

Proses o ran Geirdaon ar gyfer Swyddi Diogelu

Bydd y Rheolwr Recriwtio yn:	Bydd AD yn:
Cyn y cyfweiliad Adolygu'r ffurflenni cais ar y rhestr fer: ✓ gwirio hanes cyflogaeth cyfredol a blaenorol ✓ nodi unrhyw fylchau yn yr hanes cyflogaeth Pam mae angen imi wneud hyn? • Amlygu unrhyw anghysondebau • Sicrhau bod y canolwr/wyr a ddarparwyd yn cyfateb i'r hanes cyflogaeth Rhaid cofnodi unrhyw anghysondebau er mwyn eu trafod a chael eglurhad yn y cyfweiliad. Sawl geirda? Ymgeiswyr allanol - dau eirda Ymgeiswyr mewnol - un geirda Gan fod hon yn swydd Ddiogelu: ✓ Efallai y bydd angen geirdaon ychwanegol os nad yw'r ymgeisydd yn gweithio mewn rôl 'ddiogelu' ar hyn o bryd, ond ei fod wedi gwneud hynny yn y gorffennol ✓ Gofynnir am eirda gan y cyflogwr blaenorol mwyaf diweddar lle'r oedd yr ymgeisydd yn gweithio gyda phlant, pobl ifanc a/neu oedolion mewn perygl All unrhyw un fod yn ganolwr? Na, rhaid i ganolwyr fod yn: ✓ Cyflogwr/rheolwr llinell cyfredol yr ymgeisydd ✓ Cyflogwr/rheolwr llinell blaenorol mwyaf diweddar yr ymgeisydd Os darparwyd manylion anghywir am ganolwyr bydd angen ichi ofyn i'r ymgeisydd am y wybodaeth gywir yn y cyfweiliad Beth sy'n digwydd os nad yw'r ymgeisydd erioed wedi bod yn gyflogedig? Mae'r canolwyr canlynol yn dderbyniol: ✓ Athro/tiwtor coleg ymgeisydd	Rhoi cyngor fel sy'n ofynnol

✓ Yn adnabod yr Ymgeisydd mewn rôl broffesiynol (e.e. Meddyg Teulu, Cyfreithiwr / Gwirfoddolwr / Arweinydd Grŵp Cymunedol ac ati)	
Yn y Cyfweliad ✓ Gwiriwch a chadarnhewch fod manylion y canolwyr yn y cais yn dal yn gyfredol ✓ Cofnodwch unrhyw newidiadau i fanylion cyswllt y canolwyr ✓ Efallai y bydd angen manylion cyswllt pellach am y canolwyr – bydd gofyn cofnodi'r wybodaeth hon ✓ Rhowch wybod i'r ymgeisydd am y broses geirdaon – byddir yn gofyn am eirdaon am yr ymgeisydd sy'n cael ei ffafrio cyn gwneud cynnig o gyflogaeth Rhaid cael caniatâd yr ymgeisydd i gael manylion ychwanegol am y canolwyr	✓ Bydd AD yn gofyn am y caniatâd hwn
Ar Ôl y Cyfweliad ✓ Bydd y panel cyfweld yn penderfynu ar yr ymgeisydd a ffefrir ✓ Rhowch wybod ar lafar i'r ymgeisydd a ffefrir y byddwch nawr yn gofyn am eirdaon ✓ Rhowch wybod drwy e-bost i AD pwy yw'r ymgeisydd/wyr a ffefrir ✓ Rhowch wybod i AD am unrhyw newidiadau i/ychwanegiadau at fanylion cyswllt y canolwyr ✓ Bydd y panel yn gohirio nes gwneir cais am eirdaon ac y creffir arnynt ✓ Gwnewch yn siŵr fod eich rhesymau dros ddewis neu beidio dewis wedi'u cofnodi'n gywir er mwyn ichi allu rhoi adborth os gofynnir am hynny Byddwch YN OFALUS o ran yr iaith rydych chi'n ei defnyddio – ar y cam hwn 'argymell penodi'r' ymgeisydd ydych chi. NI ALLWCH gynnig y swydd oherwydd bydd angen ichi edrych ar y geirdaon ar ôl iddynt ddod i law – gallai fod rhesymau a fydd yn eich rhwystro rhag cynnig y swydd i'r ymgeisydd a ffefrir. PEIDIWCH â rhoi gwybod i'r ymgeiswyr aflwyddiannus ar y cam hwn Pam? ✓ Bydd angen i'r panel ailymgynnull a chadarnhau'r penderfyniad terfynol	Bydd AD nawr yn: ✓ Cadarnhau bod y geirdaon a ddarparwyd yn briodol; os nad ydynt, byddwn yn cysylltu â chi i drafod ✓ Ceisio caniatâd yr ymgeisydd a ffefrir i gysylltu ag unrhyw ganolwyr ychwanegol ✓ Mynd ar drywydd unrhyw eirdaon nad ydynt wedi dod i law ✓ Anfon y geirdaon at y Rheolwr Recriwtio unwaith y dânt i law ✓ Os nodir unrhyw bryderon yn y geirdaon bydd eich Tîm AD yn cael copi o'r neges e-bost a anfonir at y Rheolwr Recriwtio fel pwynt cyswllt i ddarparu cymorth ac arweiniad

