



Llywodraeth Cymru
Welsh Government

www.cymru.gov.uk

Canllawiau ar gyfer Ymgeiswyr Allanol

Y Ganolfan Gydwasaethau
Llywodraeth Cymru
3ydd Llwr
Parc Cathays
Caerdydd
CF10 3NQ

Ffôn: 029 2082 5454

E-bost: HR-helpdesk@cymru.gsi.gov.uk



Cynnwys

Rhagarweiniad 3

Egwyddorion Recriwtio i'r Gwasanaeth Sifil 3

Pwyntiau i'w Nodi 3

Cam 1: Y Broses Ymgeisio 4

Y ffurflen gais:

- Meini prawf gofynnol 6
- Cwestiynau sy'n benodol i'r rôl 6
- Manylion personol 6
- Addysg 6
- Dysgu a datblygu 7
- Hanes cyflogaeth 7
- Ieithoedd 7
- Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl 7
- Cymwyseddau a meini prawf penodol i'r swydd 8
- Canolwyr 9
- Sut gwnaethoch chi glywed am y swydd 9
- Cyfle cyfartal 9
- Datganiad 9
- Diweddarau eich cais 10

Cam 2: Y Broses Sifftio (llunio rhestr fer) 10

Cam 3: Y Broses Gyfweld 10

Cam 4: Ar ôl y cyfweiliad 14

ATODIAD A: Darparu eich tystiolaeth 15

ATODIAD B: Defnyddio iaith weithredol 18

ATODIAD C: Matrics sgorio 20

Rhagarweiniad

Datblygwyd y canllawiau hyn i helpu ymgeiswyr i wneud cais am swydd allanol gyda Llywodraeth Cymru. Defnyddiwch y canllawiau a ddarperir ym mhob cam o'r broses recriwtio a dewis. Maent yn cynnwys cyngor defnyddiol ar:

- beth mae angen ichi ei wneud cyn gwneud cais
- llenwi ffurflen gais, gan gynnwys sôn am gymwyseddau sy'n benodol i'r swydd
- y broses gyfweld

Os oes gyda chi unrhyw gwestiynau am yr wybodaeth yn y canllawiau hyn neu'r broses gais, cysylltwch â'r Ganolfan Gydwasaethau ar 029 20 82 5454 neu drwy e-bost (HR-helpdesk@wales.gsi.gov.uk).

Egwyddorion Recriwtio i'r Gwasanaeth Sifil

Mae Llywodraeth Cymru yn ymrwymedig i'r egwyddorion recriwtio a nodir yn Egwyddorion Recriwtio Comisiynwyr y Gwasanaeth Sifil.

Y prif egwyddorion yw:

- Caiff unigolion eu dewis ar sail teilyngdod, a chystadleuaeth deg ac agored: bydd digon o wybodaeth am y swydd a'i gofynion, ac am y broses ddewis, ar gael i bob darpar-ymgeisydd; yr un wybodaeth fydd ar gael i bob un; bydd mynediad rhesymol iddi; a chaiff yr ymgeiswyr eu hystyried, fel ei gilydd, ar sail eu teilyngdod ym mhob cam o'r broses.
- Bydd y broses yn seiliedig ar feini prawf cyson sy'n berthnasol i'r swydd, ac fe'u defnyddir yn gyson yn achos pob ymgeisydd; bydd y dulliau dewis yn ddibynadwy ac yn sicrhau na ddangosir ffafriaeth.
- Bydd pob ymarfer recriwtio allanol i swyddi parhaol yn seiliedig ar yr egwyddorion hyn, gan gynnwys y gofyniad bod yn rhaid gwneud penodiadau parhaol ar sail teilyngdod, drwy gystadleuaeth deg ac agored, yn unol â Deddf Diwygio a Llywodraethu Cyfansoddiadol 2010.

Pwyntiau i'w Nodi

Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Mae dyletswydd statudol ar Lywodraeth Cymru i gadw at yr egwyddorion y dylai sicrhau cyfle cyfartal i bawb wrth gyflawni ei gwaith fel cyflogwr a darparwr gwasanaeth. Mae Llywodraeth Cymru wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaethau sy'n croesawu amrywiaeth a chyfle cyfartal. Ategir hyn gan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 a rhaid dilyn hon ym mhob cam o'r broses gais.

Wrth barchu'r ddyletswydd hon, rydym yn cydymffurfio â gofynion Cynllun Tic Dwbl yr Adran Gwaith a Phensiynau i ymgeiswyr anabl, gan gynnwys gwneud addasiad(au) rhesymol lle bydd ymgeisydd yn nodi bod angen hyn.

Cynllun Gwarantu Cyfweliad

Mae'r Cynllun Gwarantu Cyfweliad yn rhoi'r hawl i unigolion ag anableddau symud ymlaen i gam nesaf y broses ddewis os ydynt yn bodloni'r meini prawf gofynnol yn y cam sifftio. I wneud cais o dan y cynllun hwn, nodwch hynny o dan yr adran 'Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl' yn y ffurflen gais.

Cam 1: Y Broses Ymgeisio

Caiff y rhan fwyaf o swyddi Llywodraeth Cymru eu hysbysebu ar dudalennau [Recriwtio](#) ein gwefan. Dewiswch 'Swyddi Gwag' i weld y gwahanol fathau o gyfleoedd sydd ar gael gyda Llywodraeth Cymru. Bydd hysbysebion swyddi yn cynnwys disgrifiad o'r swydd ac yn nodi ymddygiadau'r cymwyseddau (yr ymddygiadau a'r sgiliau craidd) a'r meini prawf sy'n benodol i'r swydd, ynghyd ag unrhyw ofynion eraill fel cymwysterau penodol. Bydd yr hysbyseb hefyd yn rhoi manylion unrhyw ddull asesu arall a gynhelir yn ystod yr ymarfer recriwtio yn ogystal â'r cyfweliad. Bydd hefyd yn amlinellu telerau ac amodau cyffredinol y swydd, fel y cyflog.

Cynllunio eich Cais

Cyn ichi wneud eich cais, darllenwch yr hysbyseb a'r disgrifiad swydd yn ofalus a sicrhau bod gyda chi ddigon o dystiolaeth o'r ymddygiadau a'r sgiliau craidd, a'r meini prawf sy'n benodol i'r swydd. Os na fyddwch yn gallu rhoi digon o dystiolaeth i'r panel, ni chewch eich galw am gyfweliad. Dim ond ymgeiswyr a ystyrir yn abl ym mhob un o'r meysydd a brofir (sef meini prawf gofynnol y swydd at ddibenion y Cynllun Gwarantu Cyfweliad) a gaiff symud ymlaen ymhellach na'r sifft (y rhestr fer) a/neu'r cam asesu. Os ydych yn gwneud cais am fwy nag un swydd, bydd angen ichi lenwi ffurflen gais wahanol ar gyfer pob un, a'u teilwra i adlewyrchu ymddygiadau'r cymwyseddau a'r meini prawf sy'n ofynnol ar gyfer pob un.

Dylech gynllunio i gwblhau eich cais erbyn dyddiad cau'r swydd, gan nad oes modd newid y dyddiad (ac eithrio lle bydd addasiad rhesymol yn briodol a lle cytunir ar hynny ymlaen llaw).

