Polisi recriwtio a dethol

Cymeradwywyd gan	**Y Cyngor Llawn**
Dyddiad Cymeradwyo	**13/01/20**
Dyddiad Rhoi ar Waith	**09/04/13**
Perchennog	**HM/MK**
Dyddiad Adolygu	**16/04/27**

Polisi recriwtio a dethol

Rheoli Fersiynau

Mae'r ddogfen hon yn amodol ar adolygiad rheolaidd oherwydd newidiadau i ddeddfwriaeth a pholisi. Gellir dod o hyd i'r fersiynau diweddaraf o'n cyhoeddiadau ar ein gwefan. Cyn cysylltu â ni ynghylch cynnwys y ddogfen hon, argymhellir i chi gyfeirio at y fersiwn diweddaraf ar y wefan a'r canllawiau perthnasol.

Fersiwn	Dyddiad cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Diwygio
1.0	09/04/13	Cyngor Llawn	Polisi Newydd
1.1	13/08/13	Andrea Malam	Newidiadau Mân
1.2	02/09/13	Andrea Malam	Newidiadau Mân
1.3	03/09/13	Andrea Malam	Newidiadau Mân
1.4	19/05/14	Andrea Malam	Fersiynau newydd o'r Matrics Llunio Rhestr Fer, Ffurflen Telerau ac Amodau'r Cyfweliad, Ffurflen Rheoli Swydd Wag, Hysbyseb, Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person
1.5	15/12/14	Andrea Malam	Diweddariad Hysbyseb, Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person gyda Chyfeirnod y Swydd ar yr hysbyseb. Diweddarwyd amserlen y cyfweliadau.
1.6	23/12/15	Andrea Malam	Newidiadau mân, i gynnwys GDG ar ffurflen yr amserlen gyfweld
2.0	16/04/18	Andrea Malam	Ail fformatio
2.1	25/04/19	Felicity Chandler	Templed Hysbyseb Swydd Ddisgrifiad Manylion am yr Unigolyn f2.1
2.2	13/01/20	Felicity Chandler	Ail fformatio
2.3	18/02/21	Felicity Chandler	Adran Hawl i Weithio yn y DU wedi'i diweddaru yn unol â newidiadau i'r ddeddfwriaeth. Adran llunio rhestr fer wedi'i diweddaru yn unol â diweddariad i fynediad iTrent. Cynllun Gwarantu Cyfweliad i Gyn-Filwyr wedi ei ddiweddaru

Polisi recriwtio a dethol

Fersiwn	Dyddiad cymeradwyo	Cymeradwywyd gan	Diwygio
2.4	19/10/23	Andrea Malam	Ffurflen rheoli swyddi newydd
2.5	15/04/24	Andrea Malam	Ffurflen rheoli swyddi Newydd
2.6	16/01/25	Miriam Wheeler	Ffurflen penodi Newydd

Polisi recriwtio a dethol

Cynnwys

Rheoli Fersiynau 2
Cynnwys 4
Amserlenni 6
Rolau a Chyfrifoldebau 6

- Hamdden Sir Ddinbych Cyf. 6
- Pennaeth Gwasanaeth, Corff Llywodraethol 7
- Rheolwr Recriwtio /Pennaeth / Cadeirydd Panel Recriwtio'r Ysgol 7
- Adnoddau Dynol (AD) 8
- Aelodau Etholedig 9
- Cyflogeion 9

Arenwi gofynion y rôl 9

- Defnyddio gweithwyr asiantaeth 11
- Swyddi dros dro neu gyfnod penodol 11
- Swyddi dros dro neu gyfnod penodol a ddaw yn rhai parhaol 12
- Staff llanw 12
- Llwybrau Gyrfa 13

Pecyn hysbysebu a dogfennau ategol 13

- Hysbysebion 14
- Swydd Ddisgrifiadau 15
- Gwerthuso Swydd 15
- Manyleb y Person 16

Hysbysebu 16

- Cynnwys Hysbysebion 17
- Swyddi gwag mewnol 17
- Swyddi gwag allanol 18
- Hysbysebu mewn cyhoeddiadau proffesiynol 18
- Dyddiadau cau hysbysebion 18
- Hysbysebu swydd wag union yr un fath neu gyffelyb 19
- Safonau'r Iaith Gymraeg 19
- Adleoli 20
- Y Broses Ymgeisio 20

Llunio rhestr fer o ymgeiswyr 21

- Cynlluniau Gwarantu Cyfweliad 22
- Hysbysu Ymgeiswyr ar ôl Llunio Rhestr Fer 23
- Ail hysbysebu Swydd Wag 23
- Datgan diddordeb 24

Dethol 24
Cyfweliadau 25

- Diogelu - Cyfweliadau Addasrwydd Personol 26
- Y panel cyfweld 26
- Cyfnodau hysbysu ar gyfer cyfweliadau 27

Polisi recriwtio a dethol

Iaith y cyfweliad 27
Cwestiynau sy'n seiliedig ar gymhwysedd 27
Cwestiynau cyfweliad seiliedig ar gryfderau 28
Cwestiynau cyfweliad seiliedig ar werthoedd 29

Asesiadau 29

Dewis yr asesiad priodol 30
Canolfannau asesu 31

Penderfynu 32

Cynigion Cyflogaeth 32
Hysbysu ymgeiswyr aflwyddiannus ar ôl y cyfweliadau 33
Adborth 33

Gwiriadau recriwtio mwy diogel yn ystod y broses ddethol a phenodi 34

Bylchau mewn cyflogaeth 34
Prawf o gymwysterau 34
Hawl i weithio yn y DU 35
Diogelu 36
Recriwtio cyn-droseddwyr 37
Geirdaon 37
Ffitrwydd ac addasrwydd meddygol ar gyfer y rôl 39

Ystyriaethau Ychwanegol 40

All Gwerthoedd Cyngor Sir Ddinbych 40
Atodiad y Farchnad 40
Adleoli 40
Treuliau Cyfweliadau 41
Amser i ffwrdd ar gyfer cyfweliadau / asesiadau 41
Cynefino 41
Cyfnod Prawf 42
Dychwelyd i'r Cyngor ar ôl TUPE 42
Datganiad 42
Ceisio cefnogaeth i benodiad 43
Swyddi gwleidyddol gyfyngedig 43
Ymrwymiadau allanol 44
Hyfforddiant ar gyfer rheolwyr recriwtio 44
Cwynion 44
Cynlluniau Gwaith 44

Cwestiynau Cyffredin 45

Polisi recriwtio a dethol

Amserlenni

Sylwch: At ddibenion terfynau amser, caiff ‘diwrnodau’ eu cyfrif fel diwrnodau gweithio ac maent yn seiliedig ar wythnos lawn amser (dydd Llun i ddydd Gwener) ac nid diwrnodau contract gweithiwr.

Cam gweithredu	Terfyn amser byrraf
Gwerthuso swydd newydd/addysg er mwyn derbyn gradd ddangosol cyn y Panel Gwerthuso Swydd (Arbenigwyr Cyflog a Gwobrwyo)	Hyd at 10 diwrnod gwaith
Hysbysu’r swydd (O dderbyn fersiynau terfynol â’r VCF, Hysbyseb, JD a PS)	Hyd at 5 diwrnod gwaith
Bydd swyddi gwag yn cael eu hysbysebu am gyfnod o	2 wythnos.
Amser fydd y swydd wag yn cau ar y dyddiad cau	Hanner nos – 23:59:59
Bydd rheolwyr yn derbyn / neu byddant yn gallu casglu ffurflenni cais a gyflwynwyd ar gyfer llunio rhestr fer	Hyd at 2 diwrnod gwaith ar ôl y dyddiad cau
(mae ysgolion yn gofyn am eu geirdaon eu hunain ond dylai 10 diwrnod fod yn gymwys i ysgolion hefyd)	10 diwrnod gwaith o leiaf
Mae’n cymryd amser i TGCh i sefydlu newydd-ddyfodiad ar y system (ddim yn gymwys i ysgolion)	10 diwrnod gwaith

Rolau a Chyfrifoldebau

Hamdden Sir Ddinbych Cyf.

At ddibenion dehongli rolau a chyfrifoldebau gweler isod:

Polisi recriwtio a dethol

Cyngor Sir Ddinbych	**Hamdden Sir Ddinbych Cyf**
Pennaeth y Gwasanaeth	Rheolwr Gyfarwyddwr / Aelod o'r Tîm Gweithredol
Cyfarwyddwr	Cyfarwyddwr Bwrdd y Cwmni
Uwch Dîm Rheoli	Tîm Gweithredol y Cwmni
Swyddog Adran 151	Cyfrifydd y Cwmni
Swyddog Monitro	Ysgrifennydd y Cwmni

Pennaeth Gwasanaeth, Corff Llywodraethol

- Cyfrifol am gymeradwyo'r swydd wag. Angen llofnod awdurdodi ar y Ffurflen Reoli Swydd Wag
- Hyrwyddo defnyddio Recriwtio ar y We
- Sicrhau bod rheolwyr yn ymrwymedig i weithredu'r polisi a'r weithdrefn Recriwtio a Dethol ac y rhoddir hyfforddiant priodol.
- Hyrwyddo byw a gweithio yn Sir Ddinbych

Rheolwr Recriwtio /Pennaeth / Cadeirydd Panel Recriwtio'r Ysgol

- Sicrhau bod polisi a gweithdrefn yn cael ei dilyn a'u gweithredu
- Sicrhau bod disgrifiadau swydd a manylebau'r person yn gyson ac yn gyfredol a'u bod wedi eu gwerthuso'n briodol a bod yr ID Swydd yn gynwysedig yn y swydd ddisgrifiad,
- Ystyried yr holl ymgeiswyr a gwneud penderfyniadau recriwtio yn unol â pholisi cyfleoedd cyfartal ac arferion recriwtio mwy diogel y cyngor.
- Sicrhau eu bod wedi cwblhau'r hyfforddiant recriwtio a dethol priodol
- Cwblhau'r Ffurflen Reoli Swyddi Gwag a chael awdurdod priodol