✓ Bydd angen i'r ymgeisydd a ffefrir dderbyn y cynnig ffurfiol ✓ Os bydd yr ymgeisydd a ffefrir yn gwrthod y cynnig, bydd angen i'r Panel edrych eto ar ymgeiswyr oedd yn cael eu hystyried yn addas (2^{il} ddewis) o'r cyfweiliad	
Gwerthuso geirdaon (Panel/Rheolwr Recriwtio) <i>Pwy sy'n gwerthuso?</i> Gallai'r panel benderfynu ail ymgynnull (gallai fod yn rhithiol drwy skype ac ati) neu roi'r awdurdod i'r Rheolwr Recriwtio i werthuso'r geirdaon a dim ond galw'r panel ynghyd os oes pryderon ynglŷn â nhw. Y broses werthuso: ✓ Sicrhau bod pob rhan wedi'i chwblhau a hynny hyd at safon ddigonol ✓ Egluro unrhyw anghysondebau ✓ Gwirio ffeithiau; swyddi cyfredol/blaenorol a gwybodaeth i ategu hynny RHAID cynnal gwiriad dros y ffôn o bob geirda a geir, i gadarnhau'i ddilysrwydd COFNODWCH bob sylw a gwybodaeth a gewch ar y 'Ffurflen Dilysu dros y Ffôn' (dolen) <i>Dilysu dros y ffôn – pwytiau i'w cofio</i> ✓ Siaradwch â'r canolwr/person mwyaf priodol yn y sefydliad e.e. rheolwr llinell yr ymgeisydd ✓ Dim ond cwestiynau ffeithiol y dylech eu gofyn (defnyddiwch y ffurflen gyfeirio - dolen) ✓ Dylech sylweddoli mai dim ond gwybodaeth gyfyngedig a gewch, efallai <i>Beth nesaf?</i> Y Rheolwr Recriwtio neu'r Panel i ail ymgynnull (gallai fod yn rhithiol drwy skype ac ati) i: ✓ Adolygu a gwerthuso'r holl eirdaon a gafwyd, yn cynnwys y ffurflen dilysu dros y ffôn ✓ Penderfynu'n derfynol ar yr ymgeisydd llwyddiannus Os nad ydych yn fodlon â'r geirdaon cysylltwch ag AD i gael cyngor/arweiniad pellach.	

Cysylltu â'r ymgeisydd llwyddiannus Nawr, gallwch gysylltu â'r ymgeisydd llwyddiannus i gynnig y swydd yn amodol. Bydd angen ichi drafod y canlynol: ✓ mae'r penodiad yn amodol ar gwblhau gwiriadau cyn cyflogi h.y. DBS/cliriad iechyd ac ati ✓ cyflog cychwynnol (fel arfer y pwynt isaf ar y raddfa) ac unrhyw delerau penodol e.e. amser llawn/dros dro/lleoliad/cytundeb dysgu Cymraeg (os yw'n berthnasol) ac ati ✓ cadarnhau derbyn ar lafar ✓ bydd yr amserlen ar gyfer cychwyn yn y swydd yn dibynnu ar wiriadau cyn cyflogi/cyfnodau o rybudd ac ati	Darparu cyngor ynglŷn â'r cyflog cychwynnol pe baech chi neu'r ymgeisydd llwyddiannus yn dymuno penodi ar gyflog uwch na phwynt isaf y raddfa
Cysylltu ag AD I roi gwybod bod yr ymgeisydd a ffefrir yn ymgeisydd llwyddiannus erbyn hyn, anfonwch y canlynol at AD: ✓ Dalen Canlyniad y Cyfweiliad (dolen) – rhaid i'r ffurflen hon gynnwys unrhyw delerau ac amodau penodol sy'n berthnasol i'r swydd er mwyn bwrw ymlaen â'r cynnig ffurfiol ✓ Ffurflen Dilysu Geirda dros y Ffôn ✓ Dogfennau Hawl i Weithio (ymgeisydd/wyr allanol yn unig) ✓ Dogfennau'r Gwasanaethau Datgelu a Gwahardd (DBS) ✓ Copïau o dystysgrifau cymwysterau/dogfennau cofrestru ✓ Canlyniad asesiad sgiliau yn y Gymraeg os yw'n ofynnol	✓ Rhoi gwybod i ymgeiswyr aflwyddiannus ✓ Anfon cynnig amodol o gyflogaeth at yr ymgeisydd a ffefrir (llwyddiannus) ✓ Cychwyn y gwiriadau cyn cyflogi h.y. Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a gwiriad iechyd (os yw'n ofynnol) Cyn gynted ag y bydd y gwiriadau cyn cyflogi (h.y. geirdaon/derbyn/ manylion banc) i gyd wedi'u cwblhau ac yn foddhaol, bydd AD yn hysbysu'r Rheolwr Recriwtio er mwyn iddo gysylltu â'r ymgeisydd llwyddiannus i drefnu dyddiad cychwyn.
Beth nesaf ✓ Anfon y ffurflen gychwyn at Dîm Cymorth AD	