****

**CyNORTHWYYDD SicrWYDD Ansawdd a Cymwysterau**

**Cytundeb Parhaol**

**Llawn amser 35 awr yr wythnos**

**Cyflog cychwynol: £21,711 y flwyddyn**

**(Graddfa cyflog: £21,711 - £26,735 yn ddibynnol ar brofiad)**

**Lleoliad gwaith: Bangor**

**Cyfro ardaloedd: Leled Cymru**

Mae gan Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales gyfle gwych i unigolyn weithio mewn rôl amrywiol fel Cynorthwyydd Sicrwydd Ansawdd a Chymwysterau o few nein tim Sicrwydd Ansawdd ag i ymuno â sefydliad Cymru gyfan sydd wedi ymrwymo i wasanaethu poblogaeth oedolion Cymru gyda chyfleoedd ysbrydoledig sy'n newid bywydau.

**Am y swydd**

Mae rôl Cynorthwyydd Sicrwydd Ansawdd a Chymwysterau yn rôl amrywiol ac allweddol o fewn y sefydliad, byddwch yn cynorthwyo a cefnogi’r Rhwolwr Ansawdd ac aelodau’r tim i ddarparu gwasanaeth gweinyddiaeth o ansawdd uchel, gan brosesu a chynnal holl ddata / gwybodaeth yn fanwl gywir drwy’r broses Gwiro Mewnol / Ansawdd.

Mae hon yn rôl ymarferol lle byddwch chi'n gweithredu'n gyflym, yn annibynnol a gyda chefnogaeth gan dîm sefydledig.

Byddwch yn gyfrifol am (ond nid yn gyflawn):

– Sicrhau cofrestriad a hawliad pob cymhwyster, cysylltu â rheolwyr adrannol i drafod anghenion cofrestru a chymwysterau.

– Prosesu dyfarniadau a chanlyniadau a pherfformio gwiriadau archwilio ar holl Ddata Ansawdd a MIS ar gyfer tystiolaeth Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales.

– Cyfathrebu â chynrychiolwyr y Sefydliad Dyfarnu i nodi, monitro a / neu ddatrys unrhyw faterion cymwysterau.

– Cefnogi amserlen safoni ar gyfer pob llwybr o fewn Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales a gweithio gyda'r Rheolwr Ansawdd i rannu arfer gorau ar draws y rhwydwaith.

**Amdanoch chi**

Rydym yn edrych am rywun gyda sgiliau gweinyddu a threfnu rhagorol, i weithio’n dda yn annibynnol ac fel rhan o dîm. Bydd ganddoch sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol da gyda’r gallu i adeilaidu pethnasoedd gyda chydweithwyr. Bydd gennych sgiliau a phrofiad o gefnogi y monitor o safonau ac ansawdd.

**Cymhwysterau**

Hanfodol – Safon dda o addysg gyffredinol yn cynnwys TGAU / lefel O neu gyfwerth mewn Saesneg a Mathemateg

**Mae buddion deniadol ar gael i'r ymgeisydd iawn gan gynnwys:-**

* I fyny at £26,735y flwyddyn yn ddibynnol ar brofiad
* 30 diwrnod o wyliau blynyddol, ynghŷd â gwyliau banc a dyddiau ychwanegol eraill
* Datblygiad Proffesiynol Parhaus
* Cynllun Pensiwn Enillion Gyrfa Cyfartalog hael

**Ynglŷn ag Addysg Oedolion Cymru I Adult Learning Wales**

Am ragor o wybodaeth am ein sefydliad clicwch [yma](https://www.adultlearning.wales/cym/amdanom)

Mae Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales wedi ymrwymo i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ac i greu amgylchedd gwaith cynhwysol. Credwn fod cael gweithlu amrywiol ar bob lefel yn caniatáu i ni gynrychioli'r cymunedau yr ydym yn eu gwasanaethu.

Mae persbectif a phrofiadau amrywiol yn hanfodol i'n llwyddiant ac rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl o bob cefndir sydd gyda’r profiad a'r sgiliau anghenrheidiol i gyflawni'r rôl hon.

