Llunio manyleb swydd

Trosolwg

- Cyflwyniad
- Ailasesu'r rôl
- Disgrifiad swydd
- Manyleb unigolyn
- Cyflog
- Gwybodaeth bellach
- Ymwadiad

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.

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 cyfweliadau 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.

Mae ACAS wedi paratoi templedi y gellir eu lawrlwytho ar gyfer disgrifiadau swydd generig

Manyleb unigolyn

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 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 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.

Ceisiwch osgoi meini prawf diangen a allai wahaniaethu'n anuniongyrchol yn erbyn grwpiau sydd wedi'u tangynrychioli (e.e. cymwysterau gormodol nad ydynt yn ofynnol ar gyfer y rôl).

Meini prawf hanfodol neu ddymunol

Wrth ysgrifennu manyleb unigolyn, rhannwch y meini prawf yn ddau gategori: **Hanfodol** a **Dymunol**

Meini prawf **hanfodol** yw'r cymwysterau, y profiad neu'r sgiliau na ellir cyflawni'r rôl hebddynt. Os nad yw ymgeisydd yn bodloni'r rhain, ni ddylid ei gynnwys ar y rhestr fer.

Enghraifft:

- "Rhaid meddu ar drwydded yrru ddilys a mynediad at gerbyd ar gyfer rôl sy'n gofyn am deithio rheolaidd."

Meini prawf **dymunol** yw'r rhai a fyddai'n fuddiol i'r rôl ond nad ydynt yn angenrheidiol ar gyfer ei chyflawni. Mae'r rhestr hon yn aml yn hirach na'r rhestr hanfodol.

Enghraifft:

- "Profiad o ddefnyddio cronfeydd data codi arian fel Donorfy neu Raiser's Edge."

Byddwch yn realistig yngl n â'r hyn rydych chi'n ei gynnwys fel hanfodol. Gall pennu'n ormodol atal ymgeiswyr galluog o gefndiroedd sydd wedi'u tangynrychioli neu nad ydynt yn draddodiadol rhag ymgeisio. Dylai'r fanyleb unigolyn helpu ymgeiswyr i hunanasesu a ydynt yn addas heb eu digalonni'n ddiangen.

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 fod 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 ymrwymiadau gofal teulu beidio ag ymgeisio.

Sgiliau neu nodweddion

Mae hefyd yn ddefnyddiol gwahanu **sgiliau** a **nodweddion**

Mae **sgiliau** yn alluoedd mesuradwy y gellir eu dangos.

Enghreifftiau:

- “Y gallu i ddefnyddio Microsoft Excel hyd at lefel ganolradd”
- “Profiadol ar gyfer darparu hyfforddiant i grwpiau”

Mae **nodweddion** yn nodweddion neu briodoleddau personol sy’n cyfrannu at sut mae person yn gweithio neu’n rhyngweithio ag eraill.

Enghreifftiau:

- “Cyfeillgar ac agos atoch”
- “Yn drylwyr iawn”
- “Yn gydnerth a hyblyg o dan bwysau”

Mae cyflwyno’r rhain yn glir yn helpu’r cyflogwr a’r ymgeisydd i ddeall beth sy’n ddisgwyliedig ac yn annog ystod ehangach o geisiadau addas.

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.

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 fod system ffurfiol ar gyfer cynyddrannau neu hyd gwasanaeth, gallai talu cyfradd 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 sicrhau bod y rôl yn cydymffurfio â **Deddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol 1998** ac â chyfraddau’r Isafswm Cyflog Cenedlaethol presennol.

I gael canllawiau cyfredol, ewch i: https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates

Efallai yr hoffech chi ddod yn gyflogwr Cyflog Byw ac efallai y byddwch yn gweld bod rhai cyllidwyr yn gofyn am hyn. Mae gwybodaeth am hyn ar gael yma:

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.

I gael cyngor ar strwythurau cyflog moesegol cysylltwch â'ch Cyngor Gwirfoddol Sirol neu â Chyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru

Gwybodaeth bellach

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

https://www.equalityhumanrights.com/wales

Ymwadiad

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 Cynghorau Gwirfoddol Sirol, a'r corff cymorth cenedlaethol, Cyngor Gweithredu Gwirfoddol Cymru (CGGC).

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â

https://thirdsectorsupport.wales/cy/cysylltu/

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.