Cymorth wrth lenwi'r Ffurflen Gais: Eich cyfrifoldeb chi yw rhoi enghreifftiau sy'n dangos orau bod gyda chi yr ymddygiadau perthnasol ac sy'n arddangos y meini prawf sy'n benodol i'r swydd. Cofiwch mai eich cais chi yw hwn, ac mai chi, felly, ddylai ei lenwi. Os cewch gyfweliad neu os symudwch ymlaen i asesiad arall, cewch eich holi ymhellach am yr hyn rydych wedi'i ysgrifennu. Ni ddylech holi cyngor unrhyw un a fydd yn rhan o'r broses ddewis, yn enwedig aelodau o'r panel dewis. Fodd bynnag, cewch ofyn am gymorth am reswm sy'n ymwneud ag anabledd, gan gynnwys cymorth eiriolwr i lenwi'r ffurflen mewn amgylchiadau priodol.

Mae croeso ichi lenwi'r ffurflen gais yn Gymraeg neu yn Saesneg. Yn achos swyddi lle mae angen sgiliau Gymraeg, darllenwch y disgrifiad a'r hysbyseb swydd yn ofalus i weld a oes angen ateb rhai cwestiynau yn Gymraeg er mwyn profi'r sgiliau hynny.

Sut i Wneud Cais

Caiff y rhan fwyaf o swyddi Llywodraeth Cymru eu hysbysebu drwy ein system e-recriwtio. Gallwch fynd i hon drwy'r dudalen Recriwtio ar y rhyngwyd. Yn ddiweddar, rydym wedi cyflwyno system e-recriwtio newydd, felly hyd yn oed os ydych wedi gwneud cais am swyddi gyda Llywodraeth Cymru yn y gorffennol, bydd angen ichi greu cyfrif newydd.

I weld yr holl gyfleoedd gwahanol sydd gan Lywodraeth Cymru, ewch i'r dudalen Recriwtio ar y rhyngwyd, a dewis y math o swydd rydych yn chwilio amdano.

Gallwch dracio hynt eich cais drwy'r system recriwtio ar-lein, yn eich Canolfan Geisiadau.

Oeddech chi'n gwybod?

Gallwch gofrestru i gael gwybod am swyddi gwag yn eich Canolfan Geisiadau. Byddwn wedyn yn anfon manylion swyddi sy'n cyfateb i'ch meini prawf i'r cyfeiriad e-bost a gofrestrwyd gennych. Dewiswch 'Creu Rhybudd Swydd' ar waelod y bwrdd swyddi.

Gwneud cais yn Gymraeg

I weld manylion swydd yn Gymraeg, cliciwch ar 'Change Language / Newid Iaith' ar frig y dudalen ar yr ochr dde. Os hoffech wneud cais yn Gymraeg, cliciwch ar 'Gwneud cais' ar waelod y dudalen. Cofiwch, unwaith byddwch wedi dechrau cais yn Gymraeg, ni fyddwch wedyn yn gallu newid i wneud cais am y swydd honno yn Saesneg, gan ddefnyddio'r un cyfrif defnyddiwr. Os cewch unrhyw broblemau, neu os bydd gyda chi gwestiwn am y broses, cysylltwch â'r Ganolfan Gydwasaethau ar 029 20 82 5454 neu drwy e-bost (HR-helpdesk@wales.gsi.gov.uk).

Creu cyfrif defnyddiwr newydd

Unwaith byddwch wedi dewis 'Gwneud cais', fe welwch y sgrîn fewngofnodi. Os nad oes gyda chi gyfrif ymgeisydd eisoes, bydd angen ichi ddewis 'Creu Cyfrif Newydd'. Fe welwch hwn o dan y manylion mewngofnodi. Unwaith byddwch wedi gwneud hyn, nodwch eich manylion a darllen y telerau a'r amodau. Os byddwch yn cytuno â'r telerau a'r amodau, cadarnhewch hyn a dewis 'Cofrestru'. (Nodwch os gwelwch yn dda, o 28 Awst 2014 mae Llywodraeth Cymru wedi uwchraddio ei system recriwtio ar-lein. Os ydych chi'n ymgeisio am swydd ar y dyddiad hwn neu'n hwyrach, fe fydd angen i chi greu cyfrif newydd, hyd yn oed os ydych chi wedi ymgeisio am swydd gyda Llywodraeth Cymru yn y gorffennol).

Llywio'ch ffordd drwy'r ffurflen gais

Mae'r meysydd â seren '*' yn orfodol, felly rhaid ichi eu llenwi neu ni fyddwch yn gallu cyflwyno eich cais. Os nad oes '*', nid yw'r maes hwnnw'n orfodol, gan nad yw'n berthnasol i bob ymgeisydd efallai. Ond os oes gyda chi wybodaeth y gallech ei rhoi mewn ymateb i gwestiwn, gwnewch hynny, gan y bydd cael cymaint o wybodaeth â phosibl am bob maes yn helpu'r panel sifftio i greu darlun cyflawn o'ch sgiliau, eich profiad a'ch gwybodaeth.

Unwaith byddwch wedi ateb pob cwestiwn ar y dudalen, dewiswch 'Parhau'. (Bydd hyn yn arbed atebion y dudalen honno.) Pwyswch 'Yn ôl' ar unrhyw adeg i fynd yn ôl i'r dudalen flaenorol. Fel arall, gallwch ddewis tudalen benodol rydych am fynd yn ôl iddi drwy glicio ar ddolen i'r dudalen yn Tracio Cynnydd ar y chwith.

Tracio Cynnydd

Mae tic gwyrdd nesaf at adran yn dangos eich bod wedi ateb pob cwestiwn yn yr adran honno. Mae tic oren yn dangos eich bod wedi ateb pob cwestiwn gorfodol yn yr adran honno. Mae croes yn nodi nad ydych wedi ateb rhai cwestiynau gorfodol ac na ellir cyflwyno'r cais, felly.

Nid oes rhaid ichi llenwi'r ffurflen gais gyfan ar unwaith. Unwaith byddwch wedi llenwi rhan ohoni, cliciwch 'Parhau' i arbed popeth rydych wedi'i ysgrifennu yn y rhan honno. Gallwch wedyn allgofnodi o'ch cyfrif a mynd yn ôl at eich cais anorffenedig ar unrhyw adeg hyd at ddyddiad cau'r cais. I anfon y ffurflen gais yn ôl, mewngofnodwch i'ch cyfrif, dewiswch 'Fy ngheisiadau' a chliciwch ar deitl y swydd berthnasol. Dylai fod wedi'i nodi o dan hanes eich ceisiadau.