Polisi recriwtio a dethol

- Creu hysbyseb
- Gwneud y trefniadau angenrheidiol ar gyfer cyfweliadau gan ddefnyddio'r Ffurflen Trefn Cyfweliad
- Llunio rhestr fer- sicrhau y cedwir at y cynllun Hyder Anabledd ac amlygu hynny a dymuniadau o ran yr Iaith Gymraeg ar y Matrics Rhestr Fer pan fo hynny'n gymwys.
- Cyfweld ymgeiswyr yn deg a chyson gan ddefnyddio'r Ffurflen Asesu Cyfweliadau
- Rhoi cynigion cyflogaeth dros dro a chysylltu â'r rhai aflwyddiannus ar ôl y cyfweliadau er mwyn cadarnhau'r penderfyniad a chynnig adborth.
- Anfon manylion y rhai aflwyddiannus ar ôl y cyfweliadau i AD o fewn 2 ddiwrnod i'r cyfweliadau.
- Dilysu a gwneud copïau o gymwysterau y tybir sydd yn hanfodol ar gyfer y swydd a Hawl i Weithio yn nogfennau'r DU
- Rhoi adborth adeiladol ar gais i ymgeiswyr aflwyddiannus ar ôl llunio'r restr fer a'r cyfweliadau.
- Cwblhau ffurflen benodi a sicrhau bod y wybodaeth am y swydd wag, yn cynnwys nodiadau cyfweliadau, yn cael eu hanfon yn ôl i AD.
- Sicrhau nad yw unrhyw newydd-ddyfodiad yn dechrau ar ei gyflogaeth heb wneud yr holl wiriadau recriwtio mwy diogel.
- Sefydlu offer TGCh a manylion mewngofnodi etc. i'r newydd-ddyfodiad (gallai hynny gymryd o leiaf 10 diwrnod gwaith)
- Caffael cyngor Iechyd galwedigaethol sydd yn datgan bod yr unigolyn yn addas ar gyfer y rôl, pan fo hynny'n briodol.

Adnoddau Dynol (AD)

Bydd AD yn cefnogi yr holl reolwyr recriwtio o ran gweithredu eu cyfrifoldebau yn y meysydd canlynol:

- Hysbysebu pob swydd wag, gwirio rhestr ail-leoli ar gyfer cyflogeion cyn rhyddhau'r hysbyseb
- Cynghori ar ddulliau recriwtio priodol
- Trefnu i gyfieithu'r dogfennau recriwtio i'r Iaith Gymraeg
- Sicrhau y rheolir ansawdd y dogfennau hysbysebu a recriwtio er mwyn sicrhau nad oes dim cynnwys gwahaniaethol ynddynt.

Polisi recriwtio a dethol

- Sicrhau bod yr holl ddogfennau recriwtio a'r ffeiliau recriwtio wedi eu derfyn a'u bod yn dderbyniol.
- Anfon cadarnhad o aflwyddiant ar ôl yr ohebiaeth cyfweliadau ar ôl derbyn gwybodaeth brydlon gan reolwyr
- Caffael geirdaon cyflogaeth
- Sicrhau y dilynir gweithdrefnau recriwtio mwy diogel
- Sicrhau bod newydd-ddyfodiaid yn derbyn dogfennau telerau ac amodau penodol cyfredol yn unol â deddfwriaeth
- Creu ffeil bersonol ar gyfer newydd-ddyfodiad
- Monitro cyfleoedd cyfartal
- Cynhyrchu data recriwtio
- Cyfrifol am fonitro, defnyddio, cymhwyso ac adolygu polisi

Aelodau Etholedig

- Nid yw aelodau etholedig ond yn ymwneud â recriwtio a dethol uwch staff y Cyngor (Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr, Penaethiaid Gwasanaethau)

Cyflogeion

- Gall unrhyw gyflogai ofyn am gymorth gan AD ar unrhyw adeg yn ystod y broses recriwtio

Arenwi gofynion y rôl

Mae angen i reolwyr recriwtio ystyried o ddifri a oes angen recriwtio, ac os oes, beth fydd telerau ac amodau y swydd honno. Ym mhob achos, mae'r awdurdod i lenwi swydd wedi cael ei ddirprwyo i'r Pennaeth Gwasanaeth / Pennaeth, ac eithrio pan recriwtir i'r rolau hynny, ac yn yr achos hwnnw dirprwyir yr awdurdod i'r Cyfarwyddwyr / Cyrff Llywodraethol.

Gall y rhesymau dros recriwtio gynnwys:

Polisi recriwtio a dethol

- Cyflogai yn gadael swydd
- Prosiectau newydd a/neu arian
- Newid blaenoriaethau neu cyfeiriad y cyngor
- Ailstrwythuro tîm neu wasanaeth
- Newid i anghenion defnyddwyr gwasanaeth neu gwsmeriaid
- Absenoldeb hirdymor yn achos deiliad y swydd e.e. secondiad, dalwch, absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu/rhiantu ar y cyd

Pan fo cyflogau yn gadael swydd, dylai rheolwyr recriwtio ddefnyddio'r cyfle i ystyried a oes angen iddynt amnewid tebyg am debyg, neu a ellid gwneud y gwaith mewn ffordd wahanol. Rhai ystyriaethau i fyfyrio arnynt yw:

- A oes angen llenwi'r swydd wag? Ystyriwch yr adborth a roddwyd gan y cyflogai sydd yn gadael
- A yw'r rôl yn golygu bod angen newid dyletswyddau a chyfrifoldebau?
- A ellir gwneud y gwaith yma drwy Lwybr Gyrfa h.y. cefnogi datblygu cyflogai i'r swydd yma?
- A yw'n briodol gwerthuso gradd y swydd?
- A ellid gwneud y gwaith mewn ffyrdd eraill?
- A yw'r Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd? A ddylai'r Gymraeg fod yn hanfodol ar gyfer y swydd? A oes angen siaradwr Cymraeg ar y tîm?

- A oes unrhyw aelod staff sydd yn 'wynebu risg'? Mae'n rhaid rhoi ystyriaeth yn gyntaf i staff sydd yn wynebu risg yn y Gwasanaeth/sefydliad ar gyfer unrhyw swydd cyn hysbysebu'n fewnol neu'n allanol. Bydd AD yn cysylltu â'r rhain yn awtomatig drwy'r gronfa adleoli.
- Dylai rheolwyr/Corff Llywodraethol ystyried ehangu amrywiaeth yn y tîm, a gallai hynny ystyried gweithio'n rhan amser / rhannu swydd / mentrau gweithredu cadarnhaol.
- Allai'r swydd fod yn un o rannu swydd / rhan amser / symudol / hyblyg?
- A oes yna angen hirdymor am y swydd neu a eos yna ddyddiad terfyn rhagweladwy?
- A oes yna angen i wneud arbedion ariannol yn y Gwasanaeth, neu a oes angen y swydd er mwyn cyflawni amcanion a thargedau'r gwasanaeth / sefydliad?

Polisi recriwtio a dethol

Bydd pob swydd angen swydd ddisgrifiad a manyleb y person sydd wedi eu gwerthuso. Cyfrifoldeb rheolwr y swydd honno fydd sicrhau bod hynny yn cael ei wneud. Mae'n rhaid i bob swydd newydd ac addasedig gael eu cyfeirio at yr Arbenigwr Cyflogau a Gwobrwyo a'u cyflwyno i'r Panel Gwerthuso Swyddi. Gall hysbysebion nodi 'yn destun gwerthuso swydd' tra bod y swydd newydd yn destun gwerthuso swydd, ond nid yw hynny yn ddelfrydol.

Defnyddio gweithwyr asiantaeth

Er bod Cyngor Sir Ddinbych yn amcanu at ddenu a chadw gweithlu ymroddedig, bydd yna adegau pan fo angen cyflogi gweithwyr asiantaeth. Mae'r Cyngor yn cydnabod y gall defnyddio gweithwyr tymor byr dros dro sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu yn ddi-dor, drwy gynnig elfen o hyblygrwydd yn y gweithlu.

Mae'n rhaid i bob gwasanaeth Corfforaethol gaffael gweithwyr asiantaeth drwy Matrix, a dylai Ysgolion ddefnyddio New Directions neu Matrix. Dim ond mewn achosion eithriadol y byddir yn ystyried darparwyr eraill, ac mae'n rhaid i reolwyr sicrhau eu bod yn gallu cyfiawnhau pam eu bod yn defnyddio Asiantaeth wahanol. Ni chaiff rheolwyr gaffael gweithwyr yn uniongyrchol o unrhyw asiantaeth hyd yn oed os yw'r asiantaeth yn gyflenwr cymeradwyedig sydd yn rhan o'r contract Matrix, yn hytrach dylent gysylltu â'r adran gaffael er mwyn iddynt fod yn rhan o'r broses o gaffael gweithiwr Asiantaeth o gyflenwr newydd.

Gweler y Polisi Gweithwyr Asiantaeth i gael mwy o fanylion.

Swyddi dros dro neu gyfnod penodol

Gal rhai swyddi fod yn ychwanegol i'r strwythur, ond nad oes eu hangen yn barhaol, fel o dan yr amgylchiadau canlynol:

- Seiliedig ar brosiect - er mwyn cyflawni prosiect sydd yn destun cyfyngiad amser sydd yn gysylltiedig ag arian allanol
- Ar gyfer absenoldeb mamolaeth neu riant
- Ar gyfer absenoldeb salwch hirdymor

Mae gan swydd cyfnod penodol ddyddiad terfyn penodol sydd yn gynwysedig yn yr hysbyseb. Mae swydd dros dro am gyfnod cyfyngedig, ond nid yw'r union ddyddiad terfyn yn hysbys ar yr adeg. O

dan yr amgylchiadau yma, byddai swyddi cyfnod penodol (gyda dyddiad terfyn yn cael ei nodi yn yr hysbyseb a'r contract) y cael eu hysbysebu, fyddai'n ychwanegol at y strwythur.

Yn yr achos yma bydd y swydd fel arfer yn cael ei hysbysebu fel cyfle Secondiad ar gyfer staff mewnol.

Cyfeiriwch at y Polisi Contractau Cyfnod Penodol.

