

Adran

Teitl y Swydd	Goruchwyliwr DISGYBLION Clwb Brechwast		
Rhif y Swydd	Gweler hysbyseb swydd	Gradd	2
Lleoliad	Gweler hysbyseb swydd	Oriau	5 awr yr wythnos, 38 wythnos y flwyddyn
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	Datgeliad	

6. Cadw cofnodion llawn a chywir ym mhob llyfr/ffurflen, gan wneud datganiadau perthnasol i'r brif swyddfa yn unol â gweithdrefnau gweinyddol a osodwyd gan bennaeth y gwasanaeth.
7. Rhaid i bob aelod o staff lofnodi i mewn ac allan ar gyfer gwaith yn llyfr log dyddiol y cogydd. Bydd taflenni amser yn cael eu cwblhau yn ôl yr angen a'

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau / profiad perthnasol

Dull Aseu

Hanfodol /
D

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i'r holl weithwyr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ychwanegol at y rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny drwy gynllun hyfforddi perfformiad yr awdurdod.

Dull Asesu					
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, gr p trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad

Pwnc	Cymwyseddau
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Yn cynllunio ac yn trefnu gwaith ymlaen llaw

Y6190

Pwnc

Cymwyseddau

Ffurflen
Gais

Cyfweliad

Dull Aseu

Arall, e.e.
cyflwyniad,
gr p trafod

Pwnc

Cymwyseddau

Ffurflen
Gais

Cyfweliad