Meini Prawf Gofynnol

Pwrpas y cwestiynau hyn yw penderfynu p'un a ydych yn gymwys i wneud cais am y swydd, yn unol â gofynion y Gwasanaeth Sifil o ran eich cenedl. Bydd yn rhaid ichi roi rhai manylion personol yn y ffurflen gais er mwyn inni allu prosesu eich cais yn effeithiol. Gofynnir ichi gadarnhau i ba genedl rydych chi'n perthyn a bod gyda chi hawl gyfreithiol i weithio yn y Deyrnas Unedig. Mae hyn yn ofynnol er mwyn gweithio yn y Gwasanaeth Sifil. Os nad ydych yn bodloni'r meini prawf cymhwysedd a nodir yn y ffurflen gais, ni fyddwn yn mynd â'ch cais ymhellach. Os daw i'r amlwg yn nes ymlaen yn y broses nad ydych yn gymwys i wneud cais, efallai y caiff eich cais/cynnig ei dynnu'n ôl.

I ateb y cwestiynau am y meini prawf cymhwysedd, dewiswch o'r atebion yn y blychau.

Cwestiynau sy'n Benodol i'r Rôl

Rhowch ateb cadarnhaol neu negyddol i'r rhain. Dim ond os oes angen cymwysterau, sgiliau neu brofiad penodol er mwyn cyflawni'r rôl dan sylw y bydd y cwestiynau hyn yn ymddangos. Os na allwch gadarnhau eich bod yn cyflawni'r gofyniad/gofynion, ni fyddwn yn mynd â'ch cais ymhellach.

Manylion Personol

Llenwch y meysydd ynghylch eich manylion personol, fel eich enw, eich cyfeiriad etc. Mae'n hanfodol eich bod yn rhoi'r wybodaeth gywir ddiweddaraf, gan fod angen yr wybodaeth er mwyn symud eich cais ymlaen.

Addysg

Rhowch fanylion eich addysg inni. Y sefydliad yw'r ysgol/coleg/prifysgol yr aethoch iddi/iddo, a'r pwnc yw'r hyn y gwnaethoch ei astudio yno. Mae'n hanfodol eich bod yn rhoi'r wybodaeth gywir ddiweddaraf, gan y gallai hyn gael ei ystyried yn y broses sifftio. Os bydd cymhwyster penodol wedi'i nodi yn yr hysbyseb fel rhywbeth sy'n hanfodol neu'n ddymunol, a bod gyda chi'r cymhwyster, gwnewch yn siŵr eich bod yn nodi'r manylion.

Gallwch ychwanegu mwy o flychau os nad oes digon ohonynt i nodi eich holl gymwysterau.

Dysgu a Datblygu

Rhowch fanylion unrhyw ddysg a chwrs/rhaglen ddatblygu ehangach a ddilynwyd a allai fod yn berthnasol i'r cais. Gallai hyn gynnwys cwrs/rhaglen ddatblygu bersonol nad oes gyda chi gymhwyster ar ei gyfer, ond sy'n berthnasol i'r swydd rydych yn gwneud cais amdani.

Hanes Cyflogaeth

Nodwch fanylion eich cyflogaeth bresennol (neu ddiwethaf) ac ychwanegwch fanylion unrhyw gyflogaeth flaenorol. I ychwanegu manylion cyflogwr neu rôl arall, nodwch 'Ydw' i'r cwestiwn 'Ydych chi wedi gweithio yn rhywle arall?'. Bydd hyn yn creu mwy o le i roi gwybodaeth. Mae'n hanfodol eich bod yn darparu'r wybodaeth gywir ddiweddaraf, gan fod angen yr wybodaeth er mwyn symud eich cais ymlaen.

Bydd angen ichi nodi enwau eich cyflogwyr blaenorol, y swydd(i) oedd gyda chi a'r rheswm/rhesymau dros adael, a hynny ar gyfer y 3 blynedd diwethaf o leiaf (oni bai nad ydych wedi bod yn gweithio mor hir â hyn – rhowch gymaint o fanylion ag y gallwch). Os nad ydych wedi cael eich cyflogi yn y gorffennol, nodwch 'Nac ydw' i'r cwestiwn 'Ydych chi'n was sifil ar hyn o bryd?', a nodwch 'Dim hanes cyflogaeth' yn y blwch 'Enw'r cyflogwr'.

Nodwch: Yn achos swyddi Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru, bydd angen ichi nodi hanes eich gyrfa gyfan wrth wneud cais, beth bynnag yw ffurf yr hysbyseb, a bydd yn rhaid esbonio bylchau yn eich gwasanaeth yn llawn.

Ieithoedd

Dewiswch lefel eich gallu yn y Gymraeg mewn perthynas â'r sgiliau amrywiol a nodir, ac ym mha iaith y byddai'n well gyda chi gael eich asesu. Dim ond os nodir yn yr hysbyseb swydd bod y Gymraeg yn hanfodol neu'n ddymunol i'r rôl y caiff lefel eich gallu ei hystyried. Os yw'r Gymraeg yn hanfodol neu'n ddymunol i'r rôl, efallai y bydd angen asesu eich sgiliau Cymraeg yn y broses sifftio neu yn y cyfweiliad. Edrychwch ar yr hysbyseb, neu ar ohebiaeth a gyhoeddir wedyn ynghylch y swydd, i weld a yw'n nodi unrhyw beth am hyn.

Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl

Mae cynllun Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl, a weithredir gan Lywodraeth Cymru, yn golygu ein bod yn croesawu ceisiadau gan bobl ag anabledau. Mae'r cynllun yn gwarantu cyfweiliad i bobl anabl sy'n bodloni'r meini prawf ar gyfer y swydd dan sylw. Dewiswch eich atebion ynghylch y cynllun gwarantu cyfweiliad a rhowch fanylion unrhyw ofynion am gymorth yn y cyfweiliad, neu unrhyw ofynion yr hoffech inni fod yn ymwybodol ohonynt.

Tystiolaeth o ymddygiadau cymhwyseddau ac o feini prawf sy'n benodol i'r swydd

Dyma ran bwysicaf eich cais. Gofynnir ichi roi tystiolaeth o'r ymddygiadau a'r meini prawf y nodir eu bod yn hanfodol i'r rôl. Bydd y panel yn edrych ar sut mae eich tystiolaeth yn dangos eich bod yn bodloni gofynion y rôl.

Cymhwyseddau

Y cymhwyseddau yw'r sgiliau, yr wybodaeth a'r ymddygiadau sydd eu hangen er mwyn sicrhau perfformiad llwyddiannus. Mae [fframwaith cymhwyseddau'r Gwasanaeth Sifil](#) yn amlinellu 10 cymhwysedd (o dan 3 phrif faes neu 'glwstwr') a ystyrir yn allweddol i sicrhau perfformiad llwyddiannus o fewn y Gwasanaeth Sifil. Ar gyfer pob cymhwysedd, disgrifir yr hyn y mae'n ei olygu yn ymarferol a rhoddir rhai enghreifftiau o ymddygiadau effeithiol ac aneffeithiol ar bob lefel. Yn eich cais, gofynnir ichi roi tystiolaeth, ar ffurf enghreifftiau o fywyd go iawn, o sut rydych wedi dangos yr ymddygiadau allweddol a nodir fel rhai sy'n hanfodol i'r rôl dan sylw. Caiff yr ymddygiadau gofynnol eu cynnwys yn yr hysbyseb swydd (fel rheol bydd angen ichi roi tystiolaeth o 4 ymddygiad). Caiff y dystiolaeth o gymhwysedd ei defnyddio i asesu sut rydych wedi ymddwyn yn y gorffennol, gan fod hyn yn rhoi syniad o sut y byddwch yn perfformio yn y dyfodol. Ysgrifennwch eich tystiolaeth mewn ffordd a fydd yn helpu'r panel i asesu pa mor addas yr ydych ar gyfer y rôl. Darllenwch ymlaen i gael cyngor am ddewis ac ysgrifennu eich tystiolaeth.