**Sut i ymgeisio:**

Ymgeisiwch drwy gwblhau’r pecyn isod a’i ddychwelyd at

**Recruitment@adultlearning.wales**

 **Dyddiad cau y swydd yw 9yb Dydd Llun 6ed Mehefin 2022**

Cyfweliadau I’w cynnal ar y 17eg Mehefin 2022

Os hoffech fwy o wybodaeth am y rôl cysylltwch â ni

Rydm yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg

****

**PROFFIL ROL**

**Teitl swydd:** Cynorthwyydd Sicrwydd Ansawdd a Cymwysterau

**Lleoliad gwaith:** Bangor

**Adrodd i:** Rheolwr Ansawdd

**Pwrpas swydd:** Darparu gwasanaethau gweinyddu o ansawdd uchel o fewn y Tîm Ansawdd. Sicrhau cywirdeb holl ddata dysgwyr trwy'r broses Ansawdd / Mewnol ar gyfer Addysg Oedolion Cymru|Adult Learning Wales. Prosesu dyfarniadau a chanlyniadau a pherfformio gwiriadau archwilio ar holl Ddata Ansawdd a MIS ar gyfer tystiolaeth Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales.

**Hyd y gytundeb:** Parhaol

**Oriau gwaith:** 35 awr yr wythnos

**Graddfa tâl:** Gradd Uwch 2, 19 – 26, £21,711 - £26,735

 **Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau**

1. Sicrhau cofrestriad a hawliad pob cymhwyster, cysylltu â rheolwyr adrannol i drafod anghenion cofrestru a chymwysterau.

2. Cynorthwyo gyda phroses IQA Cymorth Cyntaf Highfield a sicrhau bod y gweithdrefnau cymhwyster ar sail arholiad yn cael eu dilyn, a chynnal data cywir.

3. Cefnogi amserlen safoni ar gyfer pob llwybr o fewn Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales a gweithio gyda'r Rheolwr Ansawdd i rannu arfer gorau ar draws y rhwydwaith.

4. Nodi, dadansoddi a monitro cymwysterau rhagorol ar draws Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales.

5. Cyfathrebu â chynrychiolwyr y Sefydliad Dyfarnu i nodi, monitro a / neu ddatrys unrhyw faterion cymwysterau.

6. Cysylltu â sefydliadau dyfarnu cymwysterau Addysg Oedolion Cymru |Adult Learning Wales i gadw ar flaen â datblygiadau cymwysterau. Mae hyn yn cynnwys rheoli cronfeydd data gweinyddu ar-lein y sefydliad dyfarnu.

7. Cefnogi'r Rheolwr Ansawdd gydag unrhyw gyfathrebu â Sefydliadau Dyfarnu, staff Addysg Oedolion Cymru |Adult Learning Wales a sefydliadau rhandaliadau eraill.

8. Darparu hyfforddiant i staff newydd neu staff presennol ar brosesau a gweithdrefnau cymwysterau.

9. Sicrhau bod pob cymhwyster yn gyfredol ac yn addas at y diben a chyfleu unrhyw newidiadau'r corff dyfarnu neu’r Sector Sgiliau.

1. Sicrhau bod y catalog cymwysterau yn gyfredol.

11. Cysylltu ag adrannau eraill a sefydliadau partner i sicrhau bod yr holl gofrestriadau / hawliadau yn cael eu derbyn mewn pryd.

12. Gweinyddu'r broses archebu prynu ar gyfer yr adran ansawdd.

13. Cyflawni ystod lawn o dasgau gweinyddol sy'n gysylltiedig â chefnogi adran ansawdd Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales.

14. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau cysylltiedig ag adran ansawdd. Darparu gwybodaeth a chyngor a chymryd cyfrifoldeb am ddatrys materion fel sy'n briodol i'r swydd, gan gysylltu â chydweithwyr ar draws Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales yn ôl yr angen.

15. Datblygu a chynnal gweithdrefnau gweinyddol tryloyw'r adran sicrhau ansawdd yn ôl yr angen, gan sicrhau cysondeb â gweithdrefnau gweinyddol MIS a meysydd swyddogaethol eraill.

16. Mewnbwnio data cyrsiau a dysgwr a manylion eraill yn ôl yr angen gan gynnal cronfeydd data cywir a chofnodion cyflwyniadau, cyrhaeddiad ac adborth ymgeiswyr.

