



Rheolwr Datblygu Busnes

Swydd Parhaol

35 awr yr wythnos

Cyflog £31,354 - £38,995 y flwyddyn

Lleoliad: Yn ddibynnol ar yr ymgeisydd llwyddiannus

Am y swydd

Mae'r rôl wedi codi oherwydd ein bod ni'n gweithio o fewn amgylchedd economaidd heriol, ble nad yw'n gynaliadwy i fod yn ddibynnol ar arian cyhoeddus yn unig. Ein nod yw grymuso pobl i ddatblygu eu sgiliau a'u gwybodaeth i wireddu eu potensial llawn ac er mwyn gwneud hyn, mae angen i ni fod yn llai ddibynnol ar arian cyhoeddus a chynyddu ein hincwm. Bydd deiliad y swydd yn mwynhau ymreolaeth gymharol, y cyfle i lunio a datblygu'r rôl a'r cyfle i ganolbwyntio ar bob agwedd ar godi arian ac ychwanegu incwm ar gyfer y sefydliad. Bydd deiliad y swydd yn nodi cyfleoedd entrepreneuriaidd a busnes, datblygu a hyrwyddo ystod amrywiol o weithgareddau codi arian a phrosiectau i gynorthwyo strategaeth codi arian a cynhyrchu incwm. Bydd deilydd y swydd hefyd yn datblygu perthansoedd gyda rhoddwyr corfforaethol newydd a phresennol i sicrhau cyllid hir dymor a chynyddol ar draws ystod eang o farchnadoedd targed.

Amdanoch chi

Bydd ganddoch brofiad o ddarparu ffurflenni cais am arian ac ysgrifennu cynigion a phrofiad o gyfryngau cymdeithasol a marchnata digidol. Bydd ganddoch wybodaeth dda am egwyddorion codi arian gan ymddiriedolaethau a sefydliadau a'r gallu i werthuso opsiynau busnes a chodi arian. Hefyd, bydd gan deilydd y swydd sgiliau diplomyddiaeth, sgiliau trefnu a rheoli prosiect rhagorol. Mae Diploma neu gyfwerth mewn Rheolaeth Busnes, Codi Arian neu faes perthnasol yn hanfodol a byddai profiad o weithio gyda sefydliadau elusennol a grwpiau gwirfoddol yn ddymunol.

Ynglŷn ag Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales

Mae Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales yn elusen sydd wedi'i chofrestru yng Nghymru a Lloegr a cwmni cyfyngedig trwy warant a gofrestrwyd yng Nghymru a Lloegr. Ers ei sefydlu yn 2015, mae Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales wedi gosod ei hun yn gadarn fel y Coleg Cymunedol Cenedlaethol, yn gwasanaethu oedolion Cymru gyda chyfleoedd aadysgol sydd yn ysbrydoli, ac ar yr un pryd yn newid bywydau. Rydym yn fudiad democrataidd, annibynnol a gwirfoddol, rydym wedi ymrwymo i ehangu cyfranogiad, hyrwyddo dinasyddiaeth weithredol a datblygu sgiliau a darparu dysgu o ansawdd gorau, trwy ddull cydweithredol, ac yn gweithio ledled Cymru. Yn adeiladu ar ein partneriaethau cryfion, mae ein gweledigaeth yn ein lleoli ar y rheng flaen ar gyfer y twf yn addysg gydol oes, yn blaenoriaethu cyfleoedd i rheini sydd anoddaf eu cyrraedd, yn galluogi pobol trwy drosglwyddo sgiliau iddynt ac yn darparu mynediad cyfartal i addysg trwy gyfrwng y Gymraeg.

Ein gweledigaeth yw cynyddu effaith gymdeithasol, economaidd a phersonol addysg cymunedol oedolion yng Nghymru a'n cenhadaeth yw creu cyfleoedd dysgu ysbrydoledig i oedolion mewn cymunedau a gweithleoedd ledled Cymru. Ein nod yw grymuso pobl i ddatblygu sgiliau a gwybodaeth i wireddu eu llawn potensial.

