

CAIS AM SWYDD

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

TEIPIWCH neu defnyddiwch INC DU wrth lenwi'r ffurflen hon.
Please use BLACK INK or TYPE when completing this form.

Cais am Swydd / Application for Post of:

Adran / Department:

Manylion Personol Personal Details

Cyfenw

Surname

Llythrennau Blaen

Initials

Man Geni

Place of Birth

Cyfeiriad

Address

Côd Post

Postcode

Ffôn (Gwaith)

Phone (Work)

Ffôn (Cartref)

Phone (Home)

Ffôn (Symudol)

Phone (Mobile)

Ebost

Email

A yw rheolau mewnfudo yn berthnasol i chi?

Are you subject to immigration control?

Ydynt / Yes

Nac Ydynt / No

A ydych chi wedi bod o genedligrwydd neu ddinasyddiaeth arall erioed?

Have you ever had any other nationality or citizenship?

Ydw / Yes

Nac Ydw / No

Os YDW, rhowch fanylion / If YES, please give details:

A ydych chi'n rhydd i aros a chael eich cyflogi yn y DU?

Are you free to remain and take up employment in the UK?

Ydw / Yes

Nac Ydw / No

Swydd Bresennol neu Swydd Ddiweddaraf Present or Most Recent Employment

Swydd / Post:

Cyflog / Salary:

Cyflogwr /Employer:

Cyfeiriad /Address:

Cyfnod Rhybudd / Notice Period:

Dyddiad Dechrau / Start Date:

Dyddiad Gorffen / End Date:

Rheswm dros adael / Reason for leaving:

Rhowch grynodeb o'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau / Give a brief outline of your duties and responsibilities:

Cyflogaeth Flaenorol Previous Employment

Nodwch y ddiweddaraf yn gyntaf gan egluro'r bylchau rhwng y swyddi.
List the most recent first and explain any gaps between employment.

Dyddiadau / Dates
O /From Hyd / To

Cyflogwr
Employer

Rheswm dros adael
Reason for leaving

Cymwysterau Addysgol Qualifications

Dyddiadau / Dates O /From Hyd / To	Cyflogwr/Coleg/Prifysgol School/College/University	Cwrs Astudiaeth Course Studied	Cymhwyster Qualification	Graddau Grades
--	---	-----------------------------------	-----------------------------	-------------------

Sgiliau craidd TGCh Core ICT skills

Ticiwch y systemau/meddalwedd y mae gennych brofiad ohonynt:
Please tick all computer software/systems experience you possess:

Y We / Web

MS Powerpoint

Ebost / Email

MS Access

MS Word

Rheoli ffeilau / File management

MS Excel

Dylid nodi unrhyw sgiliau TGCh (e.e. Pecynnau meddalwedd neu systemau) yn yr adran Gwybodaeth Ychwanegol
Please detail any other relevant ICT Skills (eg Software Packages or systems) in the Additional Information section

Sgiliau Ieithyddol Cymraeg

Llenwch y bylchau isod i ddiffinio eich sgil yn yr iaith Gymraeg:

Darllen	Siarad	Deall	Ysgrifennu
Darllen yn rhugl	Rhugl	Dealltwriaeth lawn	Medrus – dim angen gwirio
Darllen rhan fwyaf o ddeunydd	Yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd	Yn y rhan fwyaf o sgysiau	Gwaith ysgrifenedig efo rhywaint o olygu
Darllen efo cymorth geiriadur	Siarad efo peth petruster	Sgysiau gwaith	Drafftio testun efo rhywfaint o olygu
Darllen syml	Gallu ateb ymholiadau syml	Sgysiau cymdeithasol	Ateb gohebiaeth syml
Darllen sylfaenol	Siarad sylfaenol	Sylfaenol	Sylfaenol
Dim sgiliau	Dim sgiliau	Dim sgiliau	Dim sgiliau

English Language Skills

Complete the boxes to determine your level of skill in the English language

Reading	Spoken	Understanding	Written
Full Understanding	Fluent	Full Understanding	Proficient
Most Material	In Most Situations	Most Conversations	Prepare Written Work
Routine Material	With Some Hesitancy	Routine Conversation	Draft Routine Text
Simple Material	Answer Simple Queries	Social Conversation	Answer Simple Queries
Basic words/phrases	Basic Conversation	Basic Enquiries	Write Basic Messages
None	None	None	None

