



6.0 Cyflogi a Rheoli Pobl

Llunio Manyleb Swydd

Trosolwg

1. Cyflwyniad
2. Ailasesu'r Rôl
3. Disgrifiad Swydd
4. Manyleb Unigolyn
5. Cyflog
6. Gwybodaeth Bellach

Cyflwyniad

Os oes gennych swydd wag yn eich mudiad ac yn chwilio am rywun i'w llenwi, bydd angen i chi greu disgrifiad swydd a manyleb unigolyn i'ch helpu i benodi'r unigolyn cywir ar gyfer y rôl.

Bydd angen i chi egluro beth yw union ofynion y swydd a sut y bydd hynny'n cyd-fynd â gweddill y mudiad neu'r adran.

Mae ysgrifennu disgrifiad swydd neu fanyleb unigolyn da hefyd yn helpu'r broses o ddadansoddi anghenion y swydd.



Llun: Ysgrifennu Disgrifiad Swydd

Ailasesu'r Rôl

Os yw'r swydd wag yn llenwi swydd bresennol neu'n swydd newydd, bydd yn gyfle i ystyried ailstrwythuro rolau, neu i ailasesu gofynion y swydd. Gofynnwch gwestiynau fel:

- A yw swyddogaeth y swydd wedi newid?
- A oes patrymau gwaith, technoleg neu gynnyrch, gwasanaethau neu brosiectau newydd wedi newid y swydd?
- A oes newidiadau'n cael eu rhagweld a fydd yn gofyn am sgiliau gwahanol, mwy hyblyg gan ddeiliad y swydd?

Gall cyfweiliadau cyn ymadael, neu ymgynghori â deiliad presennol y swydd a chydweithwyr arwain at syniadau da ar gyfer newidiadau defnyddiol.

Disgrifiad Swydd

Dylai hwn gynnwys diben, tasgau a chyfrifoldebau'r swydd. Dylai disgrifiad swydd da gynnwys:

- **Prif ddiben y swydd** - ceisiwch ddisgrifio hyn mewn un frawddeg
- **Prif dasgau'r swydd** - defnyddiwch ferfau gweithredol, fel 'ysgrifennu', 'trwsio', 'peiriannu', 'cyfrifo', yn hytrach na thermau mwy amwys fel 'delio â', 'yng ngofal'
- **Cwmpas y swydd** - ymhelaethu ar y prif dasgau a phwysigrwydd y swydd. Gellir dangos pwysigrwydd y swydd drwy roi gwybodaeth fel nifer y bobl a fydd yn cael eu goruchwylio, graddfa'r manylder fydd ei angen, a gwerth unrhyw ddeunyddiau a chyfarpar a ddefnyddir

Mae disgrifiad swydd da'n ddefnyddiol ar gyfer pob swydd. Gall helpu gyda chynefino a hyfforddiant. Gall fod yn sail i lunio manyleb unigolyn – proffil o'r sgiliau a'r galluoedd y bernir sy'n hanfodol a dymunol ar gyfer deiliad swydd. Mae'n galluogi darpar ymgeiswyr i asesu eu hunain ar gyfer y swydd ac mae'n gweithredu fel meincnod wrth edrych ar gyflawniadau.



Dolen Allanol

Mae ACAS wedi paratoi templedi y gellir eu lawrlwytho ar gyfer disgrifiadau swydd generig
[ACAS - Templedi o ddisgrifiadau swydd](#)

Manyleb Unigolyn

Mae llunio manyleb unigolyn yn galluogi'r mudiad i gael proffil o'r unigolyn delfrydol i lenwi'r swydd. Mae'n bwysig dros ben bod y sgiliau, y galluoedd a'r wybodaeth sy'n cael eu cynnwys yn y fanyleb yn gwbl berthnasol i anghenion y swydd: os ydynt wedi'u gor-ddweud i'r graddau eu bod y tu hwnt i'r hyn sy'n angenrheidiol i gyflawni'r swydd yn effeithiol, y perygl yw y bydd rhywun yn cael ei gyflogi ar sail gobeithion a dyheadau ffug, ac y bydd y cyflogwr a'r cyflogai yn cael eu siomi yn ei gilydd yn y diwedd.

