

FFURFLEN GOFYN AM SWYDD

Gwybodaeth i Reolwyr – Gofyn am Hysbysebu Swydd Wag ar gyfer Staff Corfforaethol

Rhaid i'r Rheolwr Llinell lenwi'r ffurflen hon i gyd a rhaid iddi gael ei chydlofnodi gan y Pennaeth Adran cyn ei hanfon i'r Adran Adnoddau Dynol ynghyd â'r Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person.

Fel rhan o ymateb y Gwasanaeth i'r heriau economaidd presennol, bydd llenwi swyddi gweigion yn y dyfodol yn destun ar achos busnes cymhellol. Yn ymarferol, bydd hyn yn golygu y bydd angen cymeradwyaeth i gychwyn ymgyrch recriwtio wrth i swyddi gwag godi.

Sicrhewch fod cynifer o fanylion â phosibl wedi'u cynnwys yn yr adran sy'n manylu ar yr achos busnes, gan na fydd pob swydd wag yn cael ei chymeradwyo ar gyfer recriwtio. Mae angen i'r achos busnes gynnwys gwybodaeth am sut mae'r rôl yn cyd-fynd â'r strategaeth gweithlu gorfforaethol.

CRYNODEB O'R SWYDD

Teitl y swydd:	
Adran:	
Lleoliad:	

RHESTR WIRIO CWBLHAU (dilëwch fel y bo'n briodol)

Swydd-ddisgrifiad wedi'i atodi?	Ydy	Nac ydy
Manyleb y Person wedi'i hatodi?	Ydy	Nac ydy
Swydd wag wedi'i chymeradwyo?	Ydy	Nac ydy

Y SWYDD

Teitl y swydd:		Gradd:	
Adran:		Lleoliad:	
Oriau'r wythnos:		Lwfans oriau anghymdeithasol?	Oes Nac oes
Math o gytundeb?	Parhaol Dros dro	Hyd, os dros dro:	
Patrwm shifftiau:		Gweithio Ystwyth?	Oes Nac oes
Math o wiriad DBS sydd ei angen:	Safonol (gweithgarwch nad yw'n cael ei reoleiddio)		Ie Na
	Manylach (gweithgarwch a reoleiddir)		Ie Na
	Gwiriad Fetio NPPV Lefel 3 (swyddi yn y Ganolfan Gyfathrebiadau ar y Cyd, TGCh neu'r rhai sydd angen mynediad i systemau HGC)		Ie Na

Rheswm dros y swydd wag:		A fydd angen newid y Sefydliad ar gyfer y swydd hon?	Bydd Na fydd
Deiliad blaenorol y swydd:		Gradd deiliad blaenorol y swydd:	

ACHOS BUSNES DROS RECRIWTIO

Sut mae'r rôl yn cyd-fynd â Nodau ac Amcanion / Cynllun Gwella a Llesiant y Gwasanaeth?

Pa ystyriaethau sydd wedi'u gwneud o ran defnyddio dulliau amgen i lenwi'r swydd wag?

Beth yw'r risgiau posibl o beidio â llenwi'r swydd wag?

YSTYRIAETHAU RECRIWTIO

Cyfle i rannu swydd:

Rhannu swydd yw lle mae dau berson fel arfer yn cael eu cyflogi'n rhan-amser i gyflawni swydd sy'n cael ei llenwi fel arfer gan un person sy'n gweithio'n llawn amser. Darparwch wybodaeth o blaid neu yn erbyn rhannu swydd, ac ystyriaethau o ran sut y gellid gwneud hyn ar gyfer y rôl hon.

Cyfle am secondiad:

Ymgyszerir â secondiad pan fo gweithiwr yn symud i weithio mewn rhan arall o'r Gwasanaeth am gyfnod penodol o amser, ond rhagdybir y bydd yr unigolyn yn dychwelyd i'w adran wreiddiol ar ddiwedd y secondiad. Gellir cytuno ar secondiad am nifer o resymau, gan gynnwys (ac nid yw hon yn rhestr gyflawn): datblygiad gyrfa, gwaith prosiect arbennig neu gymorth tymor byr. Darparwch wybodaeth o blaid neu yn erbyn secondiad.