17. Datblygu a chynnal systemau ffeilio a monitro cywir a diogel ar gyfer holl weithdrefnau / dogfennaeth allweddol sy'n gyson â gofynion y sefydliad dyfarnu a'r rhai y cytunwyd arnynt ar gyfer yr adran ansawdd ar draws Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales.

18. Sicrhewch fod manylion a dogfennaeth y dysgwr yn cael eu cofnodi'n gywir a'u cadw'n ddiogel a bod cyfrinachedd yn cael ei gynnal bob amser.

19. Cynorthwyo i goladu a dychwelyd gwybodaeth gan gynnwys adroddiadau i gyrff dyfarnu a Dfes.

20. Monitro a chynnal stoc o gofrestriadau, papurau arholiad / profion, llyfrynnau ategol ac Offer, a rhagweld y defnydd ohonynt o gyrsiau a gynlluniwyd.

21. Cynnal yr archwiliad diwedd blwyddyn (MIS / Ansawdd).

22. Tracio costau cofrestru ac ardystiadau sefydliadau dyfarnu.

23. Darparu gwaith canlyniadau / dileu fflagio a dyfarnu ar gyfer data MIS mewn perthynas â DfES a dibenion Archwilio

24. Darparu gwaith arholiadau ar-lein ar gyfer Gweinyddiaeth BTEC.

25. Cymryd rhan weithredol wrth gymhwyso gwelliant parhaus ar draws y sefydliad.

26. Gweithio yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data ac i sicrhau fod holl bryderon diogelu data yn cael eu hadrodd i Swyddog Diogelu Data’r sefydliad.

27. Cyfrannu at gyfarfodydd staff, mentrau sefydliadol a datblygiadau

28. Cydymffurfio â'r holl bolisïau a gweithdrefnau sefydliadol, cadw ar flaen newidiadau a gwneud unrhyw newidiadau angenrheidiol i systemau gweinyddol.

29. Sicrhau bod pob agwedd ar gyfarwyddiadau ariannol a rheolau sefydlog y sefydliad yn cael eu dilyn.

30. Sicrhau fod arferion gweithio’n ddiogel yn cael eu defnyddio a'u bod yn briodol, a fod deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch yn cael ei fabwysiadu

31. Cefnogi ac ymarfer cyfle cyfartal yn y gweithle

32. Gweithio mewn ffordd sy'n sensitif i'r Gymraeg ac sy'n cydymffurfio â Mesur Cymraeg 2011 a'n dyletswyddau wrth weithredu'r Safonau Cymraeg.

33. Bod yn barod i deithio ledled Cymru a gweithio'n hyblyg yn ôl y rôl os yw'n briodol

1. Fel un o delerau eich swydd efallai y bydd angen i chi ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill y bydd yn ofynnol, yn rhesymol, i chi eu gwneud, yn unol â gradd eich swydd.
2. Dyma ddisgrifiad o’r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Mae’n arfer gan Addysg Oedolion Cymru / Adult Learning Wales i archwilio proffiliau rôl gweithwyr o bryd i’w gilydd, a’u diweddaru i sicrhau eu bod yn berthnasol i’r swydd fel y mae’n cael ei berfformio, neu i ymgorffori unrhyw newidiadau sy’n cael eu hargymell.
3. Nid bwriad y disgrifiad swydd hwn yw sefydlu diffiniad cyflawn o’r swydd, ond, yn hytrach, mae’n rhoi amlinelliad o’r dyletswyddau.

