

SUT I YSGRIFENNU PROFFIL SWYDD

Adolygwyd Mai 2020



Pam mae angen proffil swydd arnom?

Mae'r proffil swydd yn nodi pwrpas a swyddogaeth y swydd. Mae'n ein galluogi i benodi'r person gorau drwy gydweddu gofynion y swydd â'r sgiliau sydd gan ddarpar weithiwr. Mae proffil swydd cyfredol yn hanfodol ar gyfer pob swydd er mwyn i weithwyr a'u rheolwyr ddeall yr hyn sy'n ofynnol ganddynt. Mae hefyd yn rhoi manylion y rôl i ddarpar ymgeiswyr pan gaiff swyddi eu hysbysebu.

Dylai'r proffil wneud y canlynol:

- Rhoi golwg gyffredinol ar brif ddyletswyddau'r swydd
- Egluro pa rinweddau a sgiliau y mae'n rhaid i rywun feddu arnynt er mwyn gallu cyflawni'r dyletswyddau hynny
- Esbonio pwrpas y rôl a'r hyn y mae'n ei gyfrannu at nodau ac amcanion yr awdurdod
- Darparu sail i reolwyr lunio rhestr fer o ymgeiswyr pan hysbysebir swydd.
- Darparu sail i unrhyw drafodaethau rhwng y rheolwr a'r gweithiwr ynghylch gofynion y swydd, e.e. yn ystod arfarniadau neu gyfarfodydd un i un.

Paratoi

Mae'r rheolwr llinell yn gyfrifol am y canlynol:

- Paratoi proffil swydd ar gyfer swyddi newydd.
- Adolygu'r proffil swydd ar gyfer swyddi presennol pan ddaw swydd yn wag i benderfynu a oes angen gwneud unrhyw newidiadau.
- Adolygu'r proffil swydd ar gyfer swyddi presennol ar y cyd â'r gweithiwr/gweithwyr os yw gofynion y rôl yn newid.

Wrth ddiwygio proffil swydd, dylid cymryd gofal oherwydd gellir effeithio ar raddfeydd cyflog. Cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol os oes arnoch angen cymorth â hyn.

Beth ddylai'r proffil swydd ei gynnwys?

Dylai'r proffil swydd fod ar y templed cywir sydd ar gael ar y fewnwyd yma: [Proffil swydd](#) o dan ddogfennau i'w lawrlwytho a thempledi.

- Dylai'r proffil swydd lunio darlun bras o'r swydd a dylai fod yn **glir ac yn gryno**.
- **Ni ddylai** gynnwys arweiniad neu gyfarwyddiadau manwl o ran **sut** i gyflawni tasgau amrywiol y swydd.
- Dylid disgrifio prif ddiben y swydd mewn un neu ddwy o frawddegau byr.
- Dylai'r prif dasgau a chyfrifoldebau fod yn **uchafswm** o 10 pwynt.

Cofiwch, mae'r proffil swydd yn drosolwg lefel uchel o'r swydd. **Nid** yw'n ddisgrifiad manwl o bob agwedd ar y rôl. Un o brif ddibenion y proffil swydd yw eich galluogi i benodi'r person gorau ar gyfer y swydd a bydd hyn ond yn bosibl os yw'r proffil yn adlewyrchu'n gywir yr hyn sydd ei angen arnoch. Gallai gormod o fanylion annog ymgeiswyr posibl i beidio â gwneud cais am y swydd a gallai cynnwys mwy o sgiliau nag sydd eu hangen olygu colli ymgeiswyr da.

Prif ddiben y swydd

Dylai hyn nodi'r rheswm pam mae'r swydd yn bodoli, gan ddefnyddio un neu ddwy frawddeg gryno yn unig.

Prif dasgau a chyfrifoldebau

Dylai'r prif gyfrifoldebau:

- gynnwys holl feysydd **ALLWEDDOL** y swydd (e.e. rheoli prosiect, gweinyddu, rheoli pobl)
- hepgor mân weithgareddau neu weithgareddau ymylol.
- bod yn gryno, e.e. "Datblygu perthynas dda gyda chleientiaid". Nid oes angen egluro pa fath o berthnasoedd yw'r rhain na rhestru'r cleientiaid.
- nodi **amcanion** a **chanlyniadau'r** swydd, **nid** manylion y gwaith o ddydd i ddydd. Dylai'r pwyslais fod ar "beth" a "pham" yn hytrach na "sut".
- bod yn brif elfennau "digyfnewid".

Cofiwch – nid yw hwn yn ddisgrifiad manwl llawn o bob agwedd ar y rôl. Byddwch yn gallu trafod manylion y prif dasgau gyda'r ymgeisydd am y swydd yn ystod y broses benodi ac unwaith y bydd y gweithiwr yn ei swydd.

Mae'r enghreifftiau canlynol yn dangos sut y gellir llunio cyfrifoldeb.

Gweithred	Effaith	Canlyniad
Darparu	Hyfforddiant i reolwyr ar absenoldeb salwch	Sicrhau y cydymffurfir â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor
Goruchwyllo	Trefniadau gweinyddol ar gyfer grantiau i fyfyrwyr	Er mwyn i grantiau gael eu dyrannu'n gyfartal, yn amserol ac o fewn y rheoliadau y cytunwyd arnynt
Cynnal, datblygu ac adolygu	Systemau gwybodaeth i reolwyr ar gyfer....	
Darparu	Gwybodaeth ymchwiliol, ddadansoddol a chywir	Hwyluso'r broses o wneud penderfyniadau....

Os byddwch yn canfod bod gennych fwy na deg o brif gyfrifoldebau, gallai hyn olygu:

- bod problem â chynllun y swydd ac efallai y byddai angen adolygu'r swydd er mwyn ei gwneud yn llai cymhleth.
- bod y prif ddyletswyddau wedi'u nodi'n rhy fanwl.

Adolygwch y swydd a'r proffil ac, os ydych yn ansicr ynghylch sut i fwrw ymlaen, cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

Yn gyfrifol am staff/offer

Rheoli staff

- Rhestrwch nifer y swyddi a reolir ynghyd â theitlau'r swyddi (e.e. 1 x Goruchwyliwr, 3 x Cynorthwydd Cymorth Busnes).
- Nodwch "Dim" os mai dyma'r achos.
- Dylech gynnwys disgrifiad byr o'r hyn y mae'r dyletswyddau rheoli hynny yn ei gynnwys (e.e. dyrannu a gwirio gwaith; pob agwedd ar reoli staff gan gynnwys recriwtio, rheoli absenoldeb salwch ac arfarnu).

Offer

- Rhestrwch unrhyw offer y mae gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb personol amdano (e.e. cerbyd, daliwr allwedd eiddo, arian mân) a gwerth bras yr adnoddau hynny. Ni ddylech gynnwys adnoddau sefydlog yn y gweithle fel cyfrifiaduron, desgiau ac ati.
- Nodwch a yw'n gyfrifoldeb i ddeiliad y swydd yn unig neu'n cael ei rannu.
- Nodwch "Dim" os mai dyma'r achos.

Cyllideb

- Nodwch werth bras unrhyw gyllideb a reolir.
- Nodwch "Dim" os mai dyma'r achos.

Yn atebol i

- Nodwch deitl swydd y rheolwr llinell

Pa sgiliau sydd eu hangen ar weithiwr ar gyfer y swydd hon?

Rhaid i bob proffil restru'r sgiliau hanfodol a dymunol y mae ar y gweithiwr eu hangen i gyflawni ei rôl. Mae'r rhain yn allweddol er mwyn sicrhau eich bod yn penodi'r person gorau ar gyfer y rôl, bod y gweithiwr yn glir ynglŷn â'r sgiliau sydd eu hangen

arno a'ch bod yn defnyddio dull teg a chyfartal o benodi i'r rolau, gan y bydd y meini prawf hanfodol yn ffurfio sail eich rhestr fer.

Mae'n bwysig eich bod yn cynnwys yr holl sgiliau sy'n hanfodol i gyflawni'r rôl. Fodd bynnag, mae yr un mor bwysig nad ydych yn nodi mwy na'r hyn sy'n ofynnol neu'n cynnwys cymwysterau neu sgiliau diangen. Drwy wneud hynny byddwch yn lleihau eich cronfa o ymgeiswyr ar gyfer y swydd ac efallai na chewch gyfle i benodi'r ymgeisydd gorau.

Dylai'r meini prawf:

- gynnwys y sgiliau, y wybodaeth a'r nodweddion sydd eu hangen i gyflawni'r rôl
- darparu sylfaen ar gyfer eich hysbysebion recriwtio
- helpu darpar ymgeiswyr i hunan-ddewis
- darparu fframwaith ar gyfer llunio rhestr hir/fer
- bod yn sail i'ch cwestiynau cyfweliad
- caniatáu i chi ddewis yr ymgeisydd/ymgeiswyr mwyaf addas

Pwysigrwydd y meini prawf hanfodol

Mae'r meini prawf hanfodol yn bwysig iawn o ran sicrhau cysondeb wrth ddethol gweithwyr, oherwydd bydd pob penderfyniad o ran dethol yn seiliedig ar sicrhau bod ymgeiswyr yn cyfateb i'r wybodaeth a'r sgiliau sydd eu hangen.

Fformat

Rhestrir y gofynion hanfodol o dan y penawdau canlynol:

- Cymwysterau, hyfforddiant galwedigaethol, aelodaethau proffesiynol
- Y sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd/galluoedd
- Gwybodaeth
- Profiad
- Rhinweddau personol
- Meini prawf dymunol
- Gofynion o ran sgiliau iaith
- Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) a chyfiawnhad
- Unrhyw wybodaeth arall

Sut ydw i'n penderfynu beth i'w gynnwys mewn meini prawf hanfodol?

Meddyliwch am yr hyn rydych chi angen i'r gweithiwr ei wneud.

Yn gyffredinol, dylai'r gofynion fod yn:

- **Berthnasol i'r swydd** – dylai fod cysylltiad uniongyrchol rhwng y proffil swydd a'r meini prawf hanfodol.
- **Seiliedig ar allu** – rhaid i'r cymwyseddau a'r galluoedd sydd eu hangen i wneud y swydd adlewyrchu'r rôl yn gywir. Os ydynt yn rhy isel, efallai na chewch unrhyw ymgeiswyr a all gyflawni'r rôl. Os ydynt yn rhy uchel, efallai na chewch unrhyw ymgeiswyr o gwbl, neu efallai y byddwch yn eithrio pobl a fyddai'n alluog iawn i gyflawni'r rôl.
- **Dylech gynnwys gofynion unwaith yn unig.**
- Y **meini prawf hanfodol** yw'r gofynion sylfaenol i allu gwneud y gwaith.
- Gellir rhoi **hyfforddiant** felly efallai y byddwch am gynnwys yr opsiwn i ymgeisydd gwblhau cymhwyster neu gyrraedd lefel benodol o hyfedredd ar ôl cael ei benodi ac o fewn amserlen benodol.

Edrychwch ar bob un o'r prif gyfrifoldebau a nodwch yn y **meini prawf hanfodol** y wybodaeth, y sgiliau a'r galluoedd y mae'n rhaid i rywun feddu arnynt i wneud y swydd. Dyma rai enghreifftiau:

Prif dasg/cyfrifoldeb	Meini prawf hanfodol
Rheoli tîm o Swyddogion Cymorth Busnes	✓ Cymhelliad cryf ✓ Profiad o reoli staff mewn amgylchedd sy'n newid yn gyson ✓ Sgiliau cyfathrebu rhagorol
Rheoli prosiectau mawr a chymhleth, gan gynnwys rheoli cyllideb ac adrodd ynghylch canlyniadau i uwch-reolwyr o fewn yr awdurdod a sefydliadau partner.	✓ Profiad amlwg o reoli prosiectau mawr ✓ Sgiliau ysgrifennu adroddiadau ✓ Sgiliau cyflwyno rhagorol ✓ Profiad o ddefnyddio taenlenni i gyflwyno gwybodaeth ariannol ✓ Profiad o ddefnyddio meddalwedd rheoli ariannol, neu barodrwydd i ddysgu o fewn tri mis i ddechrau yn y swydd.
Cynnal cyfarfodydd rheolaidd i drafod cynnydd y prosiect a gosod amcanion.	✓ Y gallu i deithio ledled Cymru

Fel y gwelwch, nid oes angen cyfeirio at sgiliau cyfathrebu mewn perthynas â chyfarfodydd gan y byddech wedi eu cynnwys eisoes wrth ystyried y sgiliau sydd eu hangen i reoli'r tîm.

- **Cymwysterau, hyfforddiant galwedigaethol, aelodaethau proffesiynol**

- Dylech gynnwys aelodaeth o gorff neu gymdeithas broffesiynol ynghyd â'r lefel sydd ei hangen. Os yw hyn yn rhywbeth y gellid ei gyflawni ar ôl dechrau'r swydd, dylech gynnwys amserlen ar gyfer cwblhau'r lefel honno.
- **Dim ond** os na ellir cyflawni'r swydd hebddynt y dylech gynnwys cymwysterau ffurfiol yma. Er enghraifft, mae'n hanfodol i gyfreithiwr fod yn gyfreithiwr neu'n fargyfreithiwr cymwysedig. **Nid** yw'n hanfodol bod gan Reolwr Cymorth Busnes radd.
- Os oes angen cymhwyster penodol ar gyfer y swydd, rhaid i chi sicrhau nad yw'n eithrio, er enghraifft, mae angen gradd **neu gymhwyster cyfwerth** yn XX ar gyfer ein rolau Graddedigion. Mae hyn yn sicrhau nad ydych yn eithrio ymgeiswyr a allai fod wedi ennill cymhwyster cyfwerth mewn gwlad wahanol, er enghraifft.
- **Peidiwch** â nodi mwy na'r hyn sy'n ofynnol. Bydd hyn yn cyfyngu ar eich cronfa o ymgeiswyr ac o bosibl yn eithrio pobl a allai fel arall gyflawni'r rôl.
- **Ystyriwch** agor cyfleoedd i fwy o ymgeiswyr drwy gynnwys "neu brofiad cyfatebol".
- **Edrychwch** ar yr hyn sydd ei **angen** arnoch ar gyfer y rôl. Yn lle gofyn am TGAU, ychwanegwch y lefelau rhifedd a llythrennedd sydd eu hangen arnoch o dan sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd. Yn lle gofyn am radd, gofynnwch am y sgiliau y byddech yn disgwyl eu gweld gan yr ymgeiswyr (y gallu i weithio heb oruchwyliaeth, y gallu i gynnal ymchwil a chyflwyno data, er enghraifft).
- **Cofiwch** – gellir profi sgiliau fel rhifedd, sgiliau cyflwyno, dadansoddi data, ac ati, yn rhan o'r broses recriwtio.

Cydraddoldeb a thegwch. Os ydych yn cynnwys gofynion diangen o ran cymwysterau, rydych yn eithrio llawer o ymgeiswyr ac o bosibl yn gwahaniaethu yn erbyn grwpiau penodol. Oeddech chi'n gwybod bod **llai na 29%** o bobl 25-64 oed yng Nghymru yn meddu ar radd? Bod **llai na 17%** o bobl ag anabledd yng Nghymru yn meddu ar radd? Bod hil ac ethnigrwydd, rhyw a'ch cefndir economaidd-gymdeithasol yn effeithio ar y tebygolrwydd y bydd gennych gymwysterau TGAU? Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar wefan y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol yma: [A yw Cymru'n decach?](#)

Os bydd angen unrhyw gyngor arnoch ynghylch cymwysterau ffurfiol, siaradwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

- **Y Sgiliau sy'n Ymwneud â'r Swydd/Galluoedd**

- Beth ddylai deiliad y swydd fod yn gallu ei wneud? Cyfeiriwch at y prif dasgau eto, e.e. sgiliau llunio adroddiadau, gallu i ddadansoddi gwybodaeth ariannol gymhleth, gallu i weithio yn unol â therfynau amser, ac ati.
- Sgiliau defnyddio bysellfwrdd

- Yn fedrus â'r dwylo
- Sgiliau cyfathrebu
- **Gwybodaeth**
 - Byddwch yn benodol ynghylch pa wybodaeth arbenigol, os o gwbl, sy'n ofynnol ar gyfer pob un o'r prif gyfrifoldebau.
 - Pa feysydd pwnc y mae angen i'r gweithiwr feddu ar brofiad ohonynt?
 - Ystyriwch nid yn unig wybodaeth "dechnegol" mewn perthynas â'r rôl ond meddyliwch am TG, gofynion deddfwriaethol, ac ati, hefyd.
 - Nodwch ddyfnder ac ehangder gwybodaeth, e.e. gwybodaeth a dealltwriaeth helaeth ynghylch deddfwriaeth cyflogaeth sy'n ymwneud â...
- **Profiad**
 - Nodwch y math o brofiad sydd ei angen a lefel y profiad.
 - **Beth** yw'r profiad? (e.e. profiad o weithio yn y sector gofal gan ddarparu gofal personol i oedolion ifanc).
 - **Pa lefel** o brofiad sydd ei hangen?
 - **Ni** ddylid nodi nifer y blynnyddoedd o brofiad (e.e. 2 flynedd) oni bai ei fod yn ofyniad cyfreithiol ar gyfer y swydd oherwydd gellid ystyried bod hyn yn gwahaniaethu ar sail oedran gan fod ymgeiswyr iau wedi cael llai o gyfle i gael cyfnod hir o brofiad.
 - Cofiwch – dylech ond gynnwys profiad os yw'n hanfodol a byddwch yn hyblyg lle bo'n bosibl o ran sut y cyflawnir y profiad hwnnw (e.e. gwirfoddoli, drwy addysg, gartref).
- **Rhinweddau Personol**
 - Pa sgiliau personol sydd eu hangen ar gyfer y rôl? Efallai y byddwch am ystyried elfennau megis cyfrinachedd cleientiaid, y gallu i uniaethu â phobl, cymhelliant, ac ati.

Beth ddylwn i ei gynnwys yn y meini prawf dymunol?

- Dylai meini prawf dymunol gynnwys unrhyw beth nad yw'n hanfodol i rywun gyflawni'r rôl ond a fyddai'n sgîl defnyddiol i'w gael.
- Nid yw meini prawf dymunol yn rhan o'r weithdrefn llunio rhestr fer gychwynnol ond gellir eu hystyried, er enghraifft, os yw pob ymgeisydd yn bodloni'r meini prawf hanfodol ac nad ydych yn gallu creu rhestr fer ymarferol ar sail y meini prawf hanfodol yn unig.
- Nid oes angen i chi gynnwys unrhyw feini prawf dymunol os yw popeth yn cael ei gwmpasu gan y meini prawf hanfodol.

Gan ddefnyddio'r un enghreifftiau ag ar gyfer meini prawf hanfodol, efallai y byddwch yn dymuno cynnwys meini prawf dymunol fel a ganlyn:

Prif dasg/cyfrifoldeb	Meini prawf dymunol
Rheoli tîm o Swyddogion Cymorth Busnes	➤ Cymhwyster mewn rheoli (e.e. ILM Lefel 5)
Rheoli prosiectau mawr a chymhleth, gan gynnwys rheoli cyllideb ac adrodd ynghylch canlyniadau i uwch-reolwyr o fewn yr awdurdod a sefydliadau partner.	➤ Cymhwyster rheoli prosiectau
Cynnal cyfarfodydd rheolaidd i drafod cynnydd y prosiect a gosod amcanion.	✓ Trwydded yrru

Gofynion o ran sgiliau iaith

- Mae sgiliau **Cymraeg a Saesneg** yn hanfodol ar gyfer pob swydd.
- Cyfeiriwch at y canllawiau sgiliau iaith sydd ar gael yma [Canllawiau sgiliau iaith](#) i gael gwybodaeth am ba lefelau sy'n berthnasol.
- Dylid cwblhau **iaith arall** lle bo hynny'n berthnasol neu nodi "dim" os nad oes angen hynny.

Ar ôl dilyn y canllawiau sgiliau iaith, os ydych yn dal i fod yn ansicr ynghylch pa lefelau sy'n berthnasol, siaradwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) a chyfiawnhad

- Dylech gadarnhau a oes angen gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd a thicio'r blychau perthnasol. Mae canllawiau ar gael yma: [Gwiriadau DBS](#) o dan ddogfennau i'w lawrlwytho a thempledi.
- Os oes angen gwiriad DBS, rhowch y rheswm yn y blwch "cyfiawnhad" (e.e. gweithio mewn ysgol, darparu gofal i oedolion agored i niwed).
- Os nad oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd, ticiwch "dim angen DBS".

Os ydych yn ansicr ynghylch a oes angen gwiriad DBS ar gyfer swydd, cysylltwch â'r tîm recriwtio i gael cyngor.

Unrhyw wybodaeth arall

- Gall hyn gynnwys gofynion teithio penodol, cyfyngiad gwleidyddol, y gofyniad i weithio y tu allan i oriau arferol, ac ati.

- Os yw'r swydd dan gyfyngiadau gwleidyddol, dylid nodi hynny yma. Gweler y canllawiau ar beth yw swydd o dan gyfyngiadau gwleidyddol yma: [Cyfyngiadau Gwleidyddol](#)
- Os nad oes unrhyw wybodaeth ychwanegol, rhwch "ddim yn berthnasol".

Ac yn olaf...

Dylai pob proffil swydd gael ei ysgrifennu i fod mor gynhwysol â phosibl a chyda'r nod o ddenu'r ystod ehangaf posibl o ymgeiswyr i'r rôl o fewn y gofynion gwybodaeth a sgiliau.

Os oes angen help arnoch i gwblhau proffil swydd, cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol.

Mae'r tîm Tâl a Buddion yn cadw copïau o broffiliau swyddi cyfredol felly os oes arnoch angen copi o broffil swydd ar gyfer eich tîm, anfonwch e-bost i: jobevaluation@sirgar.gov.uk

Mae hefyd angen anfon pob proffil swydd newydd a diwygiedig at y tîm Tâl a Buddion, drwy ddefnyddio'r cyfeiriad e-bost uchod, fel y gallir eu gwirio a'u hailwerthuso os oes angen.

Rhaid i bob proffil swydd fod yn gwbl gyflawn a dwyieithog cyn mynd allan i hysbysebu.

SICRHAU CYFLE CYFARTAL

Rhaid i bob gweithiwr fabwysiadu agwedd gadarnhaol, agored a theg a gofalu y cedwir at Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod ac y caiff ei weithredu'n gyson heb ystyried hil, lliw, cenedligrwydd, gwreiddiau ethnig neu genedlaethol, anabledd, crefydd a chred neu ddiffyg cred, oed, rhyw, ailbennu rhywedd, hunaniaeth rywedd a mynegiant rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, beichiogrwydd neu famolaeth, statws priodasol neu bartneriaeth sifil.

Yn ogystal, mae Safonau'r Gymraeg yn gofyn i ni 'sicrhau nad yw'r iaith yn cael ei thrin yn llai ffafriol na'r Saesneg' a dylid defnyddio'r egwyddor hon wrth gymhwyso'r egwyddor hon.

Os oes gennych bryderon ynghylch cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn perthynas â gweithredu'r polisi a'r weithdrefn, cysylltwch ag aelod o'r tîm Adnoddau Dynol a fydd yn sicrhau, os bydd angen, fod y polisi neu'r weithdrefn yn cael eu hadolygu yn unol â hynny.

Os oes angen copi o'r cyhoeddiad hwn arnoch mewn fformat arall, cysylltwch â Rheoli Pobl drwy ffonio est 6184 neu drwy anfon e-bost at UnedCymorthBusnesRP@sirgar.gov.uk