Cyfle am brentisiaeth:

Mae prentisiaeth yn swydd sy'n cynnwys hyfforddiant, ac mae'n golygu cefnogi prentisiaid i ennill sgiliau hanfodol a chyflawni cymhwyster cydnabyddedig wrth iddynt weithio ac ennill cyflog. Mae tri math o brentisiaeth: Prentisiaeth Sylfaen, Prentisiaeth a Phrentisiaeth Uwch. Mae'r tri amrywiad hyn yn bodoli oherwydd bod swyddi gwahanol yn gofyn am wahanol lefelau o brofiad a chymwysterau. Mae prentisiaethau ar gyfer pob oed, ac efallai y bydd cyllid ar gael i rai 18-25 oed. Darparwch wybodaeth o blaid neu yn erbyn prentisiaeth.

Gwnewch yn siŵr bod ystyriaeth yn cael ei rhoi i unrhyw offer ychwanegol, asedau, trwyddedau, hyfforddiant ac ati y gallai fod eu hangen, a gwnewch yn siŵr bod hyn yn cael ei drafod gyda'r adran briodol fel eu bod yn cael digon o rybudd o'r gofyniad hwn.

**Dyddiad
gwerthuso
swydd olaf:**

A oes unrhyw newidiadau i'r Swydd-ddisgrifiad?

Oes

Nac oes

A oes unrhyw newidiadau i Fanyleb y Person?

Oes

Nac oes

Os oes unrhyw newidiadau arfaethedig i'r Swydd-Ddisgrifiad neu Fanyleb y Person, gan gynnwys teitl y swydd, cysylltwch â'r arweinydd Recriwtio yn yr adran Adnoddau Dynol am gyngor pellach; os bydd newidiadau sylweddol, efallai y bydd angen ailwerthuso'r swydd o dan y cynllun gwerthuso swyddi, a rhaid i hyn ddigwydd cyn i'r swydd gael ei chymeradwyo a'i hysbysebu.

A oes angen ailwerthuso'r rôl o ganlyniad i'r newidiadau a nodwyd?

Cadarnhewch fod hyn wedi ei drafod gyda'r Swyddogion Gwerthuso Swyddi, ac nad oes angen proses Gwerthuso Swyddi ffurfiol er mwyn bwrw ymlaen â'r rôl hon.

GOFYNION YR IAITH GYMRAEG

Gan ddefnyddio'r disgrifiadau o'r lefelau iaith isod fel canllaw, rhwng 1 a 5 yn erbyn y tri maes sgiliau.

Gwranddo a Siarad	1 2 3 4 5	
Darllen	1 2 3 4 5	
Ysgrifennu	1 2 3 4 5	
A yw gofynion iaith y rôl wedi eu hadolygu er mwyn sicrhau bod lefel y Gymraeg yn gywir?	Ydynt	Nac ydynt

YR HYSBYSEB

Bydd pob swydd allanol yn cael ei hysbysebu'n awtomatig drwy'r Ganolfan Waith, gwefan GTAGC a'r Cyfryngau Cymdeithasol. Yn ogystal, dewiswch o blith y pethau canlynol:

Hysbysebu mewnol yn unig:	le	Na
Hysbysebu mewnol gan symud ymlaen i hysbysebu allanol (os nad oes ymgeisydd mewnol addas wedi dod ymlaen):	le	Na
Hysbysebu mewnol ac allanol:	le	Na
Hysbysebu allanol ychwanegol (Rhestrwch ymhle y dylai'r hysbyseb ymddangos, e.e. papurau newydd, cyhoeddiadau arbenigol, radio, a chynnwys y gost sy'n gysylltiedig, <u>ac achos busnes ar gyfer cost ychwanegol hysbysebu</u>):		
Gwasanaeth Cyflwyno Asiantaeth Recriwtio (Nodwch faint o amser y mae'r swydd wedi bod yn wag fel y gellir ystyried unrhyw dâl nas defnyddiwyd yn y penderfyniad ariannol, a <u>chynnwys achos busnes ar gyfer y gost ychwanegol</u>):		
Gweithiwr Asiantaeth Recriwtio (Nodwch faint o amser y mae'r swydd wedi bod yn wag fel y gellir ystyried unrhyw dâl nas defnyddiwyd yn y penderfyniad ariannol a <u>chynnwys achos busnes ar gyfer y gost ychwanegol</u>):		

CYLLID

Mae'n hanfodol bod yr adran hon yn cael ei chwblhau drwy'r Adran Gyllid cyn ei hanfon ymlaen at AD.

A oes cyllideb ac a oes arian ar gael ar gyfer y swydd hon?	Oes	Nac oes
A oes arian ar gael ar gyfer unrhyw gostau ychwanegol o ran gofynion y swydd? (fel y nodir yn yr achos busnes a'r adran hysbysebu)	Oes	Nac oes
A oes arian ar gael ar gyfer ceisiadau Asiantaeth Recriwtio?	Oes	Nac oes
	Cyfyngedig i £	

Canolfan gost:		Math o staff:	
-----------------------	--	----------------------	--

Llofnod Pennaeth Cyllid a Chaffael: (efo dyddiad)	
--	--

AWDURDODI

Nid oes angen llofnodion os cânt eu hanfon o gyfrif e-bost Gwasanaeth swyddogol yr unigolyn.

Cais am swydd wedi'i gwblhau gan:	
--	--

Enw Rheolwr Llinell:	
Llofnod Rheolwr Llinell: (efo dyddiad)	

Enw Pennaeth Adran:	
Llofnod Pennaeth Adran (efo dyddiad)	

Anfonwch y ffurflen hon ymlaen at yr Adran Adnoddau Dynol ar y pwynt hwn.

Pennaeth Adnoddau Dynol / Swyddog Recriwtio / SHRA			
Newidiadau i'r Sefydliad? (dilëwch fel y bo'n briodol)	Amherthnasol	Swydd barhaol ofynnol	Ychwanegiad dros dro
AD: Os yw'n berthnasol, rhwch wybod i'r person sy'n gyfrifol am ddiweddarau'r Sefydliad.			

Prif Swyddog Tân Cynorthwyol		
Sylwadau (yn dilyn trafodaeth gyda'r Grŵp Gweithredol):		
Caniatâd wedi ei roi?	Do	Naddo
Llofnod: (efo dyddiad) (nid oes angen llofnod os caiff ei anfon o gyfrif e-bost Gwasanaeth swyddogol y PSTC)		

OPSIYNAU HYSBYSEBU SWYDDI GWAG

Trafodwch gyda'r Tîm Recriwtio Adnoddau Dynol ynghylch unrhyw wefannau, grwpiau neu dudalennau cyfryngau cymdeithasol sy'n benodol i'r diwydiant lle gallai'r rôl gael ei hysbysebu. Efallai y bydd goblygiadau cost y bydd angen eu hystyried a'u cymeradwyo ymhellach cyn cytuno ar hysbysebu ychwanegol.

Cyfrwng	Nodiadau
Gwefan GTaAGC	
Cyfryngau Cymdeithasol - Facebook, X (Twitter gynt), LinkedIn	
adverts@jobs.cfoa.org.uk	Os yw'n berthnasol
www.disabledworkers.org.uk	
www.findajob.dwp.gov.uk	
https://employer-rightjob.ctp.org.uk/	
www.proudemployers.org.uk	
www.safleswyddi.co.uk	
www.swyddle.com/lleol.com	Goblygiadau cost; wedi ei anelu at rolau Cymraeg
www.wales.nhs.uk/cascade	
Y wasg leol	Goblygiadau cost

GOFYNION SAFONAU'R GYMRAEG - cynorthwyo i bennu lefel y Gymraeg sydd ei hangen ar gyfer rôl benodol.