Meini prawf sy'n benodol i'r swydd

Meini prawf yw'r rhain a nodwyd gan y rheolwr llinell sy'n recriwtio fel rhai sy'n hollbwysig i'r rôl benodol dan sylw. Gallent gynnwys sgiliau, profiad neu wybodaeth benodol mewn maes sy'n berthnasol i'r rôl, neu hyd yn oed gymhwyster penodol sy'n berthnasol i'r rôl. Fel rheol, bydd angen ichi roi tystiolaeth ar gyfer tri maen prawf penodol (oni bai bod yr hysbyseb swydd yn nodi'n wahanol). Dylech roi tystiolaeth o sut rydych yn bodloni'r meini prawf a restrir yn yr hysbyseb yn yr un ffordd ag yr ydych wedi gwneud ar gyfer yr ymddygiadau – drwy dynnu ar eich profiad, eich gwybodaeth a'r hyn rydych wedi'i gyflawni yn y gorffennol, gan roi enghreifftiau perthnasol sy'n dangos eich bod yn bodloni'r meini prawf. Mae'r rhan hon o'r ffurflen gais yr un mor bwysig, ac os na fyddwch yn rhoi digon o dystiolaeth ar gyfer y meini prawf mae'n annhebygol y bydd eich cais yn mynd ymhellach na'r cam sifftio.

Sut ddylwn i ddarparu fy nhystiolaeth o ymddygiad ac o'r meini prawf?

Os ydych yn gwneud cais am rôl ar lefel Cymorth Tîm neu Brentisiaeth, bydd y cais yn gofyn ichi roi tystiolaeth ar ffurflen gais strwythuredig. Bydd pob ymddygiad a maen prawf sy'n benodol i'r swydd y mae angen tystiolaeth ohonynt wedi'u rhestru yn y ffurflen gais uwchben blwch testun lle byddwch yn nodi eich tystiolaeth ar gyfer y cymhwysedd/maen prawf hwnnw. Rydym yn disgwyl ichi ysgrifennu tua 300 o eiriau ar gyfer pob ymddygiad/maen prawf, ond dim mwy. Mae'r blychau testun, felly, wedi'u cyfyngu i 300 o eiriau. Rhowch gymaint o dystiolaeth ag y gallwch ar gyfer pob maes unigol, gan wneud y defnydd gorau o'r nifer geiriau a ganiateir.

Ar gyfer pob rôl arall (h.y. y rheini nad ydynt ar lefel Cymorth Tîm neu Brentisiaeth), gofynnir ichi yn y ffurflen gais lanlwytho 'Tystiolaeth Cymhwysedd' mewn dogfen Word neu pdf (unwaith eto, mae yna gyfyngiad 300 o eiriau ar gyfer pob ymddygiad/maen prawf). Wrth strwythuro eich Tystiolaeth Cymhwysedd, rhowch enw'r Ymddygiad neu'r Maen Prawf fel pennawd, ac yna eich tystiolaeth ar gyfer y maes hwnnw oddi tano. Rhowch

dystiolaeth glir o'r holl ymddygiadau a'r meini prawf angenrheidiol sydd wedi'u nodi yn yr hysbyseb.

Os na fyddwch yn gallu darparu tystiolaeth dda, ni fyddwch yn mynd ymhellach na'r broses sifftio, ac felly ni chewch eich cyfweld.

I gael mwy o gyngor ar roi tystiolaeth o'ch ymddygiadau a'ch meini prawf, gweler [Atodiad A: Darparu eich tystiolaeth](#).

Atodi Dogfen(nau) Ategol

Efallai y gofynnir ichi atodi gwybodaeth ychwanegol er enghraifft CV neu Gynllun Datblygu Personol. Mae CV yn caniatáu ichi ddangos i'r panel recriwtio y sgiliau, y profiad a'r nodweddion personol sydd gyda chi i wneud y swydd yn effeithiol. Nid oes gyda ni dempled penodol ichi ei ddefnyddio, ond efallai y byddwch am roi mwy o wybodaeth am eich nodweddion personol a'r prif bethau rydych wedi'u cyflawni yn ystod eich gyrfa, ynghyd ag unrhyw wybodaeth arall yr ydych am ei rhoi inni am eich addysg, eich hyfforddiant a chymdeithasau proffesiynol rydych yn aelod ohonynt. Nodwch, bydd y CV yn ategu eich Tystiolaeth Cymhwysedd, ond peidiwch â'i ddarparu yn lle'r Tystiolaeth Cymhwysedd. Dylai'r Tystiolaeth Cymhwysedd gynnwys eich tystiolaeth o sut rydych yn bodloni'r ymddygiadau a'r meini prawf sy'n benodol i'r rôl. Dylai'r CV roi unrhyw wybodaeth ychwanegol rydych chi'n teimlo sy'n berthnasol i'r swydd.

Mae hefyd yn bosib y bydd yr hysbyseb swydd yn gofyn am ddogfennau ychwanegol, er enghraifft copi o'ch Cynllun Datblygu Personol os ydych yn perthyn i gorff proffesiynol. Os gofynnir am hyn yn yr hysbyseb swydd, gallwch atodi eich dogfen ychwanegol yn yr adran hon ar fformat .doc, .docx, .pdf, .xls neu .xlsx.

Canolwyr

Bydd angen ichi roi enw dau ganolwr (gan gynnwys eich cyflogwr presennol neu eich cyflogwr diweddaraf) sy'n cwmpasu'r tair blynedd diwethaf o gyflogaeth o leiaf. Os ydych newydd adael yr ysgol neu'r coleg a heb brofiad o weithio, rhowch enw o leiaf un o'ch athrawon neu'ch darlithwyr, eich pennaeth neu'ch tiwtor personol.

Sut gwnaethoch chi glywed am y swydd

Rhowch wybod inni sut daethoch chi ar draws y swydd – at ddibenion monitro Llywodraeth Cymru y mae'r wybodaeth hon, er mwyn sicrhau ein bod yn hysbysebu yn y ffyrdd mwyaf effeithiol.

Cyfle Cyfartal

Llenwch yr adrannau sy'n ymwneud â chydaddoldeb – eich rhyw ac ati – yn ôl y gofyn. Os yw'n well gyda chi beidio ag ateb unrhyw un o'r cwestiynau, dewiswch 'Gwell gennyf beidio â dweud'. Cofiwch mai at ddibenion monitro yn unig yr ydym yn gofyn y cwestiynau hyn, ac ni fydd y panel dewis yn gweld yr atebion.

Datganiad

Cofiwch ddarllen y datganiad. Os ydych yn cytuno â'r datganiadau ynghylch Diogelu Data, Cyfle Cyfartal a sut caiff eich cais ei brosesu, ticiwch y blwch i nodi eich bod yn cytuno.

