\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Manylion Personol**

**Personol**

**1. Profiad**

* Person anabl gyda phrofiad personol o wynebu rhwystrau anabledd o fewn y cymdeithas (Hanfodol)
* Cydlynu, monitro ac adrodd ar brojectau
* Profiad personol neu broffesiynol o weithredu mewn amgylchedd gwleidyddol
* Siarad yn gyhoeddus a chynrychioli corff mewn digwyddiadau allanol
* Cynllunio a chynnal digwyddiadau.

**2. Sgiliau a galluoedd**

* Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol ardderchog
* Gwybodaeth a sgiliau technoleg gwybodaeth ardderchog yn cynnwys Microsoft Office
* Sgiliau datblygu projectau
* Sgiliau datblygu cysylltiadau / partneriaethau a/neu cydweithredu ag eraill.

**3. Gwybodaeth a dealltwriaeth**

* Dealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth gydraddoldeb, addasiadau rhesymol
* Dealltwriaeth gyffredinol o etholiadau ac ymgeiswyr, strwythurau a phrosesau pleidiau
* Dealltwriaeth sylfaenol o ddiogelu data a mesurau diogelwch
* Sensitifrwydd a dealltwriaeth wleidyddol o’r rhwystrau yn wynebu elusennau ym maes gwleidyddiaeth pleidiau
* Dealltwriaeth dda o’r rhwystrau yn wynebu pobl anabl
* Dealltwriaeth o ddulliau adrodd ariannol a’u dibenion.

**4. Nodweddion**

* Dull gweithredu tawel a hyderus, gyda’r gallu i weithio’n dda yn annibynnol a gydag eraill
* Sgiliau trefniadol cryf
* Cyfathrebwr ardderchog - gyda chysylltiadau allanol a chydweithwyr
* Sgiliau ysgrifenedig ardderchog gyda’r gallu i addasu steil a dulliau yn unol â’r cyfrwng / cynulleidfa
* Canolbwyntio ar fanylion a chywirdeb
* Aelod gweithgar o’r tîm gydag agwedd adeiladol
* Dull gweithredu proffesiynol a chyfeillgar.

**5. Arall**

* Barod i weithio oriau anghymdeithasol ar adegau, weithiau’n golygu teithio ac aros dros nos.