SIARAD / GWRANDO	
Lefel	Disgrifydd - mae'n ofynnol eich bod chi'n gallu:
1	Ynganu geiriau yn yr iaith, enwi llefydd, enwau adrannau, ayyb. Cyfarch a deall cyfarchiad. Defnyddio geiriau a dywediadau sylfaenol, e.e. diolch, esgusodwch fi, ayyb. Deall/ pasio 'mlaen ceisiadau llafar syml o fath arferol/adnabyddus gan ddefnyddio iaith syml, e.e. 'Ga' i siarad efo... Dweud ceisiadau syml ond y gallu i ddilyn hyn gyda chwestiynau neu geisiadau ychwanegol yn gyfyng.
2	Deall rhan fawr o sgwrs yn y gwaith. Ymateb i geisiadau syml yn ymwneud â'r gwaith a cheisiadau am wybodaeth ffeithiol. Gofyn cwestiynau syml a deall atebion. Rhoi barn mewn ffordd gyfyngedig, cyn belled â bod y testun yn gyfarwydd. Deall cyfarwyddiadau pan fo iaith syml yn cael ei defnyddio.
3	Deall y rhan fwyaf o'r hyn sy'n cael ei ddweud yn y swyddfa, mewn cyfarfod ac ati. Cynnal sgwrs syml ar bwnc yn ymwneud â gwaith, ond mae'n bosib y bydd rhaid troi yn ôl i'r Saesneg i drafod/adrodd gwybodaeth dechnegol cymhleth. Ateb cwestiynau amlwg neu gwestiynau ffeithiol. Cymryd a phasio 'mlaen negeseuon sy'n debygol o fod angen sylw. Cynnig cyngor ar rai materion syml yn ymwneud â gwaith.
4	Cynnal sgwrs anffurfiol yn ymwneud â gwaith neu roi cyflwyniad gyda rhuglder ac ystod o ddywediadau ond y gall fod angen troi at iaith arall i ateb cwestiynau annisgwyl neu er mwyn esbonio materion cymhleth neu wybodaeth dechnegol. Cyfrannu'n effeithiol i gyfarfodydd neu seminarau o fewn yr ardal gwaith. Dadleuon dros / yn erbyn achos.
5	Cynghori ar/siarad am faterion allan o'r cyffredin, anodd, dadleuol neu sensitif yn ymwneud â'ch profiadau eich hun. Rhoi cyflwyniad / arddangosfa. Delio yn hyderus â chwestiynau annisgwyl. Cynnal trafodaethau gan ddefnyddio termau cymhleth neu dechnegol.

DARLLEN	
Lefel	Disgrifydd - mae'n ofynnol eich bod chi'n gallu:
1	Deall rhai geiriau a brawddegau ar faterion cyfarwydd yn ymwneud â'ch ardal gwaith, e.e. ar arwyddion, mewn llythrennau.
2	Deall gwybodaeth ffeithiol ac arferol a chynnwys gwybodaeth anarferol ar faterion ymwneud â'ch maes gwaith, e.e. mewn llythyrau safonol, pamffledi.
3	Sganio testunau am wybodaeth berthnasol. Deall ystod deg o ohebiaeth arferol ac anarferol yn ymwneud â'r swydd, llenyddiaeth ffeithiol, ac ati pan ddefnyddir iaith safonol.
4	Darllen a deall gwybodaeth yn weddol gyflym, cyn belled nad oes geirfa anarferol yn cael ei defnyddio ac nad oes gwybodaeth arbennig o gymhleth neu dechnegol dan sylw.
5	Deall syniadau a gwybodaeth gymhleth a fynegir mewn iaith gymhleth neu arbenigol mewn dogfennau, adroddiadau, gohebiaeth ac erthyglau, ac ati.

