

Canllaw ar lenwi'r ffurflen gais

This document is also available in English.

Bydd y nodiadau hyn yn eich helpu i lenwi'r ffurflen gais pan fyddwch yn gwneud cais am swydd gyda Chyngor y Gweithlu Addysg (CGA). Cysylltwch â ni os oes gennych unrhyw gwestiynau neu os oes angen unrhyw ddogfennau arnoch mewn fformat arall.

Cyffredinol

Bydd eich ffurflen gais yn chwarae rhan hanfodol yn y broses ddewis. Cyn i chi wneud eich cais, dylech ddarllen y dyletswyddau a amlinellir yn y swydd-ddisgrifiad a'r meini prawf sydd wedi'u rhestru ym manyleb yr unigolyn yn fanwl. Dylech sicrhau eich hun y gallwch ddarparu digon o dystiolaeth eich bod yn bodloni'r meini prawf sy'n hanfodol i'r swydd. Os byddwch chi'n bodloni unrhyw rai o'r meini prawf dymunol, dylech ddarparu tystiolaeth ar gyfer hyn, hefyd.

Dylech ddarparu enghreifftiau sy'n dangos orau eich bod yn bodloni'r meini prawf ac mae'n bwysig cofio mai eich cais chi ydyw ac felly dylai adlewyrchu eich sgiliau a'ch profiad chi.

Llenwch holl rannau'r ffurflen gais. Os byddwch yn methu gwneud hynny, gallai eich cais gael ei wrthod. Os na fydd adran yn berthnasol i chi, ysgrifennwch 'ddim yn berthnasol' yn y man gwag a ddarperir.

Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg a'r Saesneg. Os byddwch yn cyflwyno'ch cais yn Gymraeg, ni chaiff ei drin yn llai ffafriol na cheisiadau Saesneg.

Defnyddio deallusrwydd artifisial (AI)

Gall teclynau AI fod yn ddefnyddiol i helpu trefnu eich meddyliau, mireinio eich gwaith ysgrifenedig, neu eich helpu i baratoi at gyfweiliad. Fodd bynnag, mae'n rhaid i bob esiamplau a datganiadau a ddarperir fod yn wir, yn fanwl gywir, ac yn deillio o'ch profiad personol chi. Os fyddwch chi'n cael cyfweiliad, byddwch yn cael eich profi'n fanwl ar yr hyn yr ydych wedi ei ysgrifennu.

Rhoddir arweiniad isod gan ddefnyddio prif benawdau'r ffurflen gais.

1. Gwybodaeth bersonol

Darparwch wybodaeth bersonol gywir a chyfredol gan fod ei hangen i fwrw ymlaen â'ch cais.

2. Addysg, hyfforddiant a chymwysterau

Darparwch fanylion cywir a chyfredol am hanes eich addysg/hyfforddiant. Os nodwyd bod cymhwyster penodol yn hanfodol neu'n ddymunol, dylech sicrhau eich bod yn cynnwys manylion y cymhwyster hwnnw, os ydych yn meddu arno.

3. Dysgu a datblygiad perthnasol

Darparwch fanylion unrhyw ddysgu a datblygiad ehangach rydych yn ymgymryd ag ef sy'n berthnasol i'r swydd. Gallai hyn hefyd gynnwys unrhyw ddatblygiad personol rydych wedi ymgymryd ag ef sydd heb arwain at gymhwyster.

4. Cyflogaeth

Cwblhewch yr adran hon gan roi eich cyflogaeth bresennol neu ddiweddaraf. Mae'n hanfodol eich bod yn darparu manylion cywir a chyfredol gan fod ei hangen i fwrw ymlaen â'ch cais. Os nad oes gennych gyflogaeth flaenorol, rhwch 'ddim yn berthnasol' yn yr adran hon.

5. Cyflogaeth flaenorol

Darparwch fanylion eich cyflogwyr blaenorol, y swyddi y buoch ynddynt a'ch rhesymau dros adael. Rhwch resymau dros unrhyw fylchau mewn cyflogaeth.