Swyddi dros dro neu gyfnod penodol a ddaw yn rhai parhaol

Os, yn ystod y cyfnod y cyflogir ar gontract tymor penodol/dros dro, y daw'r swydd i fod yn un barhaol, neu os bydd angen estyniad, mae'n rhaid hysbysu'r holl bartïon. Os aeth y cyflogai drwy broses gyfweld gystadleuol ar y dechrau ar gyfer y swydd benodol honno a bod yna dystiolaeth dderbyniol o berfformiad da, dylid cynnig y swydd estynedig neu barhaol i'r cyflogai sydd â'r contract tymor penodol.

Nid dyna'r achos pan ddaw swydd Pennaeth neu Ddirprwy Bennaeth tymor penodol neu dros dro i fod yn swydd barhaol. Yn y sefyllfaoedd yma, pan fo Pennaeth / Dirprwy Bennaeth 'mewn gofal' neu ar gontract tymor penodol, mae'n rhaid hysbysebu'r swydd yn genedlaethol a dilyn proses recriwtio lawn er mwyn penodi i'r swydd barhaol. Ond, caniateir estyniadau i gontractau tymor penodol neu dros dro heb ddilyn proses recriwtio.

Cyfeiriwch at y Polisi Contractau Cyfnod Penodol.

Staff llanw

Dylid ond defnyddio gweithwyr llanw (rhyddhau/dros dro) o dan amgylchiadau pan fyddid yn effeithio'n arwyddocaol ar y gwasanaeth a ddarperir os na cyflogwyd rywun e.e. i lenwi mewn achos o absenoldeb salwch, gwyliau staff, amgylchiadau na ellid eu rhagweld neu lwyth gwaith brig tymor byr. Yn ôl eu diffiniad, defnyddir gweithwyr llanw i weithio:

- pan fo'u hangen
- yn achlysurol
- pan nad yw'r unigolyn na'r Cyngor yn rhwymedig i dderbyn neu gynnig gwaith yn ôl eu trefn, ac ni chynigir neu gyflawnir disgwyliadau gwaith
- pan nad oes bwriad cyflogi'n barhaus.

Polisi recriwtio a dethol

Er mwyn penodi aelod staff llanw, mae'n rhaid i reolwyr sicrhau bod y gweithiwr yn cwblhau ffurflen Gais Llanw Cyngor Sir Ddinbych. Yna mae'n rhaid i'r rheolwr anfon y ffurflen gais ynghyd â ffurflen Benodi i AD cyn gynted â phosibl. mae'n bwysig cofio bod raid i'r gwiriadau recriwtio mwy diogel gael eu cymhwyso o hyd:

- Mae'n rhaid cynnal cyfweliad p'un a hysbysebwyd y swydd neu beidio.
- Mae'n rhaid cael dau eirda derbyniol
- Rhaid cael gwiriad DBS pan fo hynny'n briodol
- Rhaid cael Prawf o Hawl i Weithio yn y DU
- Mae'n rhaid cael prawf o'r cymwysterau sydd eu hangen ar gyfer y swydd

Llwybrau Gyrfa

Llwybr Gyrfa yw pan nad yw cyflogwr hyd yma yn bodloni holl ofynion y swydd derfynol, ond mae'n derbyn hyfforddiant a fframwaith datblygu a amlinellir ar eu cyfer er mwyn cael cefnogaeth i gaffael y cymwysterau/sgiliau/profiad angenrheidiol. Yn yr achosion yma, mae'r man cychwyn yn cael ei werthuso a'r man terfynol, a bydd rheolwyr yn datblygu'r gofynion yn ystod bob cam yn y cyfamser. Gall hynny yn fod yn ddefnyddiol wrth recriwtio rôl arbenigol sydd yn cyfyngu ar nifer yr ymgeiswyr tebygol oherwydd gwybodaeth a/neu gymwysterau arbenigol, neu pan fo'r rheolwr eisiau defnyddio'r cyfle i ddatblygu rhywun ar gyfer y rôl.

Disgwylir i reolwyr recriwtio ystyried a oes yna bosibilrwydd i ddatblygu Llwybr Gyrfa ar gyfer y swyddi sydd eu hangen, cyn anfon y gwaith papur i AD eu hysbysebu.

Mae canllawiau llawn ar Lwybrau Gyrfa a sut mae datblygu llwybr effeithiol ar gael ar wefan Sir Ddinbych

Pecyn hysbysebu a dogfennau ategol

Er mwyn dechrau'r broses recriwtio, mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio gael awdurdod gan y Pennaeth Gwasanaeth/Corff Llywodraethol a'r adran Gyllid gan ddefnyddio'r Ffurflen Reoli Swyddi Gwag. Bydd yr holl swyddi gwag yn cael eu hysbysebu drwy ddefnyddio pecyn swydd wag sydd yn cynnwys hysbyseb, swydd-ddisgrifiad a manyleb y person o leiaf.

Mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio gwblhau'r dogfennau canlynol ar gyfer pob swydd:

- Ffurflen Reoli Swydd Wag Awdurdodedig

Polisi recriwtio a dethol

- Hysbyseb
- Swydd Ddisgrifiad:
- Manyleb y Person

Er hwylusodd, mae'r swydd ddisgrifiad; a manyleb y person wedi eu cyfuno i un templed pecyn swydd wag i'r rheolwyr ei ddefnyddio. Mae manyleb y person a'r swydd ddisgrifiad yn sail ar gyfer llunio rhestr fer a dethol.

Ni fydd AD yn gallu dechrau'r broses recriwtio heb yr holl ddogfennau uchod. Dylai rheolwyr recriwtio anfon y pecyn hysbyseb a'r VCF i AD, a chynnwys Pennaeth Gwasanaethau a Chyllid. Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio yw caffael yr awdurdod yma. Er hwylusodd, bydd e- bostion o awdurdodaeth yn ddigonol, cyn belled â'u bod yn cael eu hanfod o gyfeiriad e-bost yr unigolyn, nid ar ei ran. Byddwch yn ymwybodol y gall e- bostion ar wahân achosi i wybodaeth gael ei chamgyfateb, ac felly dylai rheolwyr recriwtio anfon un e-bost sydd yn cynnwys cadwyn o e-bostion awdurdodi a'r 2 atodiad; VCF a'r pecyn swydd wag.

Dylai rheolwyr recriwtio ofalu eu bod yn sicrhau eu bod yn defnyddio'r templed mwyaf diweddar, ac eithrio mewn achosion eithriadol o recriwtio pwrpasol ar gyfer swyddi arbenigol a swyddi uwch, pryd y gellir creu pecynnau newydd. Bydd hynny yn cael ei wneud gyda'r Arbenigwr Datblygu Sefydliad yn AD. Bydd yr holl swyddi gwag yn cael eu hysbysebu yn ddwyieithog, ac eithrio swyddi pan fo'r Gymraeg yn hanfodol, fydd efallai yn ymddangos mewn Cymraeg yn unig.

Gweler y Canllawiau Recriwtio atodedig i gael canllawiau manwl ar y pecyn swyddi gwag, cymwysterau cywerth a llunio rhestr fer.

Hysbysebion

Dylai'r hysbyseb swydd fod yn un dudalen ac yn ddwyieithog, wedi ei ysgrifennu mewn Cymraeg/Saesneg clir ac yn cynnwys gwybodaeth ar delerau'r swydd a hysbysebir, y person cyswllt i gael gwybodaeth a sut mae ymgeisio, o leiaf. Mae'r templed pecyn swydd wag yn cynnwys yr holl wybodaeth sydd ei hangen, felly mae'n ofynnol i reolwr recriwtio ddiweddaru manylion y swydd wag yn unig. Pwrpas hysbyseb yw darparu trosolwg o'r telerau ac amodau, ac annog ymgeiswyr addas i ymgeisio. Felly dylai rheolwyr ystyried sut mae apelio i' cynulleidfa darged gydag iaith gryno a deniadol.

Polisi recriwtio a dethol

Gweler y Canllawiau Recriwtio atodedig i gael canllawiau manwl ar sut mae ysgrifennu hysbyseb.

Swydd Ddisgrifiadau

Mae’r swydd ddisgrifiad yn amlinellu beth fydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ei wneud (dyletswyddau / tasgau) os bydd yn cael y swydd. Mae'n rhaid i swydd ddisgrifiadau a manylebau person beidio â gwahaniaethu mewn unrhyw ffordd.

Mae’n rhaid i bob swydd gael swydd ddisgrifiad a manyleb y person. Os bydd swydd yn bodoli eisoes, dylid ei adolygu er mwyn sicrhau ei fod wedi ei ysgrifennu mewn Cymraeg/Saesneg clir, ei fod yn gywir a cyfredol. Mae’n rhaid i unrhyw newidiadau sydd angen eu gwneud i swydd ddisgrifiad presennol a manyleb y person gael ei wneud gyda’r Arbenigwr Cyflogau a Gwobrwyo yn AD, fydd yn eu hailwerthuso ac yn ei gyflwyno i’r panel gwerthuso swyddi.

Gallai’r broses yma gymryd tua 2-4 wythnos o bosibl.

Mae’n rhaid i bob swydd ddisgrifiad a manyleb y person gael eu fformatio yn y templed safonol.

Ar gyfer swyddi fydd yn cynnwys gweithio â grwpiau agored i niwed, dylai’r swydd ddisgrifiad nodi’n glir beth fydd cyfrifoldebau’r unigolyn mewn perthynas â hyrwyddo a diogelu lles grwpiau sydd yn agored i niwed y maent yn gyfrifol amdanynt neu y dônt i gysylltiad â nhw.

Mae’n rhaid i swyddi sydd angen goruchwyliaeth iechyd gynnwys yr elfen yma yn y swydd ddisgrifiad.

I gael mwy o fanylion ar gyflog ac amodau dyletswyddau athrawon, gweler STPCD. Gweler y Canllawiau Recriwtio atodedig i gael canllawiau manwl ar sut swydd ddisgrifiadau.

Gwerthuso Swydd

Nid yw gwerthuso swydd yn gymwys i rai sydd yn destun telerau ac amodau Addysgu, Ieuenctid neu Soulbury.

Y rheolwr recriwtio/Cyrff Llywodraethol sydd yn gyfrifol am sicrhau bod y swydd yn cael ei gwerthuso ar y radd briodol. Bydd gwerthuso swydd yn cael ei wneud mwn cydweithrediad â’r Arbenigwyr Cyflog a Gwobrwyo yn AD.