Ynglŷn â'n buddion

- Lwfans gwyliau hael o 30 diwrnod y flwyddyn
- Gwyliau banc a gwyliau dewisol ychwanegol hael.
- Oriau gwaith 35 awr yr wythnos
- Cynllun pensiwn cyfartalog gyrfa – CPLIL & TPS

Sut i ymgeisio

Nodwch os gwelwch yn dda nad yw CV yn dderbyniol, ymgeisiwch gan ddefnyddio'r pecyn cais isod a'i ddychwelyd at Recruitment@adultlearning.wales

Y dyddiad cau ar gyfer y swydd hon yw 9yb Dydd Iau 21^{ain} Dachwedd 2019

PROFFIL RÔL

Teitl swydd: Rheolwr Datblygu Busnes

Lleoliad gwaith: yn ddibynnol ar yr ymgeisydd llwyddiannus

Adrodd i: Pennaeth Cwricwlwm a Perfformiad

Pwrpas y swydd:

Bydd deilydd y swydd yn adrodd i'r Pennaeth Cwricwlwm a Perfformiad. Pwrpas allweddol y swydd yw creu mwy o incwm trwy ymagwedd allanol, greadigol er mwyn budd ac i wella'r sefydliad, gan arwain at lai o ddibyniaeth ar gyllido gan y Llywodraeth. Bydd deiliad y swydd yn nodi cyfleoedd entrepreneuriaidd a busnes, datblygu a hyrwyddo ystod amrywiol o weithgareddau codi arian a phrosiectau i gynorthwyo strategaeth codi arian a cynhyrchu incwm.

Hyd y gytundeb: Parhaol

Oriau gwaith: 35 yr wythnos

Graddfa dâl: MG 5 – UPS2, £31,354 - £38,995 y flwyddyn

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

1. Ymchwilio ac dod o hyd i gyfleoedd busnes ac ardaloedd twf a cwsmeriaid newydd.
2. Datblygu strategaeth codi arian a cynhyrchu incwm.
3. Sicrhau fod targedau strategaeth codi arian, amserlenni ac amcanestyniadau cynhyrchu incwm yn cael eu bodloni.
4. Datblygu cyfleoedd a gweithgareddau codi arian cyhoeddus
5. Ymchwilio, nodi a rheoli rhoddion canolig-bychain gan ymddiriedolaethau, sefydliadau, cyllidwyr sefydliadol, llywodraethau a chyrrff statudol, rhoddwyr corfforaethol a phreifat.
6. Denu, adeiladu a datblygu perthynas â busnesau ac arweinwyr entrepreneuriaidd newydd ac rhoddwyr corfforaethol newydd a rhai presennol i sicrhau cyllid tymor hir a chynyddol ar draws ystod eang o farchnadoedd targed.

7. Ymchwilio sefydliadau dyngarol newydd a ffynonellau tebygol o gyllid statudol yn y DU a thramor.
8. Cynnal a diweddarau cronfa ddata o gysylltiadau busnes newydd a cysylltiadau codi arian.
9. Gweithio ar draws timau gweithredol Addysg Oedolion Cymru I Adult Learning Wales, a datblygu syniadau prosiect yn rhagweithiol a fyddai'n cyfrannu at nodau strategol y sefydliad.
10. Cyfrannu at broses SAR a Chynllun Gwella Ansawdd y rhanbarth a'r sefydliad.
11. Gwneud unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai'r swydd ofyn yn rhesymol amdanynt
12. Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau a osodwyd gan Addysg Oedolion Cymru /Adult Learning Wales a chymryd cyfrifoldeb dros gynnal amgylchedd dysgu diogel o fewn y rhanbarth
13. Cydymffurfio â pholisi cyfathrebu electronig, gan gynnwys defnyddio e-bost a'r rhyngwrwyd.
14. Gyrru ymrwymiad y sefydliad i gydraddoldeb ac amrywiaeth yn ei flaen, gan sicrhau bod asesiadau effaith cydraddoldeb priodol yn eu lle
15. Ymrwymo i hyrwyddo'r Gymraeg ac Addysg Datblygiad Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang
16. Chwarae rhan weithredol wrth gyflwyno gwelliant parhaus ledled y sefydliad
17. Gweithio yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data a sicrhau bod holl bryderon diogelu data yn cael eu hadrodd at Reolwr Diogelu Data'r sefydliad.
18. Cyfrannu at gyfarfodydd staff, mentrau a datblygiadau sefydliadol
19. Cydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau'r sefydliad, gan gadw ar ben newidiadau a gwneud unrhyw addasiadau sydd eu hangen i systemau gweinyddol
20. Sicrhau bod pob agwedd o gyfarwyddiadau ariannol ac archebion sefydlog y sefydliad yn cael eu dilyn
21. Sicrhau y defnyddir arferion gwaith diogel a phriodol a bod deddfwriaeth lechyd a Diogelwch yn cael ei fabwysiad
22. Cefnogi ac arddel cyfle cyfartal yn y gweithle
23. Gweithio mewn ffordd sy'n sensitif i'r Gymraeg ac sy'n cydymffurfio â Mesur y Gymraeg 2011 a'n dyletswyddau wrth weithredu Safonau'r Gymraeg
24. Bod yn barod i deithio ledled Cymru a gweithio'n hyblyg yn ôl gofynion y swydd os yw hynny'n briodol

