

Diolch i chi am ddangos diddordeb mewn ymgeisio i fod yn rhan o Gynllun Yfory. Dyma ganllawiau ar gyfer cyflwyno eich cais.

Mae'n bwysig bod eich cais yn canolbwyntio ar wybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd, wedi ei chyflwyno'n gryno ac eglur. Dylech edrych yn ofalus ar y Pecyn Gwybodaeth a'r Manylion y Person i sicrhau hyn. Wrth gwblhau'r rhan **Gwybodaeth Bellach** yn eich Cais am Swydd, hoffem i chi strwythuro eich cais trwy ddilyn y penawdau isod gan gadw at y nifer geiriau'n ofalus.

PENAWDAU

- 1. Eich rhesymau dros ymgeisio i fod yn hyfforddai proffesiynol yn y maes penodol yma - Dim mwy na 150 o eiriau**
Disgrifiwch pam ydych chi eisiau bod yn hyfforddai proffesiynol yn y maes penodol yma.
- 2. Cydweithio gyda bobol yn effeithiol - Dim mwy na 150 o eiriau.**
Disgrifiwch un digwyddiad pan wnaethoch chi gydweithio yn effeithiol gydag eraill.
- 3. Cyfathrebu efo hyder - Dim mwy na 150 o eiriau.**
Disgrifiwch un digwyddiad pan wnaethoch chi gyfathrebu efo hyder.
- 4. Cynllunio a threfnu yn effeithiol - Dim mwy na 150 o eiriau.**
Disgrifiwch un digwyddiad pan wnaethoch chi gynllunio neu drefnu yn effeithiol.
- 5. Cyflawni canlyniadau sydd yn gwneud gwahaniaeth - Dim mwy na 150 o eiriau.**
Disgrifiwch un digwyddiad pan wnaethoch chi gyflawni canlyniadau a wnaeth wahaniaeth i bobol neu i sefyllfa.
- 6. Dadansoddi a datrys problemau - Dim mwy na 150 o eiriau.**
Disgrifiwch un digwyddiad pan wnaethoch chi ddadansoddi gwybodaeth yn llwyddiannus neu ddatrys problem.
- 7. Bod yn hyblyg - Dim mwy na 150 o eiriau.**
Disgrifiwch un digwyddiad pan wnaethoch chi ddangos y gallu i fod yn hyblyg mewn sefyllfa neu arddangos yr agwedd gywir i ymdopi â newid.
- 8. Ymrwymo i lywodraeth leol ac i'r Cyngor - Dim mwy na 150 o eiriau.**
Rhowch un enghraifft o ddigwyddiad sy'n dangos eich bod yn gallu ymrwymo i ymgyrch benodol yn eich bywyd personol, i lywodraeth leol neu i'r gymuned.
- 9. Dangos y potensial i fod yn arweinydd ac yn arbenigwr maes - Dim mwy na 250 o eiriau.**
Disgrifiwch un digwyddiad pan wnaethoch chi ddangos parodrwydd i arwain eraill e.e. mewn sefyllfa addysgiadol (ysgol, coleg, prifysgol), chwaraeon, yn gymdeithasol, yn gymunedol neu mewn gwaith.

PWYNTIAU PWYSIG

- Gan fod cyfathrebu a chywirdeb iaith yn y Gymraeg a'r Saesneg yn hanfodol, rydym yn eich annog i gwblhau'r ffurflen **yn y Gymraeg**
- Bydd dilyn y strwythur a'r canllawiau isod yn fanteisiol i'ch cais. Byddwn yn rhoi ystyriaeth i hyn pan fyddwn yn tynnu rhestr fer
- Pan fyddwch yn disgrifio eich enghreifftiau, dylech fanylu ar beth a wnaethoch a'r effaith a gafodd
- Mae gwybodaeth fanwl o'r anghenion isod yn y Pecyn Gwybodaeth
- Byddwn yn cysylltu â chi drwy **FFONIO** os byddwch yn llwyddiannus

GWYBODAETH YCHWANEGOL

Er gwybodaeth, noder bod y disgwyliadau a ganlyn yn berthnasol i bob aelod o staff o fewn y Cyngor:

- Cyfrifoldeb am hunan ddatblygiad
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau Iechyd a Diogelwch yn y gweithle
- Gweithredu o fewn polisiau'r Cyngor yng nghyswllt cyfle cyfartal a chydaddoldeb
- Cyfrifoldeb am reoli gwybodaeth yn unol â chanllawiau rheoli gwybodaeth y Cyngor
- Sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin mewn cydymffurfiaeth â deddfwriaeth Diogelu Data
- Ymrwymiad i leihau allyriadau carbon y Cyngor yn unol â'r Cynllun Rheoli Carbon
- Cyfrifoldeb i adrodd ar bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gam-drin

Thank you for showing an interest in applying to be a part of Cynllun Yfory. Here are the guidelines to submit your application.

It is important that your application focuses on the relevant information and presented clearly and concisely. You should look closely at the Information Pack and Person Specification to ensure this. When completing the **Further Particulars** part of your application, we would like you structure your application by using the headings below and keep to the word count carefully.

HEADINGS

- 1. Your reasons for applying to be a professional trainee in this specific field - No More than 150 words**
Describe why you want to be a professional trainee in this specific field.
- 2. Collaborate with people effectively - No More than 150 words**
Describe one instance when you have worked effectively with others.
- 3. Communicate confidently - No More than 150 words**
Describe one instance when you communicated confidently.
- 4. Effective Planning and organizing - No More than 150 words**
Describe one instance when you planned or organized effectively.
- 5. Deliver outcomes which made a difference - No More than 150 words**
Describe one instance when you delivered outcomes which made a difference to people or a situation.
- 6. Analysis and problem solving - No More than 150 words**
Describe one instance when you analyzed information successfully or solved a problem.
- 7. Be Flexible - No More than 150 words**
Describe one instance when you showed the ability to be flexible in a situation or showed the right attitude to deal with change.
- 8. Contribute to local government and to the Council - No More than 150 words**
Describe one instance when you contributed to a specific campaign, to local government or to the community.
- 9. The potential to lead and be an expert in the field - No More than 250 words**
Describe one instance when you showed the willingness to lead others e.g. in an educational situation (school, college, university), in sports, socially, in the community or in work.

IMPORTANT POINTS

- We encourage you to complete your application **in Welsh**, because communicating and language correctness in Welsh and English is essential
- Following the guidelines and structure below will be advantageous to your application, and we will consider this when choosing the shortlist.
- When giving examples, ensure that you give a detailed account of what you did and the effect it had
- There is detailed information about the requirements below in the Information Pack.
- We will contact you by **PHONE** if you are successful.

ADDITIONAL INFORMATION

For your information, please note that the following expectations are relevant to every member of staff within the Council:

- Responsibility for self-development
- Ensure compliance with Health and Safety rules in the workplace
- Operate within the Council's policies in relation to equal opportunities and equality
- Responsible for managing information in accordance with the Council's information management guidelines
- Ensure that personal information is treated in accordance with Data Protection legislation
- Commitment to reducing the Council's carbon emissions in accordance with the Carbon Management Plan
- Responsibility to report any worry or suspicion that a child or vulnerable adult is being abused