Pwrpas gwerthuso swydd yw darparu dull dadansoddol, systematig a chyson o ddiffinio gwerth swyddi cymharol yng Nghyngor Sir Ddinbych.

Polisi recriwtio a dethol

Gweler y Polisi Gwerthuso a Chynnal Swyddi i gael mwy o fanylion.

Manyleb y Person

Mae manyleb y person yn amlinellu'r cymwysterau, profiad, gwybodaeth a'r sgiliau sydd eu hangen er mwyn cyflawni'r tasgau hynny a chyflawni'r rôl yn gyflawn a chymwys. Dylid ysgrifennu manyleb y pen yn wrthrychol, gan ddisgrifio'r meini prawf 'hanfodol' a 'dymunol' y mae eu hangen er berson er mwyn perfformio swydd. Dylai ddarparu'r sail ar gyfer llunio'r rhestr fer a'r cyfweliadau. Mae'n rhaid i'r meini prawf fod yn gysylltiedig â'r swydd, yn anwahaniaethol ac mae'n rhaid gallu eu profi. Gallai pennu safonau diangen mewn perthynas â cymwysterau, profiad neu rinweddau personol wahaniaethau'n annheg, oni ellir cyfiawnhau'r meini prawf penodol. Dylai reolwyr ystyried nifer y meini prawf oherwydd bydd swyddi â swm diangen ohonynt yn anodd o ran llunio rhestr fer, ac efallai na fyddant yn denu ymgeiswyr.

Mae'n rhaid i bob manyleb y person gael eu fformatio yn y fformat safonol gan ddefnyddio'r Templed.

Pan fo'n bosibl, dylai'r panel cyfweld gyfarfod cyn y cyfweliadau er mwyn deall meini prawf manyleb y person.

Ar gyfer swyddi fydd yn cynnwys gweithio â grwpiau agored i niwed, dylai manyleb y person nodi'n glir beth fydd cyfrifoldebau'r unigolyn mewn perthynas â hyrwyddo a diogelu lles grwpiau sydd yn agored i niwed y maent yn gyfrifol amdanynt neu y dônt i gysylltiad â nhw.

Gweler y Canllawiau Recriwtio atodedig i gael canllawiau manwl ar fanyleb y person

Hysbysebu

Mae'n rhaid i dod swydd gael eu hysbysebu'n fewnol i ddechrau, gan ddefnyddio'r templed pecyn swyddi gwag. Ond, pan fo yna angen busnes, bydd swyddi yn cael eu hysbysebu'n fewnol ac yn allanol ar yr un pryd. Bydd angen caniatâd gan y Pennaeth Gwasanaeth / Corff Llywodraethol o dan yr amgylchiadau hynny ynghyd â'r cyfiawnhad a amlinellir yn y Ffurflen Reoli Swyddi Gwag (VCF).

Polisi recriwtio a dethol

Cynnwys Hysbysebion

Dylai rheolwyr recriwtio ystyried yr iaith briodol ar gyfer denu eu cynulleidfa darged. Yr hysbyseb yw'r cyfle i 'werthu' y Cyngor a'r rôl i ymgeiswyr posibl, ac felly dylai rheolwyr ddefnyddio'r hysbyseb er mwyn denu ymgeiswyr i ystyried y swydd. Enghraifft o hynny yw amlygu buddion gweithio i gyngor lleol megis gweithio hyblyg a'r cynllun pensiwn. Dylai cynnwys yr hysbyseb gael ei gyfyngu i 1 dudalen, ac ni ddylai ailadrodd y swydd ddisgrifiad.

Bydd AD yn trefnu i gael cyfieithiad o'r hysbyseb, swydd ddisgrifiad a manyleb y person ar ran y rheolwr recriwtio. Caniatewch hyd at 5 diwrnod gwaith ar gyfer cyfieithu a phrosesu o'r dyddiad y cyflwynir yr holl ddogfennau priodol i AD. Sicrhewch eich bod yn defnyddio fersiwn gyfredol o'r pecyn swyddi gwag, sydd wedi ei atodi i'r polisi yma. Bydd hysbysebion ond yn cael eu cyhoeddi ar ôl i'r dogfennau recriwtio fod yn gywir a dwyieithog.

Gweler y Canllawiau Recriwtio atodedig i gael canllawiau manwl ar sut mae ysgrifennu hysbyseb.

Swyddi gwag mewnol

Bydd hysbysebion mewnol yn unig yn cael eu rhoi ar y wefan gyda datganiad yn egluro mai ymgeiswyr mewnol yn unig all ymgeisio.

Caniateir i'r grwpiau canlynol o staff ymgeisio am swyddi gwag mewnol:

- Rhyddhau/Llanw/Dros Dro
- Gweithwyr Asiantaeth - o'r diwrnod cyntaf o weithio gyda'r Cyngor. Noder na fydd y ffurflenni cais a dderbynnir gan AD ar ôl i'r contract asiantaeth ddod i ben yn cael eu hystyried.
- Interniaid
- Lleoliadau dros yr haf

Ni chaniateir i'r grwpiau canlynol ymgeisio am swyddi gwag mewnol:

- Rhai ar Leoliad Profiad Gwaith
- Gwirfoddolwyr
- Staff o awdurdodau lleol eraill (neu gyrff sydd yn gynwysedig yn y Gorchymyn Addasu, oni bai ei bod yn bartneriaeth sefydledig)

Polisi recriwtio a dethol

Swyddi gwag allanol

Bydd swyddi yn cael eu hysbysebu'n allanol pan fo:

- Y swydd angen lefel benodol o sgil, cymwysterau a phrofiad y credir nad yw cyflogeion presennol yn meddu arnynt.
- Mae swydd gyffelyb wedi cael ei hysbysebu yn ystod y 3 mis diwethaf a methwyd â chanfod ymgeisydd cymwys ac addas.

Pan fo'r swydd yn cael ei hysbysebu'n allanol, ni fyddir yn ffafrio ymgeiswyr mewnol yn fwy nag ymgeiswyr allanol, a bydd pob penodiad yn seiliedig ar haeddiant.

Gall rheolwyr recriwtio ddefnyddio'r canllawiau sydd ar y fewnrwyd er mwyn eu cynorthwyo gyda phenderfynu ble sydd orau i hysbysebu oherwydd bod swyddi penodol yn fwy addas ar gyfer fforymau penodol. Er enghraifft, ni fyddai rôl gradd isel yn addas ar gyfer Linked In oherwydd natur broffesiynol y gynulleidfa, ond mae'n addas iawn ar gyfer hysbysebu ar safleoedd cyfryngau cymdeithasol eraill a chylchlythyrau neu bapurau o bosibl yn yr ardal leol.

Hysbysebu mewn cyhoeddiadau proffesiynol

Gall swyddi a hysbysebir yn allanol ymddangos hefyd yn y wasg genedlaethol a lleol neu gyfnodolion arbenigol eraill. Bydd angen i'r Ffurflen Reoli Swyddi Gwag (VCF) nodi unrhyw ofynion hysbysebu arbenigol a chael cymeradwyaeth y Pennaeth Gwasanaeth a Chyllid a chod cost perthnasol wedi ei atodi. Ni fydd hysbysebion yn cael eu cyhoeddi nes y derbynnir y cod cost. Bydd yr adran recriwtio yn talu am yr holl gostau sydd yn gysylltiedig â dibenion hysbysebu.

I gael amcan o gostau ar gyfer hysbysebion, cysylltwch â'r tîm Cyfathrebu.

Bydd AD yn cysylltu â Chyfathrebu Corfforaethol mewn perthynas â chostau, maint hysbysebion a therfynau amser cyhoeddiadau, fydd yn eu tro yn darparu dyfynbrisiau ar gyfer y rheolwr recriwtio. Efallai y gofynnir i'r rheolwr recriwtio ddarparu cadarnhad ar ôl derbyn dyfynbris ar gyfer cyhoeddi hysbyseb, os bydd y dyfynbrisiau a dderbynnir yn uwch na'r gyllideb a nodir ar y VCF.

Dyddiadau cau hysbysebion

Bydd yr holl swyddi gwag yn cael eu hysbysebu am gyfnod o bythefnos. O dan amgylchiadau eithriadol, gellir cytuno ar amserlenni eraill gyda'r Arbenigwr Datblygu Sefydliadol yn AD. O dan rai

amgylchiadau efallai y bydd yn synhwyrol ymestyn y cyfnod am hyd at bedair wythnos, yn dibynnu ar unrhyw anawsterau recriwtio disgwyliedig.

Os byddwch yn dymuno cyflymu'r broses recriwtio, nodwch ddyddiad y cyfweliadau ar yr hysbyseb (ystyriwch amserlenni yn unol â'r dyddiad cau, llunio rhestr fer, hysbysu ymgeiswyr etc.)

Ni fydd ffurflenni cais yn cael ei derbyn ar ôl y dyddiad cau (hanner nos ar y dyddiad hwnnw). Gall y Pennaeth Gwasanaeth ganiatáu derbyn cais hwyr yn ddibynnol ar yr amgylchiadau.

Bydd recriwtio ar y we yn cau y swydd wag a hysbysebir yn awtomatig am 23:59:59 ar y dyddiad cau penodedig. Nid y amser cau gwahanol i hanner nos yn bosibl.

Hysbysebu swydd wag union yr un fath neu gyffelyb

Efallai bod gan reolwyr recriwtio swydd wag ychwanegol a arenwir yn ystod y cam hysbysebu. Os bydd y swydd wag newydd yn arwyddocaol wahanol e.e. cyfradd cyflog, mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio roi hysbyseb ychwanegol gyda Ffurflen Reoli Swydd Wag Awdurdodedig (VCF) ar wahân, a bydd yn cael ei hystyried fel swydd wag ar wahân.

Os bydd y swydd wag yn defnyddio'r un swydd ddisgrifiad a manyleb y person, neu ei bod naill ai yn union yr un fath neu mai dim ond mân newidiadau sydd yn perthyn iddi (e.e. oriau gwahanol, lleoliad gwahanol), nid oes angen i'r rheolwr recriwtio roi hysbyseb ychwanegol oherwydd gall nodi'r gwahaniaeth yn y VCF a'r hysbyseb, ac egluro i'r ymgeiswyr ar y rhestr fer bod yna fwy nag un swydd i'w llenwi etc.