- a) Fel telerau o'ch cyflogaeth efallai y bydd yn ofynnol i chi ymgymeryd â dyletswyddau eraill ar gais rhesymol a fyddai'n gymesur â'ch graddfa
- b) Dyma swydd ddisgrifiad fel ag y mae yn gyfansoddiadol yn gyfredol. Mae'n arferol i Addysg Oedolion Cymru I Adult Learning Wales archwilio swydd ddisgrifiadau gweithwyr yn rheolaidd a'u diweddarau er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i'r swydd a gyflawnir, neu i ymgorffori newidiadau arfaethedig.

MEINI PRAWF	HANFODOL	DYMUNOL
ADDYSG, HYFFORDDIANTA CHYMWYSTERAU	Diploma mewn Rheolaeth Busnes neu Codi Arian neu faes perthnasol	Gradd perthnasol Cymhwyster Prince 2
PROFIAD	<p>Profiad blaenorol wrth baratoi ffurflenni cais am arian lluosog ac ysgrifennu cynigion manwl a chymhellol.</p> <p>Peth profiad o gyfryngau cymdeithasol a marchnata digidol.</p>	<p>Profiad o geisiadau cais am arian llwyddiannus, codi araian neu sefydlu busnes.</p> <p>Profiad o weithio gyda neu mewn sefydliad elusennol neu wirfoddol neu yn y sector addysg.</p> <p>Profiad blaenorol o wiethio mewn rôl busnes</p>
SGILIAU, GWYBODAETH AC AGWEDD	<p>Gwybodaeth dda am egwyddorion codi arian gan ymddiriedolaethau a sefydliadau a phrofiad o gael arian o'r ffynonellau hyn.</p> <p>Y gallu i adeiladu a dehongli gwybodaeth ariannol a chyllidebau.</p> <p>Y gallu i ymchwilio a gwerthuso opsiynau busnes a chodi arian.</p> <p>Y gallu i wiethio gyda amserlenni a dedlein tynn.</p> <p>Sgiliau trefnu a rheoli prosiect eithriadol gyda'r gallu i flaenoriaethu a delio ag amrywiaeth o dasgau.</p> <p>Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu ysgrifenedig ac ar lafar rhagorol</p> <p>Sgiliau TGCh rhagorol</p> <p>Y gallu weithio fel rhan o dîm.</p> <p>Ymwrymiad i gyfleoedd cyfartal</p> <p>Parodrwydd i ymgymryd a hyfforddiant i ehangu sgiliau</p>	<p>Canolradd lefel 3 Sgiliau Iaith Gymraeg:</p> <p>Deall gwybodaeth sy'n cael ei rhoi am bynciau pob dydd, neu pan fydd pethau'n ymwneud â'r gwaith yn cael eu trafod, e.e. mewn sgwrs, neu mewn cyfarfod grŵp bach.</p> <p>Deall y brif neges a'r manylion, os yw'r bobl yn siarad yn glir, e.e. wrth glywed hysbysiadau neu wrth wrando ar fwletin newyddion.</p> <p>Cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr i drafod gwaith a chynlluniau, os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol; cynnal sgwrs ag unigolyn wrth gynnig gofal neu gyfnewid gwybodaeth gweddol hawdd; cyfrannu at gyfarfod, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</p> <p>Deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyron sy'n ymwneud â gwaith bob dydd; dyfalu beth mae gair yn ei olygu o'r cyddestun, os yw'r pwnc yn gyfarwydd; darllen erthygi syml, uniongyrchol mewn papur newydd neu gylchgrawn.</p> <p>Ysgrifennu llythyr am y rhan fwyaf o bynciau, gofyn am bethau, rhoi esboniadau, disgrifio profiadau, gwahodd pobl, neu drefnu digwyddiadau; ysgrifennu'n eithaf cywir am y rhan fwyaf o bynciau.</p>