DIM OND pan fyddwch yn hapus bod eich cais wedi'i gwblhau ac nad ydych am wneud mwy o newidiadau y dylech ddewis 'Anfon'.

Diweddarau eich Cais

Unwaith byddwch wedi gwneud cais am swydd, cewch wybodaeth gyson am hynt eich cais. Byddwn yn ei hanfon i'r cyfeiriad e-bost rydych wedi'i gofrestru. Gallwch ddilyn hynt eich cais hefyd drwy fewngofnodi i'ch cyfrif a mynd i 'Fy Ngheisiadau' a fydd ar frig y dudalen ar ôl ichi fewngofnodi.

Cam 2: Y Broses Sifftio (llunio rhestr fer)

Unwaith bydd y dyddiad cau wedi pasio, bydd y panel penodi yn ystyried yr holl geisiadau a ddaeth i law, ac yn nodi'r rheini na ellir symud eu cais ymlaen gan nad ydynt wedi darparu digon o dystiolaeth yn erbyn yr ymddygiadau cymwyseddau a'r meini prawf sy'n benodol i'r swydd. Os ydych wedi gwneud cais o dan y Cynllun Gwarant Cyfweliad, rydych yn sicr o gael cyfweliad os ydych yn bodloni'r meini prawf gofynnol y cytunwyd arnynt gan y panel cyn y sifft. Bydd panel y sifft yn gosod y ceisiadau yn eu trefn ar sail teilyngdod, gan ddefnyddio system sgorio safonol y cytunir arni. Os na fyddwch yn llwyddo i fodloni'r meini prawf sy'n ofynnol er mwyn cael eich gwahodd i gam nesaf y broses, byddwn yn rhoi gwybod ichi drwy anfon e-bost i'r cyfeiriad rydych wedi'i gofrestru.

Caiff pob ymgeisydd wybod canlyniad y sifft. Os cewch eich gwahodd i gyfweliad neu i asesiad arall, cewch wybod o leiaf 5 diwrnod gwaith ymlaen llaw. Byddwn yn cadarnhau trefniadau'r cyfweliad, gan gynnwys y lleoliad, y dyddiad a'r amser. Os bydd angen gwneud trefniadau penodol oherwydd anabledd, byddwn yn rhoi mwy o rybudd na hyn.

Os na fyddwch yn llwyddo i fodloni'r meini prawf sy'n ofynnol er mwyn cael eich gwahodd i gam nesaf y broses, cewch wybod drwy e-bost a chewch adborth i'ch helpu gyda cheisiadau yn y dyfodol.

Cam 3: Y Broses Gyfweld

Os llwyddwch i basio'r cam sifftio, cewch eich gwahodd i gyfweliad. Byddwn yn holi cwestiynau sy'n seiliedig ar yr ymddygiadau a'r meini prawf a nodwyd yn yr hysbyseb. Yn achos rhai swyddi, efallai y byddwn hefyd am eich asesu mewn ffordd arall, er enghraifft drwy ymarfer ysgrifenedig, cyflwyniad neu ddull asesu arall sy'n briodol i'r math o rôl dan sylw (fel rheol bydd hyn wedi'i nodi'n glir yn yr hysbyseb swydd a/neu'r e-bost yn eich gwahodd i gyfweliad).

Y Panel

Fel rheol, tri o bobl fydd ar banel y cyfweliad: y Cadeirydd, sy'n gyfrifol, ymhlith pethau eraill, am ofalu bod y broses yn dilyn egwyddorion cystadleuaeth deg ac agored; a dau aelod arall. Efallai y bydd pedwerydd aelod ar rai paneli, yn dibynnu ar y rôl, ee a oes angen rhywun sydd â gwybodaeth am arbenigedd penodol yn y cyfweliad.

Iaith y Cyfweiliad

Byddwn yn ceisio sicrhau y cewch eich cyfweld yn eich dewis iaith, Cymraeg neu Saesneg (gofynnir ichi nodi hyn yn y ffurflen gais). Os dewiswch gael cyfweiliad Cymraeg, bydd angen inni hefyd brofi eich gallu yn Saesneg, felly caiff rhan o'r asesiad ei gynnal yn Saesneg. Cewch wybod beth yw'r trefniadau ymlaen llaw. Mewn rhai achosion, os na allwn drefnu panel Cymraeg, efallai y bydd angen defnyddio gwasanaeth cyfeithu-ar-y-pryd er budd unrhyw un o'r panel nad yw'n siarad Cymraeg. Os felly, cewch wybod cyn y cyfweiliad.

Hyd y cyfweiliad

Fel rheol, bydd cyfweiliad yn para 30- 45 munud. Bydd hyn yn dibynnu ar nifer y cwestiynau a ofynnir gan y panel a'ch atebion chi.

Pwrpas y Cyfweiliad

Pwrpas y cyfweiliad yw:

- Profi pa mor addas yr ydych i wneud y swydd
- Rhoi cyfle i bob ymgeisydd fynegi eu barn a chyflwyno eu tystiolaeth
- Sgorio ymgeiswyr ar sail gofynion y rôl
- Argymhell pa ymgeisydd ddylai gael y swydd a llunio rhestr o'r ymgeiswyr yn nhrefn eu teilyngdod ar sail eu sgoriau
- Eich helpu chi i benderfynu ai dyma'r swydd i chi.

Bydd y panel yn ceisio gweld i ba raddau rydych yn bodloni'r ymddygiadau a'r meini prawf a nodwyd ar gyfer y rôl. Bydd angen ichi fod yn barod i ateb cwestiynau am sut rydych yn eu bodloni. Bydd y cyfweiliad yn gyfle i'r panel recriwtio gadarnhau'r dystiolaeth a nodwyd yn eich ffurflen gais ac i holi ymhellach amdani. Bydd y gwaith rydych eisoes wedi'i wneud wrth lenwi eich ffurflen yn help mawr ichi wrth baratoi ar gyfer y cyfweiliad. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gyfarwydd â'r dystiolaeth yn eich ffurflen. Cofiwch y bydd y panel am weld, ar sail tystiolaeth eich ffurflen a'r cyfweiliad, p'un a ydych yn debygol o allu cyflawni cyfrifoldebau'r swydd. Ni fydd gan y panel hawl i'ch holi am eich amgylchiadau personol.

Nodwch, nid oes hawl gyda chi i fynd â nodiadau i'r cyfweiliad. Cewch ddefnyddio cardiau cymorth os ydych yn gorfod rhoi cyflwyniad fel rhan o'ch asesiad, fodd bynnag.

Paratoi ar gyfer y cyfweiliad

Dyma rai cynghorion defnyddiol i'ch helpu i baratoi ar gyfer eich cyfweiliad:

- trefnwch 'ffug-gyfweiliad' gyda ffrind, aelod o'r teulu neu gydweithiwr
- ymchwiliwch i'r maes gwaith rydych yn gwneud cais i weithio ynddo – ewch i wefan Llywodraeth Cymru i gael gwybodaeth

- efallai y byddwch am siarad â'r rheolwr llinell sy'n recriwtio er mwyn deall y rôl yn well – bydd enw cyswllt ar yr hysbyseb swydd
- paratowch fwy o enghreifftiau nag yr ydych wedi'u nodi yn eich ffurflen gais. Gallai'r panel ofyn ichi am fwy o fanylion ac enghraifft arall a fydd yn eich helpu i roi'r dystiolaeth sydd ei hangen.