**MANYLEB PERSON**

**MEINI PRAWF HANFODOL DYMUNOL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADDYSG, HYFFORDDIANT A CYMHWYSTERAU** | TGAU neu gyfwerth mewn Saesneg a Mathemateg ar Graded A-C | Cymhwyster TG e.e. ECDL neu CLAIT |
| **PROFIAD** | Profiad mewn rôl yn cefnogi monitro safonau ac ansawddProfiad o ddyletswyddau gweinyddu cyffredinol fel ffeilio, llungopïo a threfnu postgyfunoProfiad o gydlynu a sefydlu cyfarfodydd, gan gynnwys paratoi agendâuProfiad o gynnal a chadw cronfeydd dataProfiad o goladu a chynhyrchu adroddiadau sylfaenolProfiad o ddarparu cyngor a chefnogaeth sylfaenol ar safonau / meini prawf ac atiProfiad o gasglu, trefnu a lledaenu gwybodaeth | Profiad mewn rôl yn cefnogi monitro safonau ac ansawdd mewn sefyllfa addysgolDealltwriaeth o brosesau addysgu / asesu / gwirioProfiad o weithio gyda, neu ar gyfer, grwpiau gwirfoddol neu sefydliadau elusennolProfiad o weithio mewn partneriaeth, a rhwydweithio ag asiantaethau eraill yn y sector gwirfoddol, cymunedol a statudol |
| **SGILIAU, GWYBODAETH, AGWEDD** | Sgiliau TG da yn cynnwys Word, Excel a chynnal basdataSgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol daYn gallu gweithio fel rhan o dîm ac ar eich liwt eich hunYn gallu datblygu perthnasoedd gwaith da gyda phobl ar bob lefel, a gyda grwpiau cymunedolSgiliau datrys problemauYn gallu blaenoriaethu a chynllunio llwyth gwaithSgiliau trefnu, cydlynu a gweinyddolYmrwymiad i Gyfle Cyfartal | Gwybodaeth am ofynion y bwrdd arholiYn gyfarwydd â gwerthoedd a phrosesau dysgu cymunedolDeall darpariaeth sgiliau sylfaenol  |
| **PATRWM GWEITHIO** | Yn barod i weithio'n hyblyg, gan gynnwys rhywfaint o waith penwythnos a min nos |  |
| **GOFYNION ERAILL** | Parodrwydd i deithio i fynychu cyfarfodydd a hyfforddiant yn ôl yr angen | **Sgiliau Iaith Gymraeg Canolradd lefel 3 (Gweler tabl Sgiliau Iaith Cymraeg ar ddiwedd y pecyn)**Trwydded Yrru cyfredol a mynediad i'ch cerbyd eich hun |

****

**Canllaw ar gyfer cwblhau ffurflen gais am swydd**

**Byddwch angen** y dogfennau canlynol ar gyfer cwblhau’r ffurflen gais:-

 **Proffil Rôl** ar gyfer y swydd yr ydych yn ymgeisio amdani

* **Manyleb Person** (hwn yw’r adran olaf ar y ddogfen proffil rôl) ar gyfer y swydd yr ydych yn ymgeisio amdani

 **Darllenwch y dogfennau** **cyn cwblhau'ch cais**. Sicrhewch eich bod yn deall gofynion y swydd, o ran **dyletswyddau a chyfrifoldebau'r** swydd **(y manylir arnynt yn y proffil rôl**) a'r **gofynion personol** i allu cyflawni'r dyletswyddau hynny **(y manylir arnynt yn y fanyleb person).**

 **Gwiriwch eich bod yn gallu cwrdd â'r gofynion Hanfodol** yn y fanyleb person a'ch bod o'r farn y gallech gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd yn llwyddiannus, yn dilyn cyfnod rhesymol o gyfarwyddyd ac ymgyfarwyddo. **Sylwch y byddai'r meini prawf yn y golofn ddymunol yn fantais, ond nid ydynt yn ofyniad er mwyn cyrraedd y rhestr fer ar gyfer cyfweliad.**

 **Sicrhewch eich bod yn egluro yn yr adran Datganiad Personol - sut rydych chi'n cwrdd â gofynion y fanyleb person ac yn nodi, gan ddarparu enghreifftiau lle bynnag yn bosibl sut y gall eich sgiliau a'ch profiad fod yn gysylltiedig â dyletswyddau'r swydd.** Peidiwch ag anghofio, er y bydd eich profiad gwaith yn bwysig ei gynnwys yn eich cais, gallai profiad arall a gafwyd y tu allan i'r gwaith mewn sefydliadau cymunedol a gwirfoddol neu ddiddordebau hamdden, fod yr un mor ddilys. Cadwch eich cais yn gryno ac i'r pwynt.