YSGRIFENNU	
Lefel	Disgrifydd - mae'n ofynnol eich bod chi'n gallu:
1	Llenwi ffurflenni syml, nodi gwybodaeth syml, e.e. dyddiad a lleoliad cyfarfod, cyfeiriad.
2	Ysgrifennu nodiadau syml, cofnodi gwybodaeth syml ar ystod eithaf cyfyng o faterion yn ymwneud â'ch profiadau personol neu o fewn eich maes gwaith.
3	Ysgrifennu llythyr manwl / disgrifiadol yn ymwneud â maes eich swydd eich hun, ond bydd angen ei wirio. Gwneud nodiadau gweddol gywir tra bod rhywun yn siarad.
4	Paratoi gwahanol fathau o lythyrau ffurfiol o wahanol fathau, tebyg i ymholiadau, cwynion, ceisiadau. Gwneud nodiadau eithaf cywir mewn cyfarfodydd neu pan fo rhywun yn arddweud. Ysgrifennu adroddiad/dogfen yn ymwneud â'ch maes gwaith.
5	Ysgrifennu llythyrau ar unrhyw bwnc. Ysgrifennu nodiadau cyflawn a chywir o gyfarfodydd neu seminarau tra'n cymryd rhan ynddynt. Ysgrifennu adroddiadau/dogfennau gyda hyder ond mae'n bosib y bydd rhaid eu gwirio am sillafu a gramadeg.

ADDYSG A LEFELAU CYMWYSTERAU

Lefel	Enghreifftiau o gymwysterau NQF	Enghreifftiau o gymwysterau QCF
0	- Tystysgrifau lefel mynediad; - Saesneg i Siaradwyr Ieithoedd Eraill (ESOL); - Sgiliau am Oes; - Sgiliau ymarferol lefel mynediad (Saesneg, Mathemateg a TGCh).	- Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu ar lefel mynediad; - Dysgu sylfaenol ar lefel mynediad; - Sgiliau ymarferol ar lefel mynediad.
1	- TGAU gradd D-G; - BTEC – Diplomâu a Thystysgrifau Rhagarweiniol; - OCR Cenedlaethol; - Sgiliau Allweddol lefel 1; - Sgiliau am Oes; - Sgiliau Ymarferol lefel 1.	- Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu BTEC ar lefel 1; - Sgiliau Ymarferol ar lefel 1; - Llwybrau Dysgu Haenol Sylfaenol; - NVQs ar lefel 1.
2	- TGAU graddau A*-C; - Sgiliau Allweddol lefel 2; - Sgiliau am Oes; - Sgiliau Ymarferol lefel 2.	- Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu BTEC ar lefel 2; - Sgiliau Ymarferol ar lefel 1; - OCR Cenedlaethol; - NVQs ar lefel 2.
3	- Lefel A; - TAG mewn pynciau cymhwysol; - Bagloriaeth Genedlaethol; - Sgiliau Allweddol lefel 3.	- Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu BTEC ar lefel 3; - BTEC Cenedlaethol; - OCR Cenedlaethol; - NVQs ar lefel 3.
4	Tystysgrifau Addysgu Uwch.	- Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu BTEC Proffesiynol; - HNCs; - NVQs ar lefel 4.
5	- HNCs a HNDs; - Diplomau uwch eraill.	- HNDs; - Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu BTEC Professional.
6	- Diploma Cenedlaethol mewn Sgiliau Cynhyrchu Proffesiynol; - BTEC - Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu Proffesiynol ar lefel Uwch.	Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu BTEC Proffesiynol ar Lefel Uwch.
7	- Diploma mewn Cyfieithu; - BTEC - Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu Proffesiynol ar lefel Uwch.	- Gwobrau, Tystysgrifau a Diplomâu BTEC Proffesiynol ar Lefel Uwch; - NVQs ar lefel 5 (ar y fframwaith QCF).
8	Gwobrau arbenigol.	Gwobr, Tystysgrif a Diploma mewn cyfarwyddyd strategol.