Cofiwch y model "STAR" sy'n gallu fod o help wrth baratoi am gyfweiliad, ac yn ystod cyfweiliad wrth ymateb i gwestiynau, trwy roi strwythur clir i'ch atebion. Gweler [Atodiad A: Darparu eich tystiolaeth](#) i gael mwy o fanylion am y model STAR.

Cyfweld ar sail Cymwyseddau

Nod cyfweiliad ar sail cymwyseddau yw ceisio cael gwybod sut rydych wedi ymddwyn a defnyddio sgiliau penodol i ddelio â heriau a phroblemau yn y gorffennol, ar y sail ei bod yn debygol mai dyna sut y byddwch yn perfformio yn y dyfodol. Gofynnir ichi felly roi tystiolaeth o'ch ymddygiad yn y gorffennol a sut rydych wedi bodloni meini prawf a ddiffiniwyd ymlaen llaw yn yr hysbyseb.

Nod cwestiynau'r cyfweiliad fydd caniatáu ichi roi tystiolaeth o'r ymddygiadau a'r meini prawf sy'n ofynnol, drwy ddefnyddio enghreifftiau perthnasol o'ch profiad. Cofiwch, er y bydd y panel yn chwilio am dystiolaeth o'r ymddygiadau/meini prawf penodol, gofawch hefyd eich bod yn ateb y cwestiwn maent wedi'i ofyn. Cofiwch wrando ar y cwestiwn, felly, a dewis yr enghraifft fwyaf priodol a fydd yn eich galluogi i roi tystiolaeth o'r ymddygiadau/meini prawf ac ateb y cwestiwn yn llawn ar yr un pryd.

Efallai y bydd y rheolwr llinell sy'n recriwtio yn penderfynu bod cyflwyniad yn briodol er mwyn profi un o'r ymddygiadau neu'r meini prawf. Os felly, cewch wybod beth yw pwnc eich cyflwyniad a pha mor hir y disgwylir iddo bara (5 neu 10 munud fel rheol) yn yr e-bost a gewch yn eich gwahodd i gyfweiliad. Caiff y cyflwyniad ei asesu ar sail yr un matrices sgorio ag ar gyfer cwestiynau'r cyfweiliad, a bydd yn rhan o'r sgôr terfynol ar gyfer eich cyfweiliad.

Os bydd y swydd yn gysylltiedig â phroffesiwn penodol sy'n galw am set sgiliau benodol, neu os yw sgil benodol yn hanfodol i'r rôl, efallai y bydd angen dull asesu ychwanegol. Er enghraifft, yn y proffesiwn cyfieithu, efallai y bydd angen profi sgiliau cyfieithu. Cewch wybod am unrhyw elfen asesu ychwanegol ymlaen llaw yn yr e-bost a gewch yn eich gwahodd i gyfweiliad.

Bydd y panel yn asesu eich tystiolaeth yn erbyn matrices sgorio Llywodraeth Cymru – gweler Atodiad C. Bydd y panel yn cytuno ymlaen llaw ar y meini prawf ar gyfer y rôl, ac yn sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n gyson yn achos pob ymgeisydd.

Y Cyfweiliad

Bydd y panel am eich gweld ar eich gorau yn y cyfweiliad, ac yn gwneud eu gorau i roi cyfle ichi ddangos eich bod yn bodloni'r meini prawf. Ni fyddant yn ceisio eich dal. Byddant eisoes wedi darllen am eich rhinweddau yn eich ffurflen gais, ac am gael darlun llawnach

o'r hyn y gallwch ei wneud wyneb yn wyneb. Yn gyffredinol, bydd y cyfweiliad yn dilyn y strwythur canlynol:

- Bydd y Cadeirydd yn cyflwyno aelodau eraill y panel ac yn esbonio fformat y cyfweiliad (gan gynnwys pwy fydd yn gofyn cwestiynau am bob maes a asesir) a bydd yn rhoi amcan ichi o hyd pob rhan o'r cyfweiliad (bydd hyn yr un fath i bob ymgeisydd). Cewch chithau gyfle i holi am fformat y cyfweiliad. Gofynnir ichi hefyd a oes unrhyw amgylchiadau anarferol wedi codi a allai effeithio ar eich perfformiad, ee profedigaeth, damwain car, er mwyn sicrhau na fydd unrhyw beth yn amharu ar eich perfformiad. Os bydd rhywbeth wedi codi, cewch gyfle i aildrefnu eich cyfweiliad. Os dewiswch fwrw ymlaen â'r cyfweiliad, ni fydd modd ichi ofyn am gyfweiliad arall wedyn os byddwch yn teimlo na roesoch eich perfformiad gorau.
- Os bydd angen ichi roi cyflwyniad er mwyn profi ymddygiad neu faen prawf penodol, cewch wybod ymlaen llaw. Ni fydd yn para am fwy na 5 neu 10 munud; ni chewch ddefnyddio cymhorthion gweledol; ond cewch ddefnyddio cardiau cymorth. Os bydd y swydd yn galw am arddull gyflwyno fwy heriol, sy'n fyrrach neu'n hirach na'r 5 neu 10 munud arferol, neu os bydd angen defnyddio cymhorthion sain neu weledol, cewch wybod yn y llythyr a gewch yn eich gwahodd i gyfweiliad.
- Bydd y panel cyfweld yn gofalu bod addasiadau rhesymol yn cael eu gwneud os bydd ymgeisydd anabl yn gofyn amdanynt ar ei ffurflen gais, mewn perthynas ag unrhyw agwedd ar y cyfweiliad. Mae'n bwysig, felly, eich bod yn nodi unrhyw ofynion cyn gynted â phosibl – mae yna adran benodol yn y ffurflen gais i nodi'r rhain.
- Bydd pob aelod o'r panel wedyn yn cymryd ei dro i holi cwestiynau. Gwaith y Cadeirydd yw gofalu bod y rhain yn canolbwyntio ar ymddygiadau a meini prawf penodol, a bod y cyfweiliad neu'r asesiad yn cadw at yr amserlen.
- Ar ddiwedd y cyfweiliad, bydd y Cadeirydd yn rhoi cyfle ichi ofyn cwestiynau am y swydd.

Cam 4: Ar ôl y Cyfweiliad

Cyhoeddi'r Canlyniad

Ar ddiwedd y cyfweiliad, bydd Cadeirydd y panel yn rhoi syniad ichi ynghylch pryd y cewch wybod y canlyniad. Caiff ei anfon drwy e-bost.

Beth ddylech chi ei wneud os nad ydych yn llwyddiannus

Cymerwch ychydig amser i feddwl. Edrychwch ar yr adborth a gewch yn eich e-bost a'r pwyntiau a wneir. Arhoswch yn bositif ac edrychwch ar yr hyn y gwnaethoch chi ei gyflawni. Rydych yn siŵr o gael adborth gwahanol oddi wrth wahanol baneli ar geisiadau, hyd yn oed ar gyfer swyddi tebyg neu sydd union yr un fath â'i gilydd. Penderfynir ar eich sgôr cyffredinol drwy gonsensws pob aelod panel.

