


Cynnydd

#### **Manyleb y Person**

#### **Swyddog Ansawdd a Monitro Cynnydd**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Cymwysterau/Profiad** |  |  |
| * Cymhwyster Lefel 4 mewn Gweinyddiaeth Busnes (HNC neu gyfatebol)
 | **\*** |  |
| * Profiad perthnasol
 | **\*** |  |
| * Hyddysg mewn TG hyd at lefel 3 (â gwybodaeth ymarferol o MS Word ac Excel)
 | **\*** |  |
| Cymhwyster Lefel 2 mewn Saesneg (TGAU neu gymhwyster cyfatebol)  | **\*** |  |
| Cymhwyster Lefel 2 mewn Mathemateg (TGAU neu gymhwyster cyfatebol)  | **\*** |  |
| Profiad o ddarparu gwybodaeth ystadegol | **\*** |  |
| Dealltwriaeth o Systemau Gwybodaeth Rheoli | **\*** |  |
| Tystysgrif Cymorth Cyntaf  |  | **\*** |
| Cymhwyster Marsial Tân |  | **\*** |
| Profiad o fonitro prosiectau |  | **\*** |
| Amgylchiadau |  |  |
| * Gallu gweithio’n hyblyg, gan gynnwys boreau cynnar, gyda'r hwyr a phenwythnosau yn ôl yr angen
 | **\*** |  |
| Gallu teithio i gyflawni dyletswyddau’r swydd yn ôl yr angen | \* |  |
| Sgiliau Personol |  |  |
| * Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog
 | **\*** |  |
| * Sgiliau gweinyddol rhagorol
 | **\*** |  |
| * Sgiliau datrys problemau ardderchog
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio o fewn gofynion archwilio
 | **\*** |  |
| * Gallu cynllunio a blaenoriaethu
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio i derfynau amser ac o dan bwysau
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio'n annibynnol
 | **\*** |  |
| * Talu sylw i fanylion
 | **\*** |  |
| Sgiliau rhyngbersonol |  |  |
| * Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar
 | **\*** |  |
| * Gallu parchu cyfrinachedd
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio fel rhan o dîm
 | **\*** |  |
| * Gallu gweithio ar y cyd ag adrannau eraill
 | **\*** |  |
| * Gallu cymell eraill
 | **\*** |  |
| * Siarad yn hyderus dros y ffôn
 | **\*** |  |
| * Gallu cyfathrebu yn Gymraeg
 |  | **\*** |
| Priodoleddau Personol |  |  |
| * Ymrwymiad i Ansawdd
 | **\*** |  |
| * Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus ac ymrwymiad iddo
 | **\*** |  |
| * Proffesiynol
 | **\*** |  |
| * Rhagweithiol
 | **\*** |  |
| * Dibynadwy
 | **\*** |  |
| * Hyblyg
 | **\*** |  |
| * Diplomyddol
 | **\*** |  |