Rheswm da arall dros beidio â phennu gofynion diangen yw i osgoi'r posibilrwydd o wahaniaethu yn erbyn grwpiau penodol o ymgeiswyr posibl. Dylai'r broses o ysgrifennu manyleb swydd ac unigolyn helpu'r cyflogwr i ddatblygu a gweithredu polisi cyfle cyfartal wrth recriwtio a dethol cyflogeion.

Mae'r ffactorau i'w hystyried wrth lunio manyleb unigolyn yn cynnwys:

- Sgiliau, gwybodaeth, galluoedd sy'n ymwneud yn benodol â'r swydd
- Y math o brofiad sydd ei angen
- Y cymwyseddau sydd eu hangen
- Addysg a hyfforddiant ond dim ond yr hyn sydd ei angen i gyflawni'r swydd yn foddhaol, oni bai bod yr unigolyn yn cael ei recriwtio ar sail potensial ar gyfer y dyfodol (e.e. **hyfforddeion â gradd**), lle bydd modd nodi lefel addysg uwch
- Rhaid i unrhyw feini prawf sy'n gysylltiedig â nodweddion neu amgylchiadau personol fod yn rhai hanfodol sy'n ymwneud yn benodol â'r swydd, a rhaid eu cymhwyso'n gyfartal i bob ymgeisydd. Fel arall gallech fod yn gwahaniaethu yn erbyn rhywun

Er enghraifft, gellir cynnwys cymal sy'n dweud y gallai fod angen i'r ymgeisydd llwyddiannus symud ei leoliad gwaith ond dim ond pan fydd hynny'n gwbl hanfodol, gan ei fod yn debygol o wneud i ymgeiswyr ag ymrwymadau gofal teulu beidio ag ymgeisio.

Mae manyleb unigolyn yn helpu'r broses ddethol a'r cyfweliad fydd yn dilyn i gael eu cynnal mewn ffordd systematig, ac mor ddiragfarn â phosibl.



Dolen Allanol

Mae ACAS wedi paratoi templedi y gellir eu lawrlwytho ar gyfer manylebau unigolyn generig
[ACAS - Templedi Recriwtio](#)

Cyflog

Ar ôl cytuno ar y manylebau swydd ac unigolyn, rhaid wedyn ystyried graddfeydd cyflog. Gall ffactorau fel graddfeydd a chytundebau a negodir, yn ogystal â chyfraddau'r farchnad a phrinder sgiliau, effeithio ar y cyflog neu'r tâl, a dylai mudiadau fod yn ymwybodol o ofynion y ddeddfwriaeth cyflog cyfartal a gwahaniaethu.

Oni bai bod system ffurfiol ar gyfer cynyddrannau neu hyd gwasanaeth, gallai talu graddfa sy'n wahanol i'r hyn a dalwyd i ddeiliad blaenorol y swydd i gyflogai newydd fynd yn groes i'r ddeddfwriaeth berthnasol. Rhaid i gyflogeion gydymffurfio hefyd â darpariaethau **Deddf Lleiafswm Cyflog Cenedlaethol 1998**.

Ymchwiliwch i fudiadau eraill (**yn eich ardal ddaearyddol**) sy'n hysbysebu swyddi gwag **'tebyg'** i weld a ydych chi'n talu'r gyfradd gyfredol am y swydd dan sylw. Cofiwch gymharu'r sgiliau sydd eu hangen a'r disgrifiadau swydd.

Gwybodaeth Bellach

Gweithio

Llywodraeth y DU

www.gov.uk/browse/working

ACAS

Ffôn: 08457 474747

www.acas.org.uk

TUC Cymru

Ffôn: 029 2034 7010

wtuc@tuc.org.uk

www.tuc.org.uk/wales

Y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol (EHRC)

Ffôn: 0808 800 0082

Ffôn testun: 0808 800 0084

wales@equalityhumanrights.com

www.equalityhumanrights.com/wales/



Cefnogi Trydydd
Sector **Cymru**

Third Sector
Support **Wales**

Rhwydwaith o fudiadau cymorth i'r trydydd sector cyfan yng Nghymru yw Cefnogi Trydydd Sector Cymru.

Ceir ynddo'r 19 corff cymorth lleol a rhanbarthol ledled Cymru, y Cyngorau Gwirfoddol Sirol, a'r corff cymorth cenedlaethol, Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC).

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â <https://thirdsectorsupport.wales/cy/cysylltu/>

Ymwadiad

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw un sy'n gweithredu neu'n gwrthod gweithredu arno.