6. Sgiliau Cymraeg

Mae'r adran hon yn rhestru'r sgiliau Cymraeg sy'n hanfodol ar gyfer y swydd. Cadarnhewch p'un a ydych chi'n bodloni'r sgiliau sy'n ofynnol a pha iaith y byddech chi'n ei ffafrio ar gyfer cyfweliad.

7. Datganiad ategol

Dylech dalu sylw arbennig i'r adran hon, oherwydd dyma ble byddwch chi'n dangos beth sy'n eich gwneud chi'n addas ar gyfer y swydd. Dylech gyfeirio at y meini prawf sydd wedi'u rhestru ym manyleb yr unigolyn, ynghyd â'r dyletswyddau sydd wedi'u hamlinellu yn y swydd-ddisgrifiad i sicrhau eich bod yn arddangos eich gwybodaeth, eich profiad, eich sgiliau a'ch ymddygiadau. Dylech fynd i'r afael â phob maen prawf yn ei dro, gan fod yn benodol ac osgoi datganiadau cyffredinol. Dyma'ch cyfle i sôn am unrhyw dystiolaeth berthnasol, gan gynnwys enghreifftiau, sy'n dangos sut rydych chi'n bodloni gofynion y swydd.

Bydd cam y cyfweliad yn cynnwys cwestiynau sy'n gysylltiedig â'r meini prawf sydd wedi'u rhestru ym manyleb yr unigolyn, a fydd yn archwilio ymhellach y dystiolaeth a roddoch yn eich datganiad ategol. Efallai y bydd asesiad ymarferol hefyd sy'n gysylltiedig â meini prawf penodol. Bydd manylion am hyn yn cael eu cyfleu i chi os bydd eich cais yn cyrraedd y rhestr fer.

8. Canolwyr

Darparwch fanylion dau ganolwr, y mae'n rhaid i un ohonynt fod eich cyflogwr presennol neu'ch cyflogwr diweddaraf. Os nad oes gennych unrhyw brofiad gwaith blaenorol, rhaid bod un o'ch canolwyr yn addysgwr sy'n eich adnabod chi'n dda, er enghraifft athro neu ddarlithydd.

Ni fyddwn yn cysylltu â chanolwyr hyd nes byddwn wedi cynnig swydd a bod y cynnig hwnnw wedi'i dderbyn ar lafar. Bydd unrhyw gynnig yn amodol ar dderbyn dau eirida boddhaol.

9. Gwybodaeth ychwanegol

Atebwch oes neu nac oes i'r cwestiynau yn yr adran hon.

10. Cosbau proffesiynol ac euogfarnau troseddol

Darparwch fanylion unrhyw gosbau disgyblu a/neu euogfarnau troseddol sydd gennych.

11. Datganiad

Llofnodwch yr adran hon a rhoi'r dyddiad cyn cyflwyno eich ffurflen gais.

Cyflwyno cais

Rhaid i ffurflenni cais ein cyrraedd erbyn y dyddiad cau sydd wedi'i ddatgan ar hysbyseb y swydd.

E-bostiwch eich ffurflen gais orffenedig i jobs@cga.cymru. Cewch eich annog hefyd i anfon ffurflen monitro amrywiaeth wedi'i llenwi. Bydd y wybodaeth ddienw a roddwch ar y ffurflen monitro amrywiaeth yn cael ei defnyddio at ddibenion monitro ac adrodd yn unig, ac ni fydd yn gysylltiedig o gwbl â'ch ffurflen gais.

Llunio rhestr fer

Bydd pob penderfyniad yn ymwneud â llunio rhestr fer wedi'u seilio i ddechrau ar feini prawf hanfodol, gyda meini prawf dymunol yn cael eu defnyddio i ddewis ymgeiswyr ymhellach, fel y bo'n briodol. A ninnau'n Gyflogwr Ymroddedig Hyderus o ran Anabledd, byddwn yn cynnwys pob ymgeisydd anabl sy'n dangos eu bod yn bodloni meini prawf hanfodol y swydd ar y rhestr fer. Byddwn yn rhoi gwybod i chi am ganlyniad eich cais.

Cysylltu â ni

Os oes gennych unrhyw ymholiadau am eich cais neu am y broses recriwtio, cysylltwch â'r tîm AD trwy e-bostio recrwtio@cga.cymru neu ffonio 029 2046 0099.