 **COFIWCH** bydd y penderfyniad ynghylch a fyddwch chi'n cael eich gwahodd i gyfweliad ai pheidio yn seiliedig ar y wybodaeth rydych chi'n ei darparu yn eich Datganiad Personol. Mae'n arbennig o bwysig eich bod yn cwblhau'r adran datganiad personol i ddangos sut rydych chi'n cwrdd â'r gofynion ar gyfer y rôl hon. Bydd y datganiad personol gorffenedig yn darparu'r **rhan fwyaf** o'r wybodaeth y bydd ei hangen arnom i asesu'ch cais yn erbyn meini prawf y fanyleb person.

 **Darllenwch eich cais**. Gwiriwch eich bod wedi cwblhau pob rhan o'r broses. Os oes mwy nag un lleoliad ar gyfer y swydd neu os cynigir rhannu’r swydd, nodwch eich dewisiadau ar y ffurflen gais.

 **Cyflwyno eich cais gorffenedig** cyn yr amser a dyddiad cau drwy e-bost at recruitment@adultlearning.wales. Sylwer os gwelwch yn dda nad ydym yn gallu derbyn cais drwy'r post oherwydd y pandemig

****

**FFURFLEN GAIS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Y Swydd yr Ymgeisir amdani:** **Cynorthwyydd Sicrhau Ansawdd a Chymhwysterau (Bangor)** | **Cyfeirnod y cais (*at ddefnydd y swyddfa’n unig*)** |

Sicrhewch eich bod yn llenwi **holl** rannau’r ffurflen hon**.**

|  |
| --- |
| **Datganiad Personol**  |
| **Nodwch yr hyn sy'n eich gwneud chi'n addas ar gyfer y swydd, gan gyfeirio at fanyleb y person wrth ysgrifennu eich datganiad personol.** **Ewch ymlaen ar dudalen ar wahân os oes angen.** |
|  |
|  |
| **Aelodaeth o Gyrff Proffesiynol**  |
| **Enw’r Corff** | **Graddfa’r Aelodaeth** | **Dyddiad Derbyn:** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **Hyfforddiant a Datblygiad Personol** |
| **Nodwch unrhyw weithgareddau datblygiad personol a hyfforddiant rydych wedi ymgymryd â nhw sydd, yn eich barn chi, yn berthnasol i'ch cais.****Hyfforddiant / Datblygiad Personol Dyddiad** |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **HANES CYFLOGAETHRhowch fanylion eich cyflogaeth hyd yma, gan gynnwys gwaith gwirfoddol, yn nhrefn amser gan ddechrau â’ch swydd bresennol neu eich swydd ddiweddaraf.****Ewch ymlaen ar dudalen ar wahân os oes angen** |
| **Dyddiadau** | **Cyflogwr** | **Amlinelliad bras o'ch Dyletswyddau a'ch Cyfrifoldebau** | **Rheswm dros adael** |
| **O:** | **I:** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| **CYMWYSTERAU** **Nodwch unrhyw gymwysterau addysgu ac academaidd perthnasol.**  |
| **Cymwysterau Academaidd** | **Dyddiadau eu Hennill** |
|  |  |
| **Cymwysterau Addysgu** | **Dyddiadau eu Hennill** |
|  |  |
| **Sgiliau Sylfaenol/cymhwyster ESOL (rhowch fanylion)** |
|  |
| **Yn Siarad Cymraeg** | Ydw/Na |
| **Yn Ysgrifennu Cymraeg** | Ydw/Na |
| **Rhywfaint o Gymraeg** | Oes/Na |
| **Ieithoedd Eraill** |  |
| **Nodwch eich dewis iaith ar gyfer cyfathrebu pellach** | Cymraeg | Saesneg |
| **Nodwch eich dull gorau o gyfathrebu os bydd eich cais yn llwyddiannus** | E-bost | Llythyr |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ydych chi’n gallu darparu tystiolaeth sy’n dangos eich bod yn gymwys i weithio yn y DU?** | Ydw/Na(i gael rhagor o wybodaeth, cysylltwch â’r Adran Adnoddau Dynol) |
| **Oes ganddoch drwydded Yrru llawn?** | Oes / Na |
| **Oes ganddoch fynediad i gerbyd?** | Oes / Na |

|  |
| --- |
| **Nodwch ymhle y clywsoch chi am y swydd hon gan nodi’r cyhoeddiad/gwefan**  |
|  |