Safonau'r Iaith Gymraeg

Er mwyn i'r Cyngor allu gwasanaethau siaradwyr Cymraeg a Saesneg yn gyfartal ac yn unol â Safonau'r Iaith Gymraeg, mae'n rhaid i'r Cyngor sicrhau y gall ddarparu gwasanaethau yn y Gymraeg a'r Saesneg. Er mwyn cydymffurfio â Safonau'r Iaith Gymraeg, mae'n rhaid i reolwyr recriwtio:

- Ddefnyddio'r templed pecyn hysbysebu a ddarperir gan AD
- Sicrhau nad yw swyddi yn cael eu hysbysebu oni bai eu bod yn gwbl ddwyieithog
- Sicrhau bod ffurflenni cais yn y Gymraeg yn cael eu trin yn gyfartal â'r rhai Saesneg

drwy gydol y broses, yn cynnwys unrhyw amserlenni hysbysu.

- Sicrhau bod unrhyw asesiadau a/neu gyfweliadau yn cael eu cynnal yn yr iaith a ffafrir gan yr ymgeisydd, yn ogystal ag unrhyw ohebiaeth e.e. gwahoddiad i gyfweliad, hysbysu am y penderfyniad etc.

Gall hysbysebion recriwtio a gyhoeddir mewn cyfnodolion Saesneg (a chyhoeddiadau eraill) a ddosberthir yn y DU gyfan fod yn Saesneg, oni bai fod y swydd yn un pan fo'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol, pryd y gall yr hysbyseb fod yn gwbl ddwyieithog, neu yn Gymraeg gydag eglurhad byr yn Saesneg. Bydd unrhyw hysbysiadau swyddogol, hysbysiadau cyhoeddus neu hysbysiadau recriwtio staff a gyhoeddir yn unrhyw le arall yng Nghymru yn ddwyieithog.

Adleoli

Pan fo'n bosibl, bydd y cyngor yn cymryd camau rhesymol i ganfod cyflogaeth arall addas i gyflogeion sydd yn y gronfa adleoli.

Ar ôl derbyn y VCF, a'r pecyn swydd wag llawn gan y rheolwr recriwtio, bydd AD yn gwirio'r swydd wag yn erbyn y rhestr adleoli. Bydd cyflogeion sydd yn y gronfa adleoli yn cael eu hystyried yn gyntaf cyn y gellir cyhoeddi'r hysbyseb yn fewnol neu'n allanol.

Rhoddir 48 awr i adleoleion fynegi diddordeb yn y swydd hon.

Os nad oes cyfatebon addas ar y rhestr adleoli, bydd y recriwtio yn mynd rhagddo. Gweler y Polisi Adleoli i gael mwy o fanylion am y broses yma.

Y Broses Ymgeisio

Bydd ymgeiswyr yn ymgeisio ar-lein am swyddi gwag, ond gellir darparu ffurflenni cais mewn gwahanol fformatau i rai sydd ag anghenion penodol e.e. Braille. Dim ond ceisiadau a wneir ar Ffurflen Gais Sir Ddinbych fydd yn cael eu hystyried, ni fydd CVau ar eu pennau eu hunain yn cael hystyrid, ond gallant gael eu hatodi i ffurflen gais.

Bydd pob gohebiaeth yn cael ei wneud yn electronig pan gyflwynir cais ar-lein, a bydd hynny yn cynnwys gwahoddiad i gyfweliad, canlyniad y cyfweliad, cynigion cyflogaeth a gwaith papur contract.

Polisi recriwtio a dethol

Ar gyfer swyddi graddau is, pan nad yw'n ofynnol cael sgiliau darllen neu ysgrifennu, gall y rheolwr recriwtio weithio â'r Arbenigwr Datblygu Sefydliadol er mwyn cytuno ar broses amgen

e.e. defnyddio ffurflen gais amgen. Bydd cyfweliad a phroses ddethol deg yn dal i gael eu cynnal, ac efallai bydd yn ofynnol i ymgeiswyr fynychu diwrnod recriwtio, yn hytrach na chwblhau ffurflen ar-lein safonol. Bydd hynny ond yn cael ei wneud pan fo trafodaeth a chytundeb llawn wedi bod gyda'r Arbenigwr OD cyn cyhoeddi'r hysbyseb.

Llunio rhestr fer o ymgeiswyr

Y rheolwyr recriwtio fydd yn gyfrifol am lunio pob rhestr fer gan ddefnyddio'r Matrics Rhestr Fer. Dylai mwy nag un person bob amser fod yn gyfrifol am lunio rhestr fer, er mwyn lleihau'r tebygolrwydd y bydd rhagfarn unigol yn effeithio ar gyfle ymgeisydd i gael ei ddewis.

Mae hynny yn elfen allweddol o'r broses recriwtio er mwyn sicrhau bod yr ymgeiswyr priodol yn cael eu cyfweld ac er mwyn cyfyngu ar y risg i'r Cyngor. Bydd angen i reolwyr recriwtio lunio rhestr fer cyn gynted â phosibl, oherwydd dywedir wrth ymgeiswyr bod raid iddynt gymryd nad ydynt wedi bod yn llwyddiannus os na fyddant wedi derbyn unrhyw ymateb o fewn tair wythnos o'r dyddiad cau.

Gall rheolwyr recriwtio sy'n disgwyl derbyn swm fawr o geisiadau ar gyfer swydd wag, gael mynediad i'r swydd ar iTrent i weld a lawrlwytho ceisiadau cyn y dyddiad cau, er mwyn dechrau llunio rhestr fer. Nodwch, nid oes modd dirprwyo'r swyddogaeth, ac mae ar gael ar gyfer rheolwr recriwtio y swydd wag honno'n unig.

Mae'n rhaid i reolwyr recriwtio gwblhau'r Matrics Rhestr Fer ar gyfer pob ymgeisydd, drwy ddefnyddio'r meini prawf hanfodol o fanyleb y person a chymharu hynny â'r wybodaeth a ddarperir ar y ffurflen gais. Bydd rheolwyr yn defnyddio'r matrics rhestr fer er mwyn ticio pan fo'r ymgeisydd wedi bodloni'r maen prawf penodol hwnnw. Ni ddylai'r meini prawf gael eu grwpio i'r 5 maes sydd ar fanyleb y person, dylid eu hystyried ar wahân. Pan fo yna ormod o bobl i'w cyfweld yn seiliedig ar y meini prawf hanfodol yn unig, gall y rheolwr recriwtio fynd ymlaen i lunio rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol. Mae'n rhaid anfon copi o'r matrics yma yn ôl i AD gyda'r Ffurflen Trefn Cyfweliadau er mwyn i AD anfon y e-bostion 'gwahodd i gyfweliad' perthnasol i'r ymgeiswyr.

Polisi recriwtio a dethol

Byd yn ofynnol i reolwyr recriwtio gadw copi o'r Matrics Rhestr Fer gyda'r rhesymau dros wrthod yn clir arnynt. Bydd yn ofynnol i reolwyr recriwtio roi unrhyw adborth i ymgeiswyr pan ofynnir am hynny ac o fewn cyfnod o amser rhesymol.

Mae'n rhaid i reolwyr recriwtio gofio bod y meini prawf a nodwyd ar fanyleb y Person wedi cael eu defnyddio i bennu gradd y swydd, ac felly gallai cyfweld a rhywun ac efallai penodi rhywun nad yw'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol olygu y byddai'r swydd yn cael ei hisraddio.

Gweler y Canllawiau Recriwtio atodedig i gael canllawiau manwl ar gymwysterau cywerth a llunio rhestr fer.

Cynlluniau Gwarantu Cyfweliad

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn gweithredu dau gynllun gwarantu cyfweliad, sy'n golygu sicrwydd y bydd unigolion sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol yn cael cyfweliad am swydd wag. Mae'r cynllun Cyflogwr Hyderus o Ran Anabledd, a'r cynllun Gwarantu Cyfweliad i Gyn-filwyr yn cefnogi'r rheiny a ddiffinnir fel Cyn-filwyr.

Cyflogwr Hyderus o ran Anabledd

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn gyflogwr sydd yn Hyderus o ran Anabledd, sydd yn golygu ein bod yn rhwymedig i gyfweld pob ymgeisydd sydd ag anabledd sydd yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol mewn perthynas â'r rôl yr ymgeiswyr amdani. Mae'n rhaid rhoi gwahoddiad i gyfweliad i ymgeiswyr sydd wedi dewis eu bod yn dymuno cael eu hystyried o dan y cynllun ac sydd wedi bodloni'r holl feini prawf hanfodol. Mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio wirio'r adran berthnasol yn y cais am y mynegiant hwnnw ac am wybodaeth mewn perthynas ag unrhyw addasiadau rhesymol ac amlygu hynny ar y Matrics Rhestr Fer. Os bydd gan yr ymgeisydd anghenion, bydd AD yn hysbysu'r rheolwr recriwtio a chyfrifoldeb y rheolwr fydd rhoi hynny ar waith.

Mae mwy o wybodaeth ar gael yn y Canllawiau Recriwtio a atodir.

Polisi recriwtio a dethol

Gwarantu Cyfweliad i Gyn-Filwyr

Mae’r cynllun Gwarantu Cyfweliad i Gyn-Filwyr yn cefnogi ein Cyfamod Cymunedol Y Lluoedd Arfog, ac yn golygu ein bod wedi ymrwymo i gyfweld yr holl ymgeiswyr sydd yn gyn aelodau o’r Lluoedd Arfog sydd wedi gwasanaethu yn y gorffennol am un diwrnod o leiaf. Mae’r Llywodraeth yn diffinio Cyn-filwyr fel “unrhyw un sydd wedi gwasanaethau am o leiaf un diwrnod yn Lluoedd Arfog Ei Mawrhydi (Arferol neu Wrth Gefn) neu’r Llynges Fasnachol sydd wedi gweld dyletswydd ar weithrediadau milwrol cyfreithiol diffiniedig” ac felly mae Cyngor Sir Ddinbych yn defnyddio’r un diffiniad.

