

CYFWELD Â'R YMGEISWYR

I gyfweld yn llwyddiannus mae'n allweddol paratoi. Mae hyn yn cynnwys gofynion sylfaenol megis sicrhau eich bod wedi neilltuo amser yn eich dyddiadur yn weddol agos at ddyddiad cau eich hysbyseb, i sicrhau bod holl aelodau'r panel cyfweld wedi cael hyfforddiant priodol mewn technegau cyfweld a dethol, yn unol â pholisi'r Cyngor Sir.

Polisi'r Cyngor yw bod cadeirydd y panel, o leiaf, wedi cael hyfforddiant Recriwtio a Dethol. Cysylltwch â'r tîm Dysgu a Datblygu drwy ffonio 01267 246085 i gael rhagor o fanylion am hyfforddiant yn y maes hwn.

Dylech chi ac aelodau eraill y panel fod wedi penderfynu eisoes ar ddyddiad y cyfweiliadau, a dylech fod wedi ei nodi yn yr hysbyseb. Wrth benderfynu ar hyd y cyfweiliad, mae'n demtasiwn yn aml i feddwl ei bod yn bosibl ei gwblhau cyn pen 20 munud. Nid yw'n bosibl. Mae hyd yn oed y swyddi haen isaf mewn sefydliad yn bwysig ac mae angen yr unigolyn iawn i'w gwneud. Mae angen amser i ddethol yr unigolyn iawn ar gyfer eich swydd wag. Mae rhai ymgeiswyr yn fwy parod i siarad nag eraill; bydd rhai yn gofyn mwy o gwestiynau.

Felly wrth gynllunio cyfweiliadau, gofalwch eich bod yn caniatáu amser ar gyfer y cyfweiliad ei hun; asesu pob ymgeisydd; rhywfaint o amser ychwanegol rhag ofn i chi fod ar ei hôl hi o ran yr amserlen a gynlluniwyd, ac amser i chi a gweddill y panel gael seibiannau. Gall cyfweld fod yn waith blinedig ac mae'n bwysig eich bod yn gwbl effro ac yn gwrando'n astud drwy'r adeg. Mae'n ddoeth felly i gael egwyl fer am baned o goffi ac ati ar ôl cyfweld pob dau neu dri ymgeisydd, a rhaid cynnwys y seibiannau hyn yn yr amserlen gyfweld.

Os gwelwch fod gennych amser rhydd rhwng y cyfweiliadau, defnyddiwch ef mewn modd adeiladol drwy lenwi eich ffurflenni asesu cyfweiliad, drwy ystyried sut y mae pethau'n mynd – neu drwy orffwys.

Isod nodir rhestr wirio sylfaenol i'ch cynorthwyo i baratoi at y cyfweiliad(au).

Dyddiadau ac Amserau'r Cyfweiliadau

- (a) Gofalwch eich bod yn rhoi cymaint o rybudd ag y bo modd i'r ymgeiswyr sydd i'w cyfweld ynghylch dyddiad ac amser y cyfweiliadau, a pha mor hir y mae'r broses gyfweld yn debygol o bara (e.e. 1 awr; hanner diwrnod). Mae'r Côt Ymarfer yn dweud yn bendant y dylid rhoi o leiaf 10 niwrnod gwaith o rybudd i ymgeiswyr.
- (b) Nodwch yn glir yn eich llythyr i'r ymgeiswyr ym mhle y bydd y cyfweiliadau'n cael eu cynnal; i ble y dylai'r ymgeiswyr fynd/pwy y dylent ofyn amdano pan fyddant yn cyrraedd; a fydd unrhyw asesiadau yn ogystal â'r cyfweiliad, er enghraifft cyfweiliad, prawf ac ati. Gofalwch eich bod yn caniatáu amser rhesymol i bawb ofyn cwestiynau. Ystyriwch a oes angen gwneud unrhyw addasiadau rhesymol ar gyfer yr ymgeisydd, er enghraifft os oes gan yr ymgeisydd dyslecsia, efallai y bydd angen mwy o amser ar gyfer profion asesu. Cofiwch mai proses ddwyffordd yw cyfweiliadau ac mae gan yr ymgeisydd hawl i gael cyfle i ofyn cwestiynau.