Dechrau yn eich swydd newydd (ar gyfer ymgeiswyr llwyddiannus)

Unwaith byddwch wedi cael gwybod eich bod wedi llwyddo, bydd y Ganolfan Gydwasanaethau yn anfon pecyn dechreuwr atoch, a fydd yn cynnwys contract amodol, dogfennau fetio a rhai dogfennau eraill perthnasol. Bydd y pecyn yn sôn am ambell beth y bydd angen ichi ei wneud er mwyn ichi allu dechrau gweithio gyda ni cyn gynted â phosibl, gan gynnwys sut i drefnu i fynd i Glinig Fetio, a pha ddogfennau sydd angen i chi eu i'r Ganolfan Gydwasanaethau, cyn y gallwn gytuno ar ddyddiad dechrau. Byddwn yn cysylltu â'ch canolwyr hefyd ar y pwynt hwn.

Cwynion

Os byddwch yn teimlo eich bod wedi'ch trin yn annheg, neu os oes gyda chi gŵyn am sut cafodd y broses ei chynnal, gallwch naill ai ysgrifennu at y Pennaeth Adnoddau, Llywodraeth Cymru, Parc Cathays 2, Caerdydd CF10 3NQ neu anfonwch e-bost i HR-Helpdesk@wales.gsi.gov.uk. Os ydych yn anhapus gyda chanlyniad y broses gwyno ac yn teimlo na chadwyd at egwyddorion penodi ar sail teilyngdod drwy gystadleuaeth deg ac agored, cewch fynd â'r mater ymhellach drwy gysylltu â Chomisiwn y Gwasanaeth Sifil (Civil Service Commission), 3rd Floor, 35 Great Smith Street, London SW1P 3BQ.

Awst 2014

ATODIAD A: Darparu eich tystiolaeth

Dewiswch eich enghreifftiau cryfaf bob amser a fydd yn caniatáu ichi roi tystiolaeth o sut rydych yn bodloni'r cymhwysedd a'r gofynion sy'n benodol i'r swydd. Wrth ddewis eich enghreifftiau, ystyriwch y cyngor canlynol:

- Seiliwch eich enghreifftiau ar brofiad blaenorol.
- Gwnewch yn siŵr bod eich enghreifftiau ar y lefel iawn ar gyfer y radd. Darllenwch y canllawiau ar nodweddion swyddi ar wahanol raddau (Grading Characteristics), sydd ar y rhyngwyd, i'ch helpu i ddewis enghreifftiau priodol.
- Gwnewch restr o'r holl bethau rydych wedi'u gwneud yn dda yn eich swydd dros y 2 flynedd ddiwethaf. Efallai y bydd adroddiadau perfformiad o gymorth. Ar gyfer pob un o'r rhain, nodwch sut y cyflawnwyd y dasg, a pha sgiliau ac ymddygiadau a ddefnyddiwyd.
- Ar gyfer pob enghraifft, nodwch pa ymddygiadau neu feini prawf y mae'n berthnasol iddynt.
- Casglwch eich tystiolaeth a'i dadansoddi cyn mynd ati i ysgrifennu eich enghreifftiau – fe synnwch faint o dystiolaeth fydd gyda chi.
- Defnyddiwch dystiolaeth o'r gweithle os oes modd. Ond os oes gyda chi gyfrifoldebau y tu allan i'r gwaith, efallai y gallwch ddefnyddio'r rheini fel tystiolaeth o'r ymddygiadau/meini prawf sydd yr un mor briodol.
- Ewch drwy eich tystiolaeth a'ch enghreifftiau gyda'ch rheolwr llinell neu â chydweithiwr – mae ail neu drydydd pâr o lygaid yn ddefnyddiol bob amser.
- Byddwch yn onest bob amser. Byddwn yn gofyn ichi roi enghreifftiau yn y cyfweiliad, ac os ydych wedi sôn am rywbeth sy'n anghyfarwydd ichi, mae'n bosibl na fyddwch yn gallu rhoi digon o dystiolaeth.

Ysgrifennu eich Tystiolaeth

Byddwch mor gryno â phosibl wrth roi eich enghreifftiau. Gan mai dim ond hyn a hyn o eiriau y cewch eu defnyddio, mae'n hanfodol eich bod yn gwneud y defnydd gorau ohonynt. Canolbwyntiwch ar yr hyn wnaethoch chi. Ystyriwch y cyngor canlynol:

- Ysgrifennwch ddrafft cyntaf, yna rhowch ddigon o amser ichi'ch hun i'w wella.
- Gwnewch yn siŵr eich bod wedi cynnwys pob elfen sydd ei hangen.
- Cyfrwch y geiriau – peidiwch â mynd dros 300 gair fesul ymddygiad/maen prawf.
- Ystyriwch eich fformat – fyddai pwyntiau bwled yn gweithio yn hytrach na pharagraffau?
- Ysgrifennwch mewn iaith glir sy'n ramadegol gywir, gan gynnwys y sillafu.

- Peidiwch â defnyddio jargon, talfyriadau na thermau arbenigol.
- Ysgrifennwch yn y gorffennol, hy gwnes, cyflawnais, cwblheais. Defnyddiwch ferfau gweithredol (gweler Atodiad B).
- Peidiwch â chymryd yn ganiataol bod y panel sifftio yn gwybod beth yw'r sefyllfa. Dim ond yr hyn rydych chi wedi'i nodi yn y ffurflen gais y byddant yn ei wybod, a dim ond yr hyn rydych chi wedi'i ysgrifennu y gallant ei asesu.
- Gwnewch yn siŵr eich bod yn sôn am sut yr aethoch ati i ddatrys problemau/goresgyn rhwystrau.
- Disgrifiwch yr hyn roeddech chi'n ei feddwl, sut roeddech chi'n teimlo a'r hyn a wnaethoch chi yn hytrach na disgrifio'r sefyllfa yn unig.
- Peidiwch â mynd i hwyl yn adrodd stori. Dywedwch ddigon i ddangos -
 - sut yr aethoch chi ati i gyflawni'r dasg
 - pam yr aethoch ati yn y ffordd honno
 - unrhyw broblemau y daethoch ar eu traws.
- Cofiwch sôn am y canlyniadau a pham roedd yr hyn a wnaethoch chi yn effeithiol a/neu sut y gallech fod wedi bod yn fwy effeithiol.
- Defnyddiwch 'fi' nid 'ni'. Eich rôl chi sy'n bwysig a sut y gwnaethoch chi gyfrannu at y canlyniad.
- Defnyddiwch frawddegau byr, yn sôn am werth eich rôl bersonol chi.
- Defnyddiwch eich geiriau eich hun. Ystyriwch ddefnyddio berfau gweithredol i gael mwy o effaith (gweler Atodiad B).