|  |
| --- |
| **PERTHNASOEDD PERSONOL AGOS** |
| Diffinnir perthnasoedd personol agos fel a ganlyn: perthnasoedd rhamantus/rhywiol; perthnasoedd teuluol; perthnasoedd busnes/ariannol/masnachol; a cyfeillgarwch agos. Mae rhain yn cynnwys:* Priod/partner
* Cyplau sy’n canlyn
* Rhieni/rhieni yng nghyfraith/llysrieni
* Plant/llysblant
* Brodyr/chwiorydd
* Neiniau/teidiau ac wyrion/wyresau
* Modrybedd, ewythrod a chefndryd
* Cyfeillgarwch agos
 |
| **Oes gennych chi berthynas bersonol agos gydag aelod presennol o staff Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales?** | Oes/Na |
| **Os oes, disgrifiwch natur y berthynas hon:** |  |

|  |
| --- |
| **CANOLWYR** |
| Rhowch enwau, cyfeiriadau (gan gynnwys cod post) a rhifau ffôn dau ganolwr yn llawn. Dylai un o'r rhain fod eich cyflogwr diweddaraf lle bo modd. Gofynnir am eirdaon ar gyfer pob ymgeisydd **llwyddiannus.** |
| **CANOLWR 1** |
| **Enw'r sefydliad:** |
| **Cyfeiriad y sefydliad:** | **Enw’r Canolwr:****Teitl y Swydd neu eich Perthynas ag ef/hi:** **Cyfeiriad E-bost/rhif ffôn:** |

|  |
| --- |
| **CANOLWR 2** |
| **Enw'r sefydliad:** |
| **Cyfeiriad y sefydliad:** | **Enw’r Canolwr:****Teitl y Swydd neu eich Perthynas ag ef/hi:** **Cyfeiriad E-bost/rhif ffôn:** |

|  |
| --- |
| Rwy’n rhoi fy nghaniatad i gysylltu a’r canolwyr uchod er mwyn cael geirdaon, pe bai fy nghais yn llwyddiannus.Llofnod: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**SYLWCH –** Os cewch eich apwyntio gan Addysg Oedolion Cymru bydd angen i chi ddarparu copïau gwreiddiol o dystysgrifau cymwysterau a phrawf eich bod yn gymwys i weithio yn y DU.

|  |
| --- |
| Nodwch os gwelwch yn dda, oherwydd y pandemig ni allwn dderbyn ceisiadau drwy’r post.Anfonwch at :-**Recruitment@adultlearning.wales**Mae Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales yn gyflogwr cyfle cyfartal |

**FFURFLEN MONITRO CYFLE CYFARTAL**

***Nodwch y bydd y ffurflen hon yn cael ei datgysylltu o'ch cais ac ni fydd yn cael ei hystyried yn ystod y broses recriwtio.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Y Swydd yr Ymgeisir amdani:** **Cynorthwyydd Sicrhau Ansawdd a Chymhwysterau (Bangor)** | **Cyfeirnod y Cais (*at ddefnydd y swyddfa’n unig*)** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ADRAN 1**  |
| **MANYLION PERSONOL** |
| **Teitl:** | **Enw cyntaf:** | **Cyfenw:** |
| **Cyfeiriad, gan gynnwys y cod post:** |
| **Rhif ffôn yn ystod y dydd** |
| **Rhif Ffôn Symudol:** |
| **\*Cyfeiriad E-bost:****\****Nodwch y byddwn yn defnyddio eich cyfeiriad e-bost fel y prif ddull o gysylltu â chi lle bynnag y bo modd. Felly gwnewch yn siŵr bod hwn yn gywir os gwelwch yn dda.*  |

|  |
| --- |
| **MONITRO CYFLE CYFARTAL** |
| Byddem yn ddiolchgar pe baech yn neilltuo ychydig o amser i roi'r wybodaeth isod i ni sy’n ymwneud â chyfle cyfartal. Rydym yn casglu'r wybodaeth hon er mwyn monitro a gwerthuso dosbarthiad amrywiaeth ar draws Addysg Oedolion Cymru I Adult Learning Wales. Rydym hefyd yn defnyddio’r wybodaeth hon i sicrhau ein bod yn cydymffurfio â deddfwriaeth.Nodwch y categorïau sydd, yn eich barn chi, yn eich disgrifio chi orau. |
| Rhyw: Gwryw [ ]  Benyw **[ ]**  Di-Deuaidd [ ]  Gwell gennyf beidio dweud **[ ]** Os byddai well gennych term arall, nodwch hynny yma: |
| Beth yw eich dyddiad geni? |
| Beth yw eich crefydd neu gred?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dim crefydd neu gred | [ ]  | Anffyddiwr | [ ]  | Bwdhaidd | [ ]  |
| Cristnogol | [ ]  | Hindŵaidd | [ ]  | Sikh | [ ]  |
| Mwslimaidd | [ ]  | Iddewig | [ ]  | Gwell gennyf beidio dweud | [ ]  |