PATRWM GWEITHIO	Parodrwydd i weithio'n hyblyg, yn cynnwys ar benwythnosau a gyda'r nos os bydd angen.
GOFYNION ERAILL	Bydd ganddoch drwydded yrru gyfredol a mynediad i'ch cludiant eich hun Bod yn barod i deithio fel y bo'r angen gan y swydd

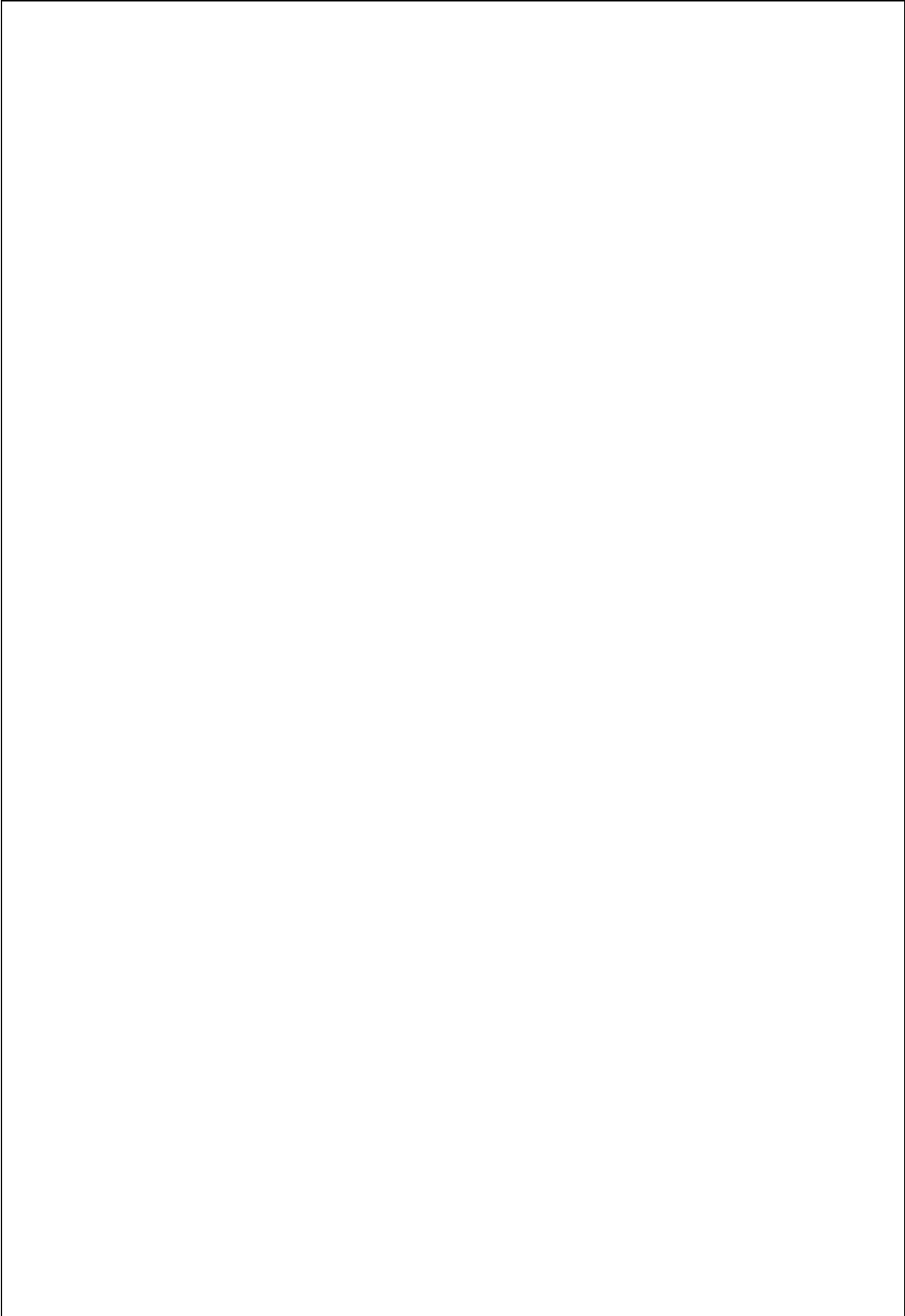
FFURFLEN GAIS

Y Swydd yr Ymgeisir amdani: Rheolwr Datbygu Busnes	Cyfeirnod y cais (at ddefnydd y swyddfa'n unig)
---	--

