e.e. magu teulu, gofalu am berthynas, blwyddyn bant ayyb. Efallai y cewch eich holi am rhain yn y cyfweiliad.

Cyflogwr	O	Tan	Teitl Swydd	Rheswm dros adael

G. RHEOLIADAU AMSER GWAITH

Rhowch fraslun o'ch profiad, sgiliau a rhinweddau, sy'n dangos sut rydych chi'n cwrdd â'r meini prawf a phriodoleddau personol fel a welir yn y Disgrifiad Swydd a Manylion Personol. Ystyriwch hefyd hobiau a gweithgareddau arall tu allan i'r gwaith a all wella'ch cais. (Uchafswm o 1000 o eiriau)

Defnyddiwch ddalen arall o bapur os bydd angen





H. RHEOLIADAU AMSER GWAITH

O dan reoliadau amser gwaith, mae'n ofynnol i'r bartneriaeth monitro oriau gwaith eu gweithwyr, cadarnhewch mai'r bartneriaeth fydd eich unig gyflogwr? **IE / NA**

Os **NA**, rhowch fanylion

--

I. GWYBODAETH GYFRYNGAU

Ble weloch y swydd yn cael ei hysbysebu?	
--	--

J. DATGANIAD PREIFATRWYDD

Deallaf i'r wybodaeth gael ei defnyddio'n unig am y rheswm cytunwyd ac fe'i warchodir yn ddiogel. Ni chedwir yr wybodaeth am fwy na'r amser sy'n ofynnol neu i gydymffurfio â Gofynion Statudol cyn ei dinistrio'n ddiogel.

K. GEIRDAON – CYTUNDEB EBOST

Mae'n ofynnol i Bartneriaeth Cysylltiadau Elan sicrhau diogelwch eich gwybodaeth bersonol, fodd bynnag, er mwyn hwyluso'r broses recriwtio cysylltwch â Phartneriaeth Cysylltiadau Elan os ydych yn cytuno iddynt ofyn a derbyn geirdaon trwy systemau ebyst anniogel/heb eu hampgryptio. **YDW/NAC YDW**

L. DATGANIAD TERFYNOL

Datganaf fod yr wybodaeth a rhoddais yn gywir hyd eithaf fy ngwybodaeth. Deallaf os i mi ganfasio'r Ymddiriedolwyr/Swyddogion ac/neu roi gwybodaeth ffug ar gyfer y cais hwn y caf fy niarddel o'r penodiad neu ddiswyddiad os darganfyddir ar ôl y penodiad.

Defnyddir data personol at bwrpas gweinyddiaeth personél/gweithiwr cyflogedig o fewn yr awdurdod yn unol â Deddfwriaeth Diogelu Data.

YDW/NAC YDW

M. GWYBODAETH YCHWANEGOL

Os cynigir y swydd rhaid i'r ymgeisydd ddangos y canlynol:

- Tystysgrifau Cymwysterau (Gwreiddiol neu Gopïau Ardystiedig)
- Tystiolaeth o'r hawl i weithio yn y DU
- Trwydded Yrru'r DU
ac yn ddibynnol ar:
- Dau eirida oddi wrth unigolion a nodir o dan E (wedi'u derbyn cyn y cyfweiliad)
- Gwriad Uwch Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

LLOFNOD / LLOFNOD E	DYDDIAD
----------------------------	----------------

At Sylw Eluned Lewis
Rheolwr Cynllun Cysylltiadau Elan
Swyddfa Ystâd Elan



Pentref Elan
RHAADR
Powys
LD6 5HP

Neu ebostiwh: eluned.lewis@elanvalley.org.uk

**EBOSTIWCH OS OES GENNYCH GWESTIWN SY’N BERTHNASOL I’R SWYDD NEU’R FFURFLEN
GAIS A GELLIR TREFNU GALWAD FFÔN OS BYDD ANGEN**