 |
| Os oes gennych grefydd neu gred nad ydy ar y rhestr yma, nodwch yma: |
| Ydydch chi’n briod neu mewn partneriaeth sifl? Priod [ ]  Partneriaeth Sifl [ ]  Gwell gennyf beidio dweud [ ]  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hil a Chenedligrwydd

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gwyn Cymraeg [ ]  | Gwyn Saesneg [ ]  | Gwyn albanaidd [ ]  | Gwyn Gogledd Wyddelig [ ]  |
| Gwyn Gwyddelig [ ]  | Gwyn Prydeinig [ ]  | Gwyn Sipsiwn neu Deithiwr Gwyddelig [ ]  |
| Unrhyw gefndir Gwyn aral, nodwch hynny yma: |
| Asiaidd/Asiaidd Prydeinig [ ]  | Indiaidd [ ]  | Pacistanaidd [ ]  | Bangladeshaidd [ ]  | Tseiniaidd [ ]  |
| Cefndir Asiaidd arall, nodwch hynny yma: |
| Du/Affricanaidd/ Caribïaidd /Du Prydeinig [ ]  | Affricanaidd [ ]  | Caribî [ ]  |
| Unrhyw gefndir arall Du/Affricanaidd/ Caribïaidd, nodwch hynny yma: |
| Cymysg/Grwp Aml-ethnig [ ]   | Gwyn a Du Caribïaidd [ ]  |
| Gwyn a Du Affricanaidd [ ]  | Gwyn ac Asiaidd [ ]  | Asiaidd a Du Caribïaidd [ ]  |
| Asianaidd a Du Affricanaidd [ ]  |
| Unrhyw gefndir cymysg arall, nodwch hynny yma: |
| Grwp ethnig arall [ ]   | Arabaidd [ ]   |
| Unrhyw grwp ethnig arall, nodwch hynny yma: |
| Gwell gennyf beidio dweud [ ]  |

 |
| Beth yw eich cyfeiriadedd rhywiol?Heterorywiol[ ]  Menyw hoyw/lesbaid [ ]  Dyn hoyw [ ]  Deurywiol [ ]  Gwell gennyf beidio dweud [ ] Os byddai well gennych ddefnyddio term eich hyn, nodwch hynny yma:  |
| Ydych yn ystyried fod gennych anabledd o dan Deddf Cydraddoldeb 2010?Oes [ ]  Na [ ]  Gwell gennyf beidio dweud [ ] Os oes gennych anabledd, beth yw natur eich anabledd? Nodwch hynny yma:\*\* Nodwch os gwelwch yn dda y ceisir y wybodaeth hwn at ddibenion monitro. Os ydych angen addasiadau i’ch swydd oherwydd eich anabledd, siaradwch gyda’ch rheolwr llinell \*\**Bydd ymgeiswyr ag anabledd sy’n cael cyfweliad yn cael cyfle i drafod sut y gallwn ddarparu ar gyfer eu hanghenion yn ystod y broses recriwtio ac os ydynt yn cael eu cyflogi gan Addysg Oedolion Cymru I Adult Learning Wales*  |
| A oes gennych gyfrifoldebau gofalu? Os oes, ticiwch bob un sy’n berthnasol[ ]  Dim [ ]  Prif ofalwr plenty/plant (o dan 18) [ ]  Prif ofalwr plenty anabl/plant anabl [ ]  Prif ofalwr oedolyn anabl (18 a throsodd)[ ]  Prif ofalwr person hyn [ ]  Ail ofalwr (mae person arall yn cyflawni’r brif rôl gofalu)[ ]  Gwell gennyf beidio dweud |

****