Ieithoedd Eraill Other Languages

Cymwyseddau Competencies

*Dylech gyfeirio at y **Canllawiau ar Gyfer Cwblhau'r Ffurflen Gais** a'r **Disgrifiad Swydd** wrth gwblhau'r adran ganlydol gan NAD oes gofyn i chi ddarparu tystiolaeth ar gyfer pob un o'r meysydd cymhwysedd a ganlyn. Os NAD oes gofyn i chi ddarparu tystiolaeth ar gyfer cymhwysedd sy'n benodol i'r swydd, nodwch N/A yn y blwch tystiolaeth.*

*You should refer to the **Guidelines on Completing an Application Form** and the **Job Description** when you are completing the following section as you may NOT be required to provide evidence for all of the competency fields which follow. If you are NOT required to provide evidence against a competency please insert N/A in the evidence box.*

1 Cymwyseddau Craidd Core Competencies

Gwasanaeth Cwsmer Customer Service

Rheoli Adnoddau Managing Resources

Cyfathrebu Communication

Sicrhau Canlyniadau Delivering Results

2 Cymwyseddau Rôl Role Competencies

Rheoli a Chydweithio Management and Collaboration

Cymorth Corfforaethol Corporate Support

Defnyddio Gwybodaeth Using Information

Gwybodaeth Arbenigol Berthnasol Relevant Specialist Knowledge

Gwybodaeth Ychwanegol Additional Information

A wnewch chi gynnwys unrhyw wybodaeth ychwanegol sydd, yn eich barn chi, yn berthnasol i'r swydd hon ac nad yw wedi ei chynnwys mewn man arall.

Please provide any additional information you feel is relevant to this vacancy and has not been covered elsewhere.

Canolwyr Referees

Rhowch enw, cyfeiriad, rhif ffôn gwaith a theitl swydd dau berson y gellir cysylltu â hwy am wybodaeth mewn perthynas â'ch gwaith. Dylai'ch cyflogwr presennol (neu eich cyflogwr diweddaraf) fod yn un o'r rhain. Ni chaniateir defnyddio ffrindiau neu berthnasau fel canolwyr.

Please give names, addresses, work telephone numbers and job title of the two people who can be contacted for information relating to your work, one of whom should be your present (or most recent) employer. Friends and relatives should not be used as referees.

1

Swydd / Name:

Cyfeiriad / Address:

Côd Post /Postcode:

Swydd / Designation:

Ffôn / Tel:

Ebost / Email:

A gawn ni gysylltu â'r canolwr uchod nawr? / May we contact the above referee now?

Cewch / Yes

Na Chewch / No

2

Swydd / Name:

Cyfeiriad / Address:

Côd Post /Postcode:

Swydd / Designation:

Ffôn / Tel:

Ebost / Email:

A gawn ni gysylltu â'r canolwr uchod nawr? / May we contact the above referee now?

Cewch / Yes

Na Chewch / No

Mae Deddf Gwarchod Data 1998 yn gofyn i gyflogwyr hysbysu ymgeiswyr am swyddi y cedwir eu manylion personol ar ffeil a gedwir yn gyfrinachol. Ni ddosberthir y ffurflenni cais i neb ar wahân i'r rhai hynny sydd â rhan allweddol yn y broses o benodi person i'r swydd. Yn dilyn gwneud penodiad cesglir y dogfennau at ei gilydd a'u cadw'n ddiogel cyn eu dinistrio. Mae'n ofynnol derbyn eich cydsyniad i hyn. Bydd y Llyfrgell yn cymryd yn ganiataol eich bod yn cydsynio os arwyddwch y Ffurflen Gais a'i dychwelyd fel cais swyddogol am swydd.

The Data Protection Act 1998 requires employers to notify candidates that their personal details will be kept on file confidentially. Access to the application forms will be restricted to those who have a key role in the appointment process. At the conclusion of the appointment process all the documents are collected and stored securely prior to their destruction. The Act requires your consent to this. The Library will consider that this is given by your signature on the form and its return to the Library as an official application for the post.

Llofnod / Signature:.....

Dyddiad / Date:

Gwaherddir canfasio / Canvassing is prohibited