Model 'STAR'

Gallai dull **STAR** hefyd eich helpu i gyflwyno eich tystiolaeth drwy roi strwythur a ffocws i'ch enghreifftiau yn y ffurflen gais a'r cyfweiliad:

- **Sefyllfa (Situation)** – yn fyr, disgrifiwch y cyd-destun a'ch rôl chi
- **Tasg (Task)** – yr her neu'r dasg benodol oedd yn eich wynebu
- **Gweithredu (Action)** – beth wnaethoch chi, sut a pham
- **Canlyniad (Result)** – beth gwnaethoch chi ei gyflawni drwy'r hyn a wnaethoch chi

Cadwch fanylion y **sefyllfa** a'r **dasg** yn gryno. Canolbwyntiwch ar y **gweithredu** a'r **canlyniad**. Os nad oedd y canlyniad yn gwbl lwyddiannus, disgrifiwch yr hyn a ddysgoch o'r profiad a beth y byddech yn ei wneud yn wahanol y tro nesaf.

Efallai y bydd **STAR** yn eich helpu i gofio am bob pwynt mae angen ichi ei wneud. Gallai eich helpu i ddrafftio eich cais a sicrhau eich bod yn sôn am bopeth wnaethoch chi'n bersonol. Cofiwch ganolbwyntio ar eich cryfderau. Gallai eich helpu yn y cyfweiliad hefyd, drwy roi strwythur ichi ei ddilyn wrth ateb. Mae yna fframweithiau eraill ar gael hefyd i'ch helpu i strwythuro eich tystiolaeth. Mae'n werth ichi dreulio peth amser yn ymchwilio i dechnegau gwneud cais a thechnegau cyfweiliad fel y gallwch ddod o hyd i'r fframwaith sy'n gweddu orau i chi.

ATODIAD B: Defnyddio Iaith Weithredol

Wrth lunio eich enghreifftiau i brofi'ch cymwyseddau, ystyriwch ddefnyddio berfau gweithredol sy'n creu mwy o effaith ac argraff. Mae defnyddio'r ffurf orffennol hefyd yn creu synnwyr o fod wedi cwblhau neu gyflawni amcanion. Efallai y bydd hyn yn eich helpu i ddefnyddio llai o eiriau.

Peidiwch â defnyddio: Roeddwn i'n gyfrifol am drefnu rhaglen o siaradwyr.

Defnyddiwch: Trefnais raglen o siaradwyr.

Dyma restr o ferfau gweithredol defnyddiol:

A – addasu, arfarnu, asesu, adeiladu, arddangos, annog, arwain, arloesi, atgoffa, atgyfnerthu, ategu, adfywio, addysgu

B – bwriadu

C – cyflawni, cwblhau, cynghori, cymhwyso, cymeradwyo, cyrraedd, cyfrifo, cyfleu, canoli, coetsio, cyflenwi, cyfeirio, cofnodi, calonogi, cynllunio, cynhyrchu, creu, cyfuno, cynyddu, cychwyn, cyfarwyddo, cyfweld, cyflwyno, cydgysylltu, cyd-drefnu, cael, cyfrannu, cymryd rhan, cynnig, cefnogi

D – dadansoddi, diffinio, dirprwyo, dangos, datblygu, dyfeisio, dosbarthu, dosrannu, didoli, dewis, dylanwadu, dechrau, dehongli, darbwyllo, datrys, darparu, deall, dilysu

E – ehangu, ennill, ennyn

G – gweinyddu, gwirio, golygu, gweithredu, gwella, gwerthu, gwednewid, gwerthfawrogi, gwirfoddoli

H – helpu, hyfforddi, hyrwyddo, hwyluso

L – lansio

LL – lleihau, llywio

M – meithrin, meddwl, mentora, mireinio

N – nodi, negodi

P – penodi, penderfynu, pennu, perswadio, prif-ffrydio, profi, pwysu ar, pwysu a mesur

RH – rheoli, rhwydweithio

S – sbarduno, saernïo, sicrhau, sefydlu

T – trefnu

Y – ystyried, ysgogi, ymgorffori, ysbrydoli, ymchwilio, ymgymryd â, ysgrifennu

ATODIAD C – Matrics Sgorio

Tystiolaeth Dda/Gref	5	<p>Tystiolaeth gref</p> <p>I'w ddyfarnu pan fydd y dystiolaeth lawer yn fwy perthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi nag a ddisgwylir, ac o'i chymharu â gofynion y radd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae'r dystiolaeth wedi'i chyflwyno a'i strwythuro'n dda; ac • Mae'r dystiolaeth yn uniongyrchol ac yn gyfangwbl berthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi; ac • Mae'r dystiolaeth lawer yn well nag sy'n ofynnol ar gyfer y radd ac efallai yn cyfateb i ofynion gradd uwch.
	4	<p>Tystiolaeth dda</p> <p>I'w ddyfarnu pan fydd y dystiolaeth yn fwy perthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi nag a ddisgwylir, ac o'i chymharu â gofynion y radd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae'r dystiolaeth wedi'i chyflwyno a'i strwythuro'n dda; ac • Mae'r dystiolaeth yn addas i'r maes sy'n cael ei brofi; ac • Mae'r dystiolaeth yn well nag sy'n ofynnol ar gyfer y radd.
Tystiolaeth Gymwys	3	<p>Tystiolaeth gymwys</p> <p>I'w ddyfarnu pan fydd y dystiolaeth yn ddigon perthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi, ac o'i chymharu â gofynion y radd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae digon o dystiolaeth ac mae'n dilyn strwythur sylfaenol; ac • Mae'r dystiolaeth yn ddigon addas i'r maes sy'n cael ei brofi; ac • Mae'r dystiolaeth yn bodloni gofynion y radd.
Tystiolaeth Wael/Anfodddhaol	2	<p>Tystiolaeth anfodddhaol</p> <p>I'w ddyfarnu pan na fydd y dystiolaeth yn ddigon perthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi, ac/neu o'i chymharu â gofynion y radd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mae peth tystiolaeth i gefnogi'r hyn y mae'r ymgeisydd yn ei ddweud, ond dim digon; neu • Dim ond rhannol berthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi yw'r dystiolaeth; ac/neu • Mae'r dystiolaeth yn berthnasol/Efallai bod y dystiolaeth yn berthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi ond nid yw'n ddigon soffistigedig/manwl o'i chymharu â gofynion y swydd.
	1	<p>Tystiolaeth wael</p> <p>I'w ddyfarnu pan fydd y dystiolaeth ymhell o fod yn ddigon perthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi ac/neu o'i chymharu â gofynion y radd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ychydig yw'r dystiolaeth, os o gwbl, i gefnogi'r hyn y mae'r ymgeisydd yn ei ddweud; neu • Nid yw'r dystiolaeth yn cyfateb mewn unrhyw ffordd i'r maes sy'n cael ei brofi; ac/neu • Mae'r dystiolaeth yn berthnasol/Efallai bod y dystiolaeth yn berthnasol i'r maes sy'n cael ei brofi ond mae ymhell o fod yn ddigon soffistigedig/manwl o'i chymharu â gofynion y swydd.
	0	<p>Ni wnaed ymgais i gyflwyno tystiolaeth.</p> <p>I'w ddyfarnu pan fydd y dystiolaeth ar goll o Ddogfen Dystiolaeth neu pan na fydd ymgeisydd yn rhoi cynnig ar ateb i gwestiwn mewn cyfweliad.</p>