Cyfarwyddyd ynghylch y Rhestr Fer

Ystyriwch unrhyw anghenion arbennig a allai fod gan yr un sy'n cael cyfweliad. Er enghraifft, efallai na fydd yn hawdd i ymgeisydd ag anabledd corfforol gyrraedd y swyddfa lle rydych yn bwriadu cynnal y cyfweliadau. Yn yr un modd, mae'n bosibl y bydd ymgeisydd anabl (sy'n ddall neu'n fyddar efallai) yn dymuno dod â ffrind neu gyfieithydd, a dylech ddangos bod hyn yn berffaith dderbyniol. Mae'n ddigon posibl y bydd yn fwy priodol ffonio ymgeisydd dall neu ymgeisydd sy'n gweld yn rhannol yn hytrach na chysylltu ag ef/hi drwy lythyr. I gael arweiniad ynghylch pa mor addas yw mannau cynnal, gweler canllawiau'r gwasanaeth eiddo corfforaethol ynghylch ystafelloedd cyfarfod. Mae'r canllawiau hyn ar gael ar y [fewnrrwyd](#), neu oddi wrth Andrew Russ, Swyddog Mynediad.

Mae'r canlynol ymhlith y math o gwestiynau y gallech ofyn i chi eich hunan:

- A oes modd i rai sydd mewn cadeiriau olwyn gael mynediad i'r man cynnal?
- A oes cyfleusterau cyfieithu ar gael?
- A oes angen system dolen sain arnoch?
- A oes angen cyfieithydd arnoch ar gyfer pobl fyddar?

I gael rhagor o gyngor, cysylltwch â'ch cynrychiolydd Adnoddau Dynol.

- (d) Sicrhewch eich bod wedi ailgyfeirio eich galwadau ffôn er mwyn sicrhau na fydd neb yn tarfu arnoch wrth i chi gynnal y cyfweliad. Mae'r un peth yn berthnasol o ran sicrhau na fydd ymwelwyr i'ch swyddfa yn tarfu arnoch. Efallai fod rhoi nodyn ar eich drws yn dweud "Cyfweliad – dim mynediad" yn ymddangos yn beth amlwg ond mae'n effeithiol gan amlaf!

2. Cyn y Cyfweliad

- (a) Trefnwch i gwrdd ag aelodau eraill y panel rywbryd cyn y cyfweliad i gytuno ar fformat ac arddull y cyfweliad, a phenderfynu pwy sy'n mynd i ofyn pa gwestiynau.
- (b) Mae'n hanfodol fod rhestr cwestiynau y cytunwyd arni ymlaen llaw er mwyn sicrhau eich bod yn gofyn yr un cwestiynau 'craidd' sylfaenol i bob ymgeisydd. Mae'n amlwg y bydd angen gofyn i rai ymgeiswyr ymhelaethu ar eu hatebion felly mae'n anrnod y gofynnir cwestiynau ategol gwahanol i ymgeiswyr.
- (c) Mae'n syniad da darllen y disgrifiad swydd, y fanyleb person a'r hysbyseb eto i atgoffa eich hunan am ofynion penodol y swydd, yn ogystal ag am yr oriau gwaith a'r cyflog. Os nad yw eich Staff Gwasanaethau Cymorth/Swyddog Adnoddau Dynol Adrannol yn eich cynorthwyo yn y cyfweliadau, gofawch eich bod yn hyderus am unrhyw gwestiynau y gellid eu gofyn ichi am yr Amodau Gwasanaeth ac ati. Os gofynnir cwestiwn i chi wrth i chi gyfweld ymgeiswyr nad oes gennych ateb iddo, dywedwch nad ydych yn gwybod ond y gwnewch ganfod yr ateb. Gallai rhoi gwybodaeth anghywir am fater sy'n ymwneud ag Amodau Gwasanaeth achosi anawsterau contractio yn ddiweddarach os daw'r ymgeisydd yn weithiwr gan gredu bod ganddo/ganddi hawl i fudd, na ellir ei roi (e.e. dweud y bydd yn cael y lwfans car i ddefnyddiwr hanfodol, pan fo'r lwfans car yn berthnasol i ddefnyddiwr achlysurol yn unig).

Cyfarwyddyd ynghylch y Rhestr Fer

- (d) Penderfynwch pa mor fuan ar ôl y cyfweiliadau yr ydych yn mynd i hysbysu'r ymgeiswyr am y canlyniad. Dylid hysbysu'r ymgeisydd llwyddiannus cyn gynted ag y bo modd. Os yw'n debygol y bydd oedi cyn penderfynu, rhaid hysbysu'r ymgeiswyr.

3. Cynnal y Cyfweiliadau

Prin yw'r rhai ohonom sy'n mwynhau cael ein cyfweld ac mae'r rhan fwyaf ohonom yn nerfus i raddau fel rheol. I helpu ymgeiswyr i fod ar eu gorau mewn cyfweiliad, helpwch nhw i deimlo'n gartrefol drwy wneud y canlynol:-

- Cyflwynwch eich hunan ac aelodau eraill y panel, gan roi eu henwau, teitlau eu swyddi a'r rheswm y maent yn aelod o'r panel.
- Estynnwch wahoddiad i'r ymgeisydd wneud ei hun yn gartrefol, er enghraifft, lle bo'n briodol, drwy wahodd yr ymgeisydd i dynnu ei siaced.
- Eglurwch gynllun y cyfweiliad e.e. "Rydym wedi caniatáu awr ar gyfer eich cyfweiliad. Byddwn yn dechrau drwy ofyn rhai cwestiynau ichi am eich swydd bresennol (ddiweddaraf) ac yna byddwn yn symud ymlaen at rai cwestiynau sy'n gysylltiedig â'n swydd wag. Ar ddiwedd y cyfweiliad, bydd cyfle ichi ofyn cwestiynau a all fod gennych."
- Ceisiwch chi ymlacio hefyd! Gall cynnal cyfweiliadau ymddangos yn rhywbeth sy'n rhoi rhywun dan straen – wedi'r cyfan, mae'n orchwyl cyfrifol iawn a dylid ei gwblhau'n drylwyr ac yn gywir.
- Gwnewch nodiadau'n dawel bach, gan y bydd hyn o gymorth ichi gofio atebion ymgeisydd i gwestiwn penodol yn ddiweddarach er mwyn ichi allu llenwi'r daflen asesu cyfweiliad ar ôl y cyfweiliad. Gall gwneud nodiadau darfu ar yr ymgeisydd, felly eglurwch pam yr ydych yn gwneud hyn cyn i'r cyfweiliad ddechrau.
- Ar ôl i chi ofyn eich cwestiynau, gofalwch eich bod yn rhoi cyfle i'r ymgeisydd ofyn cwestiynau yn ôl yr angen neu ychwanegu unrhyw beth arall at yr hyn y mae wedi'i ddweud eisoes. Mae'n bosibl y bydd rhywbeth nad ydych wedi'i grybwyll yn eich cwestiynau, a bydd hwn yn gyfle i'r ymgeisydd roi gwybodaeth ychwanegol ichi, a all fod o gymorth ichi wrth ddethol yn derfynol.

4. Ar ôl y Cyfweiliad

Dylai cadeirydd y panel fod yn gyfrifol am gasglu pob copi o'r ffurflenni cais, y ffurflenni asesu ac ati a'u rhoi i'r Swyddog Adnoddau Dynol. Mae'n arfer da fod Swyddogion Adnoddau Dynol yn cadw holl bapurau'r cyfweiliadau am o leiaf chwe mis rhag ofn y bydd unrhyw ymgeisydd yn gwneud cwyn ar sail gwahaniaethu'n annheg. Rhaid i gŵyn gan ymgeisydd gael ei gwneud cyn pen tri mis ar ôl iddo/iddi gael gwybod na chafodd ei ddethol/dethol am gyfweiliad neu na chynigiwyd y swydd iddo/iddi. Fodd bynnag, gall tribiwnlys estyn y cyfnod tri mis mewn amgylchiadau penodol, yn ôl ei ddisgresiwn.

Cyn rhoi unrhyw arwydd i'r ymgeisydd llwyddiannus y cynigir y swydd iddo/iddi, mynnwch air â'ch Swyddog Adnoddau Dynol i sicrhau bod pob dim yn ei le er mwyn mynd rhagddo â'r penodiad.

Cyfarwyddyd ynghylch y Rhestr Fer

Os bydd ymgeisydd am swydd yn cwyno i dribiwnlys cyflogaeth un ai oherwydd na chafodd wahoddiad i gyfweiliad neu oherwydd na phenodwyd ef/hi ar ôl y cyfweiliad, cyfrifoldeb y bobl hynny a oedd ar y panel cyfweld fydd dangos i'r Tribiwnlys Cyflogaeth, os bydd angen, y cydymffurfiwyd â holl weithdrefnau'r Cyngor a bod y penderfyniad i benodi'r ymgeisydd llwyddiannus wedi bod yn deg ac yn briodol.