Mae ein Hysbysiad Preifatrwydd Cyflogaeth ar gael ar dudalen 'Swyddi' y wefan Addysg Oedolion Cymru | Adult Learning Wales yn: <https://www.adultlearning.wales/cym/amdanom/swyddi>.
Bydd ceisiadau aflwyddiannus yn cael eu cadw am chew mis.

Sicrhewch eich bod yn llenwi **holl** rannau'r ffurflen hon.

Datganiad Personol
Nodwch yr hyn sy'n eich gwneud chi'n addas ar gyfer y swydd, gan gyfeirio at fanyleb y person wrth ysgrifennu eich datganiad personol.
Ewch ymlaen ar dudalen ar wahân os oes angen.



Aelodaeth o Gyrff Proffesiynol		
Enw'r Corff	Graddfa'r Aelodaeth	Dyddiad Derbyn:

Hyfforddiant a Datblygiad Personol	
<p>Nodwch unrhyw weithgareddau datblygiad personol a hyfforddiant rydych wedi ymgymryd â nhw sydd, yn eich barn chi, yn berthnasol i'ch cais.</p>	
Hyfforddiant / Datblygiad Personol	Dyddiad

HANES CYFLOGAETH

Rhowch fanylion eich cyflogaeth hyd yma, gan gynnwys gwaith gwirfoddol, yn nhrefn amser gan ddechrau â'ch swydd bresennol neu eich swydd ddiweddaraf. Ewch ymlaen ar dudalen ar wahân os oes angen

Dyddiadau		Cyflogwr	Amlinelliad bras o'ch Dyletswyddau a'ch Cyfrifoldebau	Rheswm dros adael
O:	I:			

CYMWYSTERAU Nodwch unrhyw gymwysterau addysgu ac academaidd perthnasol.		
Cymwysterau Academaidd	Dyddiadau eu Hennill	
Cymwysterau Addysgu	Dyddiadau eu Hennill	
Sgiliau Sylfaenol/cymhwyster ESOL (rhowch fanylion)		
Yn Siarad Cymraeg	Ydw/Na	
Yn Ysgrifennu Cymraeg	Ydw/Na	
Rhywfaint o Gymraeg	Oes/Na	
Ieithoedd Eraill		
Nodwch eich dewis iaith ar gyfer cyfathrebu pellach	Cymraeg	Saesneg
Nodwch eich dull gorau o gyfathrebu os bydd eich cais yn llwyddiannus	E-bost	Llythyr

Ydych chi'n gallu darparu tystiolaeth sy'n dangos eich bod yn gymwys i weithio yn y DU?	Ydw/Na (i gael rhagor o wybodaeth, cysylltwch â'r Adran Adnoddau Dynol)
Oes ganddoch drwydded Yrru llawn?	Oes / Na
Oes ganddoch fynediad i gerbyd?	Oes / Na

Nodwch ymhle y clywsoch chi am y swydd hon gan nodi'r cyhoeddiad/gwefan

--

PERTHNASOEDD PERSONOL AGOS

Diffinnir perthnasoedd personol agos fel a ganlyn: perthnasoedd rhamantus/rhywiol; perthnasoedd teuluol; perthnasoedd busnes/ariannol/masnachol; a cyfeillgarwch agos.

Mae rhain yn cynnwys:

- Priod/partner
- Cyplau sy'n canlyn
- Rhieni/rhieni yng nghyfraith/llysrieni
- Plant/llysblant
- Brodyr/chwiorydd
- Neiniau/teidiau ac wyrion/wyresau
- Modrybedd, ewythrod a chefnodydd
- Cyfeillgarwch agos

Oes gennych chi berthynas personol agos gydag aelod presennol o staff Addysg Oedolion Cymru Adult Learning Wales?	Oes/Na
Os oes, disgrifiwch natur y berthynas hon:	

CANOLWYR

Rhowch enwau, cyfeiriadau (gan gynnwys cod post) a rhifau ffôn dau ganolwr yn llawn. Dylai un o'r rhain fod eich cyflogwr diweddaraf lle bo modd.

Gofynnir am eirdaon ar gyfer pob ymgeisydd **llwyddiannus**.

Arwyddwch isod i roi eich caniatad i gysylltu a'ch canolwr os bydd eich cais yn llwyddiannus.

CANOLWR I

Enw'r sefydliad:

Cyfeiriad y sefydliad:	Enw'r Canolwr: Teitl y Swydd neu eich Perthynas ag ef/hi: Cyfeiriad E-bost/rhif ffôn:
-------------------------------	--

CANOLWR 2	
Enw'r sefydliad:	
Cyfeiriad y sefydliad:	Enw'r Canolwr: Teitl y Swydd neu eich Perthynas ag ef/hi: Cyfeiriad E-bost/rhif ffôn:

Rwy'n rhoi fy nghaniatad i gysylltu a'r canolwyr uchod er mwyn cael geirdaon, pe bai fy nghais yn llwyddiannus.

Llofnod: _____

SYLWCH – Os cewch eich apwyntio gan Addysg Oedolion Cymru bydd angen i chi ddarparu copïau gwreiddiol o dystysgrifau cymwysterau a phrawf eich bod yn gymwys i weithio yn y DU.

Dychwelwch os gwelwch yn dda i:
Recruitment@adulthoodlearning.wales
neu at J. Jones yn y cyfeiriad isod:-
Addysg Oedolion Cymru / Adult Learning Wales, Swyddfa
Bangor, Bryn Menai, Ffordd Caergybi, Bangor, Gwynedd,
LL57 2JA
Ffôn: 01248 363940
Mae Addysg Oedolion Cymru / Adult Learning Wales yn
gyflogwr cyfle cyfartal

FFURFLEN MONITRO CYFLE CYFARTAL

Nodwch y bydd y ffurflen hon yn cael ei datgysylltu o'ch cais ac ni fydd yn cael ei hystyried yn ystod y broses recriwtio.

Y Swydd yr Ymgeisir amdani: Cydlynedd Datbygu Busnes	Cyfeirnod y Cais (at ddefnydd y swyddfa'n unig)

ADRAN I		
MANYLION PERSONOL		
Teitl:	Enw cyntaf:	Cyfenw:
Cyfeiriad, gan gynnwys y cod post:		
Rhif ffôn yn ystod y dydd		
Rhif Ffôn Symudol:		
*Cyfeiriad E-bost:		
<p><i>*Nodwch y byddwn yn defnyddio eich cyfeiriad e-bost fel y prif ddull o gysylltu â chi lle bynnag y bo modd. Felly gwnewch yn siŵr bod hwn yn gywir os gwelwch yn dda.</i></p>		

MONITRO CYFLE CYFARTAL

Byddem yn ddiolchgar pe baech yn neilltuo ychydig o amser i roi'r wybodaeth isod i ni sy'n ymwneud â chyfle cyfartal. Rydym yn casglu'r wybodaeth hon er mwyn monitro a gwerthuso dosbarthiad amrywiaeth ar draws Addysg Oedolion Cymru I Adult Learning Wales. Rydym hefyd yn defnyddio'r wybodaeth hon i sicrhau ein bod yn cydymffurfio â deddfwriaeth.

Nodwch y categorïau sydd, yn eich barn chi, yn eich disgrifio chi orau.

Rhyw: Gwryw Benyw Di-Deuaidd Gwell gennyf beidio dweud

Os byddai well gennych term arall, nodwch hynny yma:

Beth yw eich dyddiad geni?

Beth yw eich crefydd neu gred?

Dim crefydd neu gred <input type="checkbox"/>	Anffyddiwr <input type="checkbox"/>	Bwdhaidd <input type="checkbox"/>
Cristnogol <input type="checkbox"/>	HindŴaidd <input type="checkbox"/>	Sikh <input type="checkbox"/>
Mwslimaidd <input type="checkbox"/>	Iddewig <input type="checkbox"/>	Gwell gennyf beidio dweud <input type="checkbox"/>

Os oes gennych grefydd neu gred nad ydy ar y rhestr yma, nodwch yma:

Ydydch chi'n briod neu mewn partneriaeth sifl?

Priod Partneriaeth Sifl Gwell gennyf beidio dweud

Hil a Chenedligrwydd

Gwyn Cymraeg Gwyn Saesneg Gwyn albaidd Gwyn Gogledd
Wyddelig
Gwyn Gwyddelig Gwyn Prydeinig Gwyn Sipsiwn neu Deithiwr Gwyddelig

Unrhyw gefndir Gwyn aral, nodwch hynny yma:

Asiaidd/Asiaidd Prydeinig Indiaidd Pacistanaidd Bangladeshaidd Tseiniaidd

Cefndir Asiaidd arall, nodwch hynny yma:

Du/Affricanaidd/ Caribiaidd /Du Prydeinig Affricanaidd Caribî

Unrhyw gefndir arall Du/Affricanaidd/ Caribiaidd, nodwch hynny yma:

Cymysg/Grwp Aml-ethnig Gwyn a Du Caribiaidd
Gwyn a Du Affricanaidd Gwyn ac Asiaidd Asiaidd a Du Caribiaidd
Asianaidd a Du Affricanaidd

Unrhyw gefndir cymysg arall, nodwch hynny yma:

Grwp ethnig arall Arabaidd

Unrhyw grwp ethnig arall, nodwch hynny yma:

Gwell gennyf beidio dweud

Beth yw eich cyfeiriadedd rhywiol?

Heterorywiol Menyw hoyw/lesbaid Dyn hoyw Deurywiol

Gwell gennyf beidio dweud

Os byddai well gennych ddefnyddio term eich hyn, nodwch hynny yma:

Ydych yn ystyried fod gennych anabledd o dan Deddf Cydraddoldeb 2010?

Oes Na Gwell gennyf beidio dweud

Os oes gennych anabledd, beth yw natur eich anabledd? Nodwch hynny yma:

** Nodwch os gwelwch yn dda y ceisir y wybodaeth hwn at ddibenion monitro. Os ydych angen addasiadau i'ch swydd oherwydd eich anabledd, siaradwch gyda'ch rheolwr llinell **

Bydd ymgeiswyr ag anabledd sy'n cael cyfweiliad yn cael cyfle i drafod sut y gallwn ddarparu ar gyfer eu hanghenion yn ystod y broses recriwtio ac os ydynt yn cael eu cyflogi gan Addysg Oedolion Cymru I Adult Learning Wales

A oes gennych gyfrifoldebau gofalu? Os oes, ticiwch bob un sy'n berthnasol

Dim

Prif ofalwr plenty/plant (o dan 18)

Prif ofalwr plenty anabl/plant anabl

Prif ofalwr oedolyn anabl (18 a throsodd)

Prif ofalwr person hyn

Ail ofalwr (mae person arall yn cyflawni'r brif rôl gofalu)

Gwell gennyf beidio dweud

Tabl Lefelau Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel	Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
LEFEL 0 (DIM SGILIAU)	<ul style="list-style-type: none"> Yn methu deall mynegiadau pob dydd, ac ymadroddion syml iawn hyd yn oed os yw'r siaradwr yn siarad yn araf. Yn methu deall gwybodaeth personol sylfaenol, e.e. ble mae rhywun yn byw / gweithio, ei henw a phwy mae nhw'n dymuno gweld. Yn methu dyfalu beth fydd rhywun yn ei ddweud pan fyddan nhw'n rhoi gwybodaeth am ddigwyddiadau, fel amser a lleoliad. 	<ul style="list-style-type: none"> Yn methu ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. Yn methu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu ar y ffôn. Yn methu agor a choli sgwrs, neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> Yn methu darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau syml, cynnwys agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> Yn methu agor a chau ebost neu lythyr. Yn methu ysgrifennu enwau personol, llefydd, teitlau swyddi. Yn methu ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu ebost e.e. rhywun wedi galw.
LEFEL 1 (MYNEDIAD)	<ul style="list-style-type: none"> Deall mynegiadau pob dydd, ac ymadroddion syml iawn os yw'r siaradwr yn siarad yn araf. Deall gwybodaeth personol sylfaenol, e.e. ble mae rhywun yn byw / gweithio, ei henw a phwy mae nhw'n dymuno gweld. Dyfalu beth fydd rhywun yn ei ddweud pan fyddan nhw'n rhoi gwybodaeth am ddigwyddiadau, fel amser a lleoliad. 	<ul style="list-style-type: none"> Ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. Cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu ar y ffôn. Agor a chloi sgwrs, neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> Darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau syml, cynnwys agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> Agor a chau ebost neu lythyr. Ysgrifennu enwau personol, llefydd, teitlau swyddi. Ysgrifennu neges syml i gydweithwr ar bapur neu ebost e.e. rhywun wedi galw.
LEFEL 2 (SYLFAEN)	<ul style="list-style-type: none"> Deall pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaedd pob dydd, e.e. gwybodaeth personol, gwaith, beth maen nhw wedi ei wneud neu beth fasen nhw'n ei wneud, cyhyd â'u bod yn siarad yn araf. Deall pan fydd pobl yn gofyn i chi neu rywun arall wneud rhywbeth, a phan fyddan nhw'n gofyn am gynlluniau yn y dyfodol, e.e. am gyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyfarwydd, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolion neu gydweithiwr. Cynnal sgwrs fer am bynciau cyfarwydd sy'n rhan o waith bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> Darllen negeseuon byr a rhai llythyron neu negeseuon e-bost, e.e. sy'n gofyn am rywbeth neu'n gofyn i chi basio neges ymlaen. 	<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn; yn diolch, neu'n egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod. Ysgrifennu llythyr byr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad.
LEFEL 3 (CANOLRADD)	<ul style="list-style-type: none"> Deall gwybodaeth sy'n cael ei rhoi am bynciau pob dydd, neu pan fydd pethau'n ymwneud â'r gwaith yn cael eu trafod, e.e. mewn sgwrs, neu mewn cyfarfod grŵp bach. Deall y brif neges a'r manylion, os yw'r pobl yn siarad yn glir, e.e. wrth glywed hysbysiadau neu wrth wrando ar fletlin newyddion. 	<ul style="list-style-type: none"> Cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr i drafod gwaith a chynlluniau, os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. Cynnal sgwrs ag unigolyn wrth gynnig gofal neu gyfnewid gwybodaeth gweddol hawdd. Cyfrannu at gyfarfod, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> Deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyron sy'n ymwneud â gwaith bob dydd. Dyfalu beth mae gair yn ei olygu o'r cyd-destun, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Darllen erthygl syml, uniongyrchol mewn papur newydd neu gylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu llythyr am y rhan fwyaf o bynciau, gofyn am bethau, rhoi esboniadau, disgrifio profiadau, gwahodd pobl, neu drefnu digwyddiadau. Ysgrifennu'n eithaf cywir am y rhan fwyaf o bynciau.
LEFEL 4 (UWCH)	<ul style="list-style-type: none"> Dilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau a thrafodaethau, hyd yn oed am bynciau sy'n anghyfarwydd wrth drafod gyda unigolion a chydweithwyr. Deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyddestun y pwnc gwaith. Sgwrsio'n gartrefol ac unigolyn a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. Dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. Cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> Darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio trwy destunau hir i gael hyd i fanylion. Deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau, gyda chymorth geiriadur. Deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu ysgrifennu mewn arddull ffurfiol neu lafar iawn. 	<ul style="list-style-type: none"> Llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a lenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygydd neu gymorth electronig.
LEFEL 5 (HYFEDREDD)	<ul style="list-style-type: none"> Dilyn pob sgwrs a thrafodaeth rhwng eraill, ar bob math o bynciau. Deall pob math o Gymraeg llafar, gan gynnwys darlithiau neu drafodaethau cymhleth. 	<ul style="list-style-type: none"> Eich mynegi eich hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. Addasu arddull eich iaith yn ôl y gynulleidfa, e.e. wrth siarad mewn cyd-destun ffurfiol neu wrth siarad â chydweithwyr. Siarad yn helaeth am fater cymhleth, cyfiwyno dadleuon, ac arwain y drafodaeth. 	<ul style="list-style-type: none"> Darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn hawdd, gan droi weithiau at eiriadur. Darllen testunau hir, e.e. adroddiadau, erthyglau, i gael hyd i fanylion perthnasol a deall bron pob math o ysgrifennu, e.e. ffurfiol neu anffurfiol. 	<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu testunau, adroddiadau, erthyglau, cofnodion neu fathau eraill o destun estynedig mewn arddull sy'n briodol i'r darlennydd. Ysgrifennu mewn Gymraeg ffurfiol neu anffurfiol fel y bo'r angen. Ysgrifennu'n gywir iawn am ystod helaeth o bynciau.