

Sut i ysgrifennu proffil swydd

Mawrth 2024



sirgar.llyw.cymru
carmarthenshire.gov.wales

Cyngor Sir Gâr
Carmarthenshire
County Council



Cynnwys

Pam mae angen proffil swydd arnom?	2
Paratoi	2
Sut ddylai'r proffil swydd edrych?	2
Prif ddiben y swydd	3
Prif gyfrifoldebau	3
Yn gyfrifol am staff / offer	4
Yn atebol i	4
Pa sgiliau sydd eu hangen ar weithiwr ar gyfer y swydd hon?	
Sut ydw i'n penderfynu beth i'w gynnwys mewn meini prawf hanfodol?	5
Beth ddylwn i ei gynnwys yn y meini prawf dymunol?	7
Gofynion o ran sgiliau raith	8
Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)	8
Unrhyw wybodaeth arall	9
Ac yn olaf	9

1. 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 rywun. Mae proffil swydd cyfredol yn hanfodol ar gyfer pob swydd fel bod gweithwyr a'u rheolwyr yn 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'r rhinweddau a'r sgiliau sy'n ofynnol
- Helpu rheolwyr i lunio rhestr fer o ymgeiswyr pan hysbysebir swydd.
- Darparu sail i drafodaethau rhwng y rheolwr a'r gweithiwr ynghylch gofynion y swydd, e.e. yn ystod cyfarfodydd un i un.

2. 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 Busnes Partner Adnoddau Dynol os oes arnoch angen cymorth â hyn.

3. Sut ddylai'r proffil swydd edrych?

- Dylai'r proffil swydd fod ar y templed cywir y gellir dod o hyd iddo o dan "dogfennau i'w lawrlwytho a thempledi".
- Dylai'r proffil swydd lunio darlun bras o'r swydd a dylai fod yn **glir ac yn gryno**.
- Cyfrifoldeb y rheolwr yw sicrhau bod pob dogfen gyhoeddus yn bodloni safonau hygyrchedd penodol – er enghraifft, fel y gall person â nam ar ei olwg ddefnyddio darllynydd sgrîn. Mae canllawiau ar sut i wneud eich dogfen yn hygyrch ar gael yma: [Hygyrchedd: Cynnwys Digidol](#).
- Dylid ei ysgrifennu'n glir ac yn syml.
- Dylid disgrifio Prif Ddiben y Swydd mewn un neu ddwy o frawddegau byr.
- Dylai'r Prif Ddyletswyddau fod yn **uchafswm** o 10 pwynt.

- Siaradwch â'r person neu'r bobl y mae wedi'i anelu atynt, felly "byddai disgwyl i chi wneud "x" yn hytrach na "byddai disgwyl i ddeiliad y swydd wneud "x". Mae'n haws ei ddarllen ac yn osgoi unrhyw ragenwau gwahaniaethol posibl fel ef neu hi.

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.

4. Prif ddiben y swydd

Dylai hyn nodi'r rheswm pam mae'r swydd yn bodoli, gan ddefnyddio un neu ddwy frawddeg gryno yn unig. Er enghraifft: "Rhoi cymorth busnes i'r adain Cyllid".

5. Prif gyfrifoldebau

Dylai'r prif gyfrifoldebau:

- gynnwys meysydd **ALLWEDDOL** y swydd yn unig (e.e. rheoli prosiect, gweinyddu, rheoli pobl).
- 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 "ddigyfnewid" – peidiwch â chynnwys manylion a fydd yn dyddio'r proffil swydd yn fuan.

Cofiwch – nid yw hwn yn ddisgrifiad 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.

Os byddwch yn gweld bod gennych fwy na deg o brif gyfrifoldebau:

- Efallai y bydd angen i chi adolygu'r swydd er mwyn ei gwneud yn llai cymhleth.
- Mae'r 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 Busnes Partner Adnoddau Dynol.

6. Yn gyfrifol am staff/offer

Rheoli staff

- Rhestrwch nifer y swyddi a theitlau'r swyddi (er enghraifft, 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; rheoli staff yn llawn 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) 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.

7. Yn atebol i

- Nodwch deitl swydd y rheolwr llinell

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

- Dylech gynnwys yr holl sgiliau allweddol sy'n hanfodol i gyflawni'r rôl.
- Peidiwch â nodi mwy na'r hyn sy'n ofynnol oherwydd 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 allweddol a'r wybodaeth sydd eu hangen i gyflawni'r swydd
- darparu sylfaen ar gyfer eich hysbysebion
- helpu ymgeiswyr posibl i ddeall gofynion y swydd
- darparu fframwaith ar gyfer llunio rhestr fer

- bod yn sail i'ch cwestiynau cyfweiliad
- caniatáu i chi ddewis yr ymgeisydd/ymgeiswyr mwyaf addas

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

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 iddynt adlewyrchu'r rôl yn gywir. Os ydynt yn rhy isel, efallai na chewch unrhyw ymgeiswyr addas. Os ydynt yn rhy uchel, efallai na chewch unrhyw ymgeiswyr o gwbl, neu efallai y byddwch yn eithrio pobl a allai wneud y swydd.
- 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.

Dyma rai enghreifftiau:

Prif ddyletswydd	Meini prawf hanfodol
Rheoli tîm o Swyddogion Cymorth Busnes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cymhelliant cryf ✓ Profiad o reoli staff mewn amgylchedd sy'n newid yn gyson ✓ Sgiliau cyfathrebu rhagorol
Rheoli prosiectau cymhleth, gan gynnwys rheoli cyllideb ac adrodd ynghylch canlyniadau i uwch-reolwyr.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ond gwblhau'r adran hon os yw cymhwyster yn hanfodol ar gyfer y rôl.
- **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 wneud y swydd.
- **Ystyriwch** agor cyfleoedd i fwy o ymgeiswyr drwy gynnwys "neu brofiad cyfatebol". Wrth ofyn am gymhwyster penodol dylech gynnwys "neu gymhwyster cyfwerth" i ganiatáu cymwysterau a enillwyd, er enghraifft, mewn gwlad wahanol.
- **Cofiwch** – gellir profi sgiliau fel rhifedd, sgiliau cyflwyno, dadansoddi data, ac ati, fel rhan o'r broses recriwtio. Nid yw'n angenrheidiol bod gan rywun TGAU mewn Mathemateg, dim ond bod yn rhifog i lefel ofynnol.

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

Y Sgiliau sy'n Ymwneud â'r Swydd

- Dylai'r rhain gysylltu'n uniongyrchol â'r cyfrifoldebau allweddol yn y proffil swydd.

Gwybodaeth

- Byddwch yn benodol
- Nodwch ddyfnder ac ehangder gwybodaeth, er enghraifft, “gwybodaeth a dealltwriaeth helaeth ynghylch deddfwriaeth cyflogaeth sy'n ymwneud â...”.

Profiad

- Nodwch y math o brofiad sydd ei angen a lefel y profiad a phrofiad o beth? (e.e. profiad o weithio yn y sector gofal gan ddarparu gofal personol i oedolion ifanc).
- **NI** ddylid nodi nifer y blynyddoedd o brofiad (e.e. 2 flynedd) oni bai ei fod yn ofyniad cyfreithiol ar gyfer y swydd oherwydd bod hyn yn oddrychol a gellid ystyried ei fod yn gwahaniaethu ar sail oedran gan fod ymgeiswyr iau yn cael llai o gyfle i gael cyfnod hir o brofiad.

Rhinweddau Personol

- Ystyriwch elfennau megis cyfrinachedd cleientiaid, y gallu i uniaethu â phobl, cymhelliant, ac ati.

10. Beth ddylwn i ei gynnwys yn y meini prawf dymunol?

- Unrhyw beth nad yw'n hanfodol i rywun gyflawni'r rôl ond a fyddai'n sgil 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 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 ddyletswydd	Meini prawf dymunol
Rheoli tîm o Swyddogion Cymorth Busnes	➤ Cymhwyster mewn rheoli (e.e. ILM Lefel 5)
Cynorthwyo plant gyda chiniawau ysgol	➤ Profiad blaenorol o arlwyio
Cynnal cyfarfodydd rheolaidd i drafod cynnydd y prosiect a gosod amcanion.	➤ Trwydded yrru

11. 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 Busnes Partner Adnoddau Dynol.

12. Gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

- 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, rhwch 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'ch Busnes Partner Adnoddau Dynol.

13. Unrhyw wybodaeth arall

- Gall hyn gynnwys gofynion teithio penodol, 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".

14. Ac yn olaf...

Dylai pob proffil swydd gael ei ysgrifennu gyda'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 Busnes Partner Adnoddau Dynol.

Os oes angen copi o broffil swydd cyfredol arnoch, gallwch ei gael yma:

[\\intranet08\jobprofiles](#)

Rhaid anfon copi dogfen Word o'r holl broffiliau swyddi newydd neu ddiwygiedig at y tîm Tâl a Buddion i'w adolygu: jobevaluation@sirgar.gov.uk.

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 CEDutyHR@sirgar.gov.uk