O dan y cynllun hwn, rhaid gwahodd ymgeiswyr sydd wedi nodi eu bod yn dymuno cael eu hystyried o dan y cynllun hwn ac sydd yn bodloni’r holl feini prawf hanfodol, am gyfweliad. Rhaid i’r rheolwr recriwtio wirio’r adran berthnasol ar y cais am y datganiad hwn, ac amlygu hyn ar y Matrics Llunio Rhestr Fer.

Hysbysu Ymgeiswyr ar ôl Llunio Rhestr Fer

Ac eithrio yn achos ysgolion, bydd AD yn anfon e-bostion ‘gwahoddiad i gyfweliad’ i’r holl ymgeiswyr ar y rhestr fer. yn anffodus nod oes gan y Cyngor yr adnoddau i gydnabod derbyn yr holl geisiadau yn bersonol. Ond, oherwydd y bydd ceisiadau fel arfer yn cael eu cwblhau ar- lein, bydd ymgeiswyr yn derbyn neges awtomeiddiedig gan ein system ar-lein yn cadarnhau bod y ffurflen gais wedi ei derbyn. Bydd yr holl hysbysebion yn rhoi gwybod i ymgeiswyr s na fyddant wedi derbyn unrhyw hysbysiad arall o fewn tair wythnos i’r dyddiad cau, na fydd eu cais wedi bod yn llwyddiannus o ran symud ymlaen i’r cam cyfweliadau.

Ail hysbysebu Swydd Wag

Gall rheolwr recriwtio a/neu banel cyfweld benderfynu ail hysbysebu swydd os nad yw’n bosibl llunio rhestr fer o blith y ceisiadau a dderbyniwyd. Dylid dweud wrth ymgeiswyr addas nad oedd y casgliad o ymgeiswyr yn ddigonol a bod y swydd yn cael ei hail hysbysebu. Gall y rheolwr recriwtio benderfynu i naill ai hysbysu’r ymgeiswyr nad ydynt wedi bod yn llwyddiannus ar yr adeg honno, neu i fynd â’r ffurflenni cais ymlaen i’r rownd nesaf. Pan fo hynny’n digwydd, ni fydd angen i ymgeiswyr ailgyflwyno eu ffurflenni cais.

Polisi recriwtio a dethol

Datgan diddordeb

Pan fo aelod o'r panel dethol yn perthyn i, neu mae ganddo berthynas bersonol agos ag ymgeisydd, bydd angen iddynt ddatgan diddordeb, ac os yn bosibl geisio tynnu eu hunain allan o'r broses. Pan nad yw hynny yn bosibl, ceisiwch gyngor gan AD cyn llunio rhestr fer neu gynnal cyfweliadau.

Dethol

Bydd recriwtio i bob swydd yn golygu bod y rheolwr recriwtio a'r panel dethol yn asesu addasrwydd ymgeisydd a'i gymhwysedd i ymgymryd â'r rôl, gan ddefnyddio o leiaf cyfweliad, wedi ei strwythuro o gwmpas y meini prawf hanfodol a geir ym manyleb y person.

Gall y wybodaeth a gesglir o'r cais a'r cyfweliad fod yn ddigonol, ond er mwyn gwneud penderfyniad ar sail gwybodaeth, efallai y bydd agen i'r rheolwr recriwtio ystyried dulliau dethol eraill. Gellir defnyddio'r dulliau dethol canlynol:

- Cyfweliadau
- Profion Gallu (megis Holiaduron Personoliaeth Galwedigaethol, asesiad o allu Rhesymu Llafar)
- Efelychu swydd - cyflwyniadau, ymarferion ysgrifenedig, ymarferion mewnflwch, cysylltiad â chyflogeion, ymarferion chwarae rôl, trafodaeth grŵp.
- Canolfannau Asesu (gan ddefnyddio asesiadau cymhleth lluosog megis ar gyfer recriwtio i swyddi uwch yn gorfforaethol ac mewn ysgolion).

Mae'n rhaid i'r holl asesiadau a cyfweliadau fod yn briodol ar gyfer y swydd, cael meini prawf sgorio a pwysoliad cyn i'r broses hon ddechrau a rhaid ei chymhwyso'n gyson i'r holl ymgeiswyr er mwyn sicrhau tegwch. Pan fo'r swydd yn cynnwys gweithio â phlant a/neu oedolion agored i niwed, efallai y bydd yn briodol ystyried defnyddio senario prawf a chwestiwn yn y cyfweliad ynghylch diogelu.

Mae'n rhaid hysbysu'r ymgeiswyr ymlaen llaw os defnyddir dulliau dethol amgen neu luosog, yn ychwanegol at gyfweliad; mae'n rhaid cynnwys manylion am hynny yn yr e-bost fydd yn eu gwahodd i gyfweliad. Dylid cynnal profion sgiliau mewn ystafelloedd priodol ar gyfer yr holl ymgeiswyr, yn cynnwys rhai sydd ag anabledd.

Polisi recriwtio a dethol

Bydd AD yn gallu eich cynghori ar ddulliau dethol priodol.

Cyfweliadau

Cyn cynnal unrhyw gyfweliad, bydd yn ofynnol i reolwyr recriwtio wneud y canlynol:

- Trefnu panel cyfweld
- Bwcio ystafelloedd
- Pennu amseroedd cyfweld
- Trefnu unrhyw ofynion/addasiadau rhesymol ar gyfer yr ymgeisydd
- Cytuno ar fformat y cyfweliad, y cwestiynau a bennir, technegau dethol
- Cwblhau Ffurflen Trefn Cyfweliadau a'i hanfon yn ôl at AD

Mae mwy o wybodaeth ar gael yn y Canllawiau Recriwtio a atodir.

Mae cyfweliadau safonol yn eu hanfod yn sgwrs pan fo'r cyfwelwyr yn gofyn cwestiynau fodd yn darparu argraff gyffredinol o'r unigolyn. Dylai cwestiynau cyfweliad gynnwys cwestiynau penodol yn bennaf sydd yn gysylltiedig â'r rôl, ac sydd yn ceisio enghreifftiau sydd yn dangos ymddygiad allweddol, megis "Rhowch i ni enghraifft o pryd yr ydych wedi dangos gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol". Bydd cwestiwn megis "Beth allwch ei gynnig i'r adran?" yn arwain at gaffael gwybodaeth gyffredinol, a gall fod yn gwestiwn da i agor, ond nid yw'n profi unrhyw sgil neu gymhwysedd penodol. Mae'n bwysig cael cwestiynau a ellir eu hasesu'n feirniadol a theg er mwyn sicrhau nad yw'r broses yn oddrychol.

Dylid ond defnyddio cyfweliadau ar gyfer y meysydd hynny ym manyleb y person na ellir eu profi mewn unrhyw ffordd arall. Gall dulliau asesu eraill fod yn fwy defnyddiol ac yn fwy diduedd.

Mae'n rhaid i reolwr recriwtio ac aelodau'r panel cyfweld sicrhau bod yr holl broses asesu a chyfweld yn cael ei chofnodi gan ddefnyddio'r Ffurflen Asesu Cyfweliadau ac mae'n rhaid gwneud y canlynol:

- Ysgrifennu geiriau allweddol ac enghreifftiau o beth mae'r ymgeisydd yn ei ddweud.
- Peidio â chynnwys barn neu safbwyntiau ar hyn o bryd.
- Peidio â gofyn cwestiynau o natur wahaniaethol neu bersonol oni bai fod hynny yn berthnasol i ofynion y swydd.
- Ar ôl cwblhau'r cyfweliad, adolygwch y dystiolaeth yr ydych wedi ei hysgrifennu a chymharu hynny â'r adran ymddygiadau a phrofiad allweddol.

Polisi recriwtio a dethol

- Rhowch sgôr Sgôr Seiliedig ar Gymhwysedd
- Defnyddiwch y sgoriau yma i'w cymharu â'r canlyniadau a gafwyd o'r ymarferion asesu eraill er mwyn sicrhau cysondeb gwerthuso.

Mae gan yr ymgeiswyr hawl i weld y nodiadau a gofnodir yn ystod y broses ddethol, felly mae'n rhaid i'r holl nodiadau a gofnodir gan y panel recriwtio fod yn gywir ac ni ddylent gynnwys gwybodaeth y gellir ei camliwio. Mae'n rhaid i'r wybodaeth hon fod yn glir a chyfiawnhau rhesymau pan fod ymgeiswyr naill ai'n llwyddiannus neu'n aflwyddiannus.

Bydd y Ffurflen Asesu Cyfweliadau a'r ffeil recriwtio yn cael eu cadw am gyfnod o chwe mis yn unol â Deddf Diogelu Data 1998. Bydd cadw'r dogfennau recriwtio am y cyfnod yma yn helpu i ddiogelu'r Cyngor rhag unrhyw hawliadau posibl.

Diogelu - Cyfweliadau Addasrwydd Personol

Pan fo swydd yn golygu bod angen cysylltiad rheolaidd gyda phlentyn neu oedolyn agored i niwed, dylai rheolwyr gynnwys cwestiynau a/neu asesiad er mwyn penderfynu a yw'r unigolyn hwnnw yn bersonol addas i ymgymryd â'r gwaith hwnnw. Dylai hynny fod ar ffurf Cyfweliad Addasrwydd Personol, pryd y cynhelir cyfweliad strwythuredig y ddyluniwyd i asesu, profi a phennu cymhellion, cydnerthedd emosiynol, agweddau a gallu i feithrin perthnasoedd priodol ymgeisydd. Gallai hynny fod yn rhan o'r cyfweliad ffurfiol neu gall fod yn gyfweliad ar wahân.

Mae mwy o wybodaeth ar gael yn y Canllawiau Recriwtio Mwy Diogel ar gyfer Rheolwyr. Cysylltwch ag AD i gael cyngor ar gynnwys y math yma o gwestiynu ac asesu.

Y panel cyfweld

Mae'r panel cyfweld yn cael ei ddethol gan y rheolwr recriwtio a dylai gyfarfod ymlaen llaw er mwyn trafod cynllun y cyfweliadau. Y rhai sydd wedi llunio'r rhestr fer o'r ymgeiswyr ddylai gynnal y cyfweliadau, ac mae'n rhaid i'r un panel gynnal yr holl gyfweliadau ar gyfer y swydd benodol honno. Dylai holl aelodau'r panel fod yn gyfarwydd â'r polisi recriwtio yma a chadw at y canllawiau sydd yn gynwysedig ynddo.

Dylai cyfweliadau, pan fo'n bosibl, gynnwys tri aelod panel, gan sicrhau bod yna gydbwysedd o ran y rhywiau a'i fod wedi strwythuro'n briodol er mwyn sicrhau cysondeb a thegwch. Ni fyddai'n briodol

Polisi recriwtio a dethol

i berson ar yr un gradd â'r swydd a hysbysebir, nad oes gan unrhyw gyfrifoldeb goruchwylio/rheoli llinell mewn perthynas â'r swydd honno, fod yn rhan o'r panel cyfweld. Hefyd gellir gofyn i randdeiliaid fynychu'r cyfweliadau o dan amgylchiadau penodol a phan fo hynny'n briodol. Ar gyfer Penaethiaid a Dirprwy Benaethiaid, mae'n rhaid i banelau cyfweld gynnwys rhwng 3 a 7 o bobl, gyda chydbwysedd o Lywodraethwyr yn cynrychioli gwahanol feysydd (e.e. Rhiant lywodraethwyr, Llywodraethwr Cymunedol etc.) ac o leiaf un cynrychiolydd o'r AALl ar y panel cyfweld, a bydd AD ond yn mynychu cyfweliadau dan amgylchiadau eithriadol yn unig. Os bydd angen i AD fynychu bydd raid cytuno ar hynny ymlaen llaw a bydd yn dibynnu ar adnoddau.

Cyfnodau hysbysu ar gyfer cyfweliadau

Dylai ymgeiswyr gael o leiaf 5 diwrnod gwaith o rybudd ar gyfer cyfweliad, oni bai y nodwyd dyddiad y cyfwelid ar yr hysbyseb. Gwneir hynny er mwyn sicrhau bod ymgeiswyr yn cael digon o amser i wneud trefniadau. Pan fo'n bosibl dylid trefnu'r dyddiad cyfweld yn unol ag argaeledd yr ymgeiswyr fel yr amlinellwyd hynny ar eu ffurflen gais. Hefyd dylid cael peth hyblygrwydd ynghylch osgoi dyddiadau ac adegau crefyddol.

Iaith y cyfweliad

Os yn briodol, gellir cynnal y cyfweliad naill ai'n Gymraeg, Saesneg neu'n ddwyieithog. Rhowch sylw penodol i ba iaith y mae'r ymgeisydd wedi ei dewis ar dudalen flaen y ffurflen gais. Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio yw trefnu i'r cyfweliadau/asesiadau gael eu cynnal yn yr iaith a ffafrir gan yr ymgeisydd.

Cwestiynau sy'n seiliedig ar gymhwysedd

Mae cyfwelid seiliedig ar gymhwysedd yn seiliedig ar y cynsail bod ymddygiad yn y gorffennol yn rhagfynegydd da o ymddygiad yn y dyfodol, a gall ddangos sgiliau, gwybodaeth neu allu mewn senario bywyd real, yn hytrach nag yn ddamcaniaethol. Mae cwestiynau seiliedig ar gymhwysedd yn cael eu defnyddio er mwyn cymharu'r unigolyn â rôl y swydd yn ei hanfod.

Mae cyfweliadau seiliedig ar gymhwysedd wedi eu strwythuro, gyda chwestiynau sydd yn uniongyrchol gysylltiedig â'r cymwyseddau hanfodol sydd eu hangen ar gyfer y swydd.

Polisi recriwtio a dethol

Mae ymchwil i fethodoleg recriwtio a dethol yn awgrymu y gall cyfweliadau strwythuredig seiliedig ar gymwyseddau fod yn un o'r dulliau asesu mwyaf dibynadwy a chywir.

Dylai'r cwestiynau a ofynnir yn ystod y cyfweliad gael eu paratoi ymlaen llaw gan y panel cyfweld. Dylai cwestiynau ystyried y cymwyseddau a'r ymddygiadau sydd eu hangen ar gyfer y swydd, gan ddefnyddio manyleb y person fel arweiniad. Mae'n rhaid i bob cwestiwn fod yn glir, agored a pherthnasol.

Dylai'r cyfwelydd ofyn yr un cwestiynau a chynnig yr un wybodaeth am y swydd i'r holl ymgeiswyr, ond mae'n dderbyniol i'r panel ofyn mwy o gwestiynau treiddgar mewn perthynas â ffurflen gais yr ymgeisydd. Wrth gwrs, bydd y cwestiynau ychwanegol yma yn wahanol ar gyfer pob ymgeisydd.

Dylai atebion i gwestiynau seiliedig ar gymhwysedd ganolbwyntio ar dechneg STAR. Dylid annog yr ymgeiswyr i darparu atebion sydd yn cynnwys y canlynol:

- y Sefyllfa
- y Dasg sydd yn ofynnol o ganlyniad i hynny
- y Camau a gymerwyd
- Canlyniad y camau hynny

Yn ystod y cyfweliad, dylid holi pob ymgeisydd mewn modd fel bod gwybodaeth yn cael ei chaffael er mwyn galluogi i'r holl gyfwelwyr gymharu'r ymgeisydd yn erbyn cymwyseddau hanfodol y swydd. Bydd yn ofynnol i'r panel cyfweld wneud nodiadau cynhwysfawr ar yr atebion a roddir gan bob ymgeisydd.

Cwestiynau cyfweliad seiliedig ar gryfderau

Mae cwestiynau seiliedig ar gryfderau yn seiliedig ar y cynsail y bydd rhywun sydd yn gallu defnyddio ei sgiliau ac yn meddu ar gymhelliant yn fwy cynhyrchiol mewn unrhyw rôl benodol. Felly mae'r math y am o gwestiynu yn canolbwyntio ar ofyn i'r ymgeiswyr beth sydd yn eu sbarduno yn y gweithle, ac a ydynt yn addas fel person ar gyfer y rôl honno.

Efallai y bydd cwestiynau seiliedig ar gryfderau yn ymddangos yn llai perthnasol i'r swydd, ond byddant yn cael eu defnyddio er mwyn canfod beth yw cymhelliannau unigolion, beth yw eu

cryfderau a'u gwendidau, beth yw eu moesau a'u gwerthoedd. Ar gyfer rhai cynlluniau yn y cyngor, mae'n bwysig penderfynu ar y meysydd yma oherwydd gellir dysgu'r sgiliau ar gyfer y rôl.

Bydd yr un egwyddorion a nodir uchod yn gymwys yn yr ystyr y bydd y panel cyfweld wedi paratoi'r cwestiynau ymlaen llaw ar y Ffurflen Asesu Cyfweliadau a byddant yn sgorio bob un yn gyson. Er bydd y prif gwestiynau yr un fath, weithiau bydd angen cwestiynau mwy treiddgar er mwyn cael ateb llawnach a gwell dealltwriaeth gan bob ymgeisydd.

Gall cymysgedd o gwestiynau seiliedig ar gryfderau a chymwyseddau weithio'n dda, er mwyn penderfynu a fydd yr ymgeisydd yn gallu cyflawni'r swydd (cymhwysedd technegol), pa mor debygol ydynt o aros gyda'r sefydliad, a beth a ragfynegir o ran lefel perfformiad eu gwaith.

Mae astudiaethau yn dangos bod cwestiynau seiliedig ar gryfderau yn ddangosydd llawer iawn gwell i gymhwysedd ymddygiadol rhywun ac ar gyfer rhagfynegi perfformiad gwaith yn hytrach na chwestiynau cymhwysedd ymddygiadol traddodiadol.

I gael cymorth gyda chwestiynau cyfweliadau cysylltwch â'r Arbenigwr Datblygu Sefydliadol.

Cwestiynau cyfweliad seiliedig ar werthoedd

Pan fo gan dîm neu wasanaeth Werthoedd clir wedi eu sefydlu y maent yn disgwyl i'r holl staff weithio'n unol â nhw, gellir eu defnyddio yn ystod y broses recriwtio. Bydd cyflogai sydd yn naturiol yn rhannu'r gwerthoedd hynny fel arfer yn perfformio'n well na rhywun nad yw'n eu rhannu, a bydd yn aros yn ei swydd am gyfnod hirach. Mae cwestiynau cyfweliad sydd yn canolbwyntio ar y gwerthoedd yma yn cael eu sgorio yn yr un modd â chwestiynau cyfweliad seiliedig ar gymhwysedd, a byddir yn dal yn disgwyl i ymgeiswyr ddarparu tystiolaeth i gefnogi eu hatebion. Ond, byddai cwestiwn cyfweliad seiliedig ar werthoedd yn gofyn am enghraifft o pryd y mae cyflogai wedi dangos gwerth penodol, yn hytrach na sgil, ac felly gallai enghreifftiau fod o fywyd personol yn ogystal â'r swyddi blaenorol.

I gael cymorth gyda chwestiynau cyfweliadau cysylltwch â'r Arbenigwr Datblygu Sefydliadol.

Asesiadau

Gall dulliau asesu ychwanegol ddarparu gwybodaeth sydd yn well o an ansawdd a swm er mwyn seilio eich dewis terfynol arni. Bydd angen i'r rheolwr recriwtio a'r panel ddewis a fydd angen dulliau

asesu sydd ychwanegol i'r cyfweliad safonol. Bydd y lefel, gradd ymgeiswyr a'r meini prawf yn ddangosydd da o p'un a ddylech ddefnyddio dulliau asesu ychwanegol.

Ni fyddai'n briodol defnyddio asesiadau amrywiol ar gyfer swyddi sydd yn gofyn am sgiliau elfennol oherwydd gallai hynny beri i ymgeiswyr beidio ymgeisio. Mae'n rhaid i ddulliau asesu ychwanegol fod yn fwy na rhywbeth a wneir er mwyn ei wneud, dylid eu defnyddio er mwyn caffael mwy o wybodaeth na ellir ei chael mewn cyfweliad. Gall dulliau asesu ychwanegol fod yn fwy cost effeithiol ar lefel uwch a gallant hefyd ddarparu dull mwy proffesiynol a theg o recriwtio. Dylid ystyried y pwyntiau canlynol:

- Dylai'r dulliau asesu a ddewisir ddeillio o ofynion y swydd a dylent fod yn yn berthnasol i'r tasgau a'r sgiliau sydd eu hangen ar gyfer y swydd honno.
- Mae'r swydd ddisgrifiad a manyleb y person wedi cael eu hadolygu ac maent yn gyfredol.
- Dylai'r asesiadau/ profion a ddefnyddiwyd fod ar y lefel briodol ar gyfer y swydd.
- Dylai unrhyw ymarferion /profion newydd gael eu peilota er wyn sicrhau y gellir datrys unrhyw faterion cyn defnyddio'r ganolfan asesu.
- Dylai'r asesiadau / profion fesur gallu'r ymgeisydd i fodloni gofynion manyleb y person a'r cymwyseddau sydd yn hanfodol ar gyfer y rôl honno.
- Mae'n rhaid rhoi'r un asesiadau / profion i'r holl ymgeiswyr, ac yn eu dewis iaith h.y. Cymraeg neu Saesneg.

Dewis yr asesiad priodol

Dylai rheolwyr recriwtio ystyried pa gymwyseddau, sgiliau a gwybodaeth sydd angen eu dangos er mwyn bod yn sicr o addasrwydd yr ymgeisydd, ac yna ystyried pa asesiad fydd yn darparu'r dystiolaeth yma. Mae'n haid iddynt fod yn berthnasol i rôl y swydd a darparu tystiolaeth o faen prawf/meini prawf lluosog na ellir eu cael drwy gyfrwng y cyfweliad. Isod ceir rhestr o ddulliau asesu/profion enghreifftiol y gellir eu defnyddio:

- Cyflwyniad
- Profion Gallu/Personoliaeth (Holiaduron Personoliaeth Galwedigaethol (OPQ). Senarios Rheoli, asesiadau Gallu i Resymu; Llafar, Rhifol, Anwythol neu Diddwythol)
- Ymarferion mewnflwch
- Ymarferion ysgrifenedig
- Ymarferion chwarae rôl

Polisi recriwtio a dethol

- Trafodaeth grŵp
- Dysgu dosbarth neu arwain gwasanaeth (recriwtio ar gyfer ysgol yn unig)

Os na fydd unrhyw un o'r uchod yn darparu'r dystiolaeth angenrheidiol, dylai rheolwyr recriwtio drafod eu hanghenion gyda'r Arbenigwr Datblygu Sefydliadol fydd yn cynorthwyo gyda dewis neu dylunio asesiad priodol.

Darllenwch y Polisi Seicometreg i gae manylion am ddefnyddio asesiadau Gallu a/neu Bersonoliaeth.

Canolfannau asesu

Mae canolfannau asesu yn cynnwys nifer o ymarferion a ddyluniwyd ar gyfer asesu'r ystod lawn o rinweddau sydd eu hangen ar gyfer y swydd. Mae canolfannau asesu yn cyfuno nifer o dechnegau asesu, a mesurir pob maes cymhwysedd mewn gwahanol ffyrdd. Yn gyffredinol fe'u derbynnir fel dull teg o ddethol, sydd yn rhoi cyfle cyfartal i'r holl ymgeiswyr ac sydd yn galluogi dewis ar sail haeddiant.

Fe'u dyluniwyd i roi cymaint o wybodaeth â phosibl i reolwyr recriwtio am ymgeiswyr. Mae canolfannau asesu yn cynnig asesiad trylwyr ac mae ymgeiswyr yn teimlo eu bod wedi cael cyfle teg i ddangos eu galluoedd drwy amrywiaeth o asesiadau.

Mae canolfannau asesu yn addas ar gyfer swyddi sydd â lefel uchel o gyfrifoldeb a rhai sydd yn effeithio ar lwyddiant sefydliadol ar lefel Pennaeth Gwasanaeth, cyfarwyddwr, Dirprwy Bennaeth a Phennaeth. Mewn amgylchiadau eithriadol, gellir defnyddio canolfannau asesu ar gyfer swyddi sgiliedig iawn ond byd hynny yn golygu y bydd angen caniatâd y Pennaeth Gwasanaeth/ Corff Llywodraethol. Mae'n rhaid i'r holl ganolfannau asesu gael aseswyr hyfforddedig yn cymryd rhan fydd yn cymharu gweithgareddau unigol drwy gydol y broses ac yn sgorio pob ymgeisydd yn unigol.

Mae mwy o wybodaeth ar gael yn y Canllawiau Recriwtio a atodir.

Polisi recriwtio a dethol

Penderfynu

Ar ôl cwblhau'r holl gyfweliadau ac asesiadau ac y dyrannwyd sgoriau i bob ymgeisydd, bydd y panel recriwtio yn defnyddio'r sgoriau yma i benderfynu ar yr ymgeisydd llwyddiannus. Pan benderfynir ar y dewis, bydd yr ymgeisydd delfrydol yn rhywun sydd yn cyfateb yn glir i ofynion manyleb y person. Mae'n rhaid i reolwyr recriwtio fod yn fodlon bod yr ymgeisydd a ddewiswyd wedi dangos ei sgiliau, gwybodaeth a gallu ar gyfer y rôl drwy'r broses ddethol, ac mai'r unigolyn hwnnw yw'r un mwyaf addas ar gyfer y swydd yn seiliedig ar wybodaeth ffeithiol a thystiolaeth.

Ar ôl y cyfweliad, hysbysir yr holl ymgeiswyr am y canlyniad cyn gynted a phosibl gan ddechrau gyda'r ymgeisydd llwyddiannus er mwyn sicrhau ei fod yn derbyn y cynnig. Petai'r ymgeisydd a ddewiswyd yn gwrthod y cynnig, bydd y rheolwr recriwtio yn gallu cynnig y swydd i'r ail ymgeisydd gorau, cyn belled â'u bod yn bodloni gofynion hanfodol y swydd.

Mae'n rhaid dychwelyd dogfennau holl aelodau'r panel i AD a'u cadw yn y ffeil recriwtio, a byddant yn cael eu cadw am gyfnod o 6 mis. mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio e-bostio AD o fewn 2 ddiwrnod o'r cyfweliadau er mwyn cadarnhau pwy fu'n llwyddiannus, fel y gall y tîm AD anfon cadarnhad drwy e-bost i'r ymgeisydd.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn rhwymedig i ddewis ymgeiswyr sydd wedi cael eu hasesu yn unol â'u gallu ac y cynigir swyddi iddynt yn seiliedig ar feini prawf y gellir eu cyfiawnhau sydd yn hanfodol ar gyfer y swydd benodol honno. Y rheolwr recriwtio sydd yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gyfweliadau ac asesiadau yn cael eu cynnal mewn ffordd deg a bod pob ymgeisydd yn cael ei drin yn gydradd.

Cynigion Cyflogaeth

Bydd y rheolwr recriwtio yn rhoi cynnig cyflogaeth ar lafar ond mae'n rhaid iddynt egluro bod y cynnig cyflogaeth yn ddibynnol ar y canlynol:

- Derbyn geirdaon derbyniol
- Cliriad meddygol, pan fo hynny'n briodol
- Derbyn datgeliad DBS derbyniol, pan fo hynny'n briodol
- Derbyn tystysgrifau gwreiddiol o gymwysterau (oni bai eu bod wedi eu derbyn yn ystod y cyfweliad)

Polisi recriwtio a dethol

- Derbyn dogfennau er mwy bodloni ein rhwymedigaethau o dan Ddeddf Lloches a Mewnfudo (dogfen Hawl i weithio yn y DU) a phrawf o hunaniaeth (oni bai y'u derbyniwyd yn ystod y cyfweliad).
- Derbyn trwydded yrru wreiddiol yr ymgeisydd os bydd ei swydd yn cynnwys gyrru at ddibenion gwaith (oni bai y'i derbyniwyd yn ystod y cyfweliad)

Hefyd noder na fydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gallu dechrau cyflogaeth nes y derbynnir pob un o'r uchod.

Mae'n rhaid i'r rheolwyr recriwtio gwblhau Ffurflen Benodi a'i hanfon at AD ynghyd â chopïau o'r dogfennau uchod a gafwyd yn ystod y cyfweliad. Mae'n rhaid i reolwyr recriwtio gadw'r Ffurflen Asesu Cyfweliadau nes bod yr holl adborth wedi cael ei roi ac yna ei hanfon i AD ynghyd ag unrhyw ddogfennau recriwtio eraill.

Efallai y bydd rheolwyr yn dymuno anfon e-bost sydd yn amlinellu telerau elfennol y cynnig, er mwyn i'r cyflogai newydd roi rhybudd priodol i'w gyflogwr presennol. Dylai'r e- bost yma nodi'r teitl swydd, y dyddiad cychwyn arfaethedig, cyflog, oriau'r wythnos, lleoliad y swydd, a chadarnhau bod eu cyflogaeth yn destun y gwiriadau recriwtio mwy diogel uchod.

Bydd contract cyflogaeth yn cael ei greu gan AD fydd yn nodi bod y cynnig cyflogaeth yn ddibynnol ar dderbyn pob un o'r uchod. Dylai rheolwyr geisio cyngor AD cyn tynnu'n ôl unrhyw gynnig cyflogaeth.

Hysbysu ymgeiswyr aflwyddiannus ar ôl y cyfweliadau

Ar ôl i'r ymgeisydd llwyddiannus dderbyn y cynnig cyflogaeth ar lafar, yna bydd raid i'r rheolwr recriwtio hysbysu'r ymgeiswyr aflwyddiannus erbyn y dyddiad, ac yn y modd y cytunwyd arno yn ystod y cyfweliad. Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio yw sicrhau bod y rhai sydd yn mynychu canolfan gyfweld/asesu yn cael eu hysbysu iddynt fod yn aflwyddiannus. Bydd angen i reolwr e-bostio AD gyda manylion y rhai fu'n aflwyddiannus ar ôl o cyfweliad o fewn 2 ddiwrnod o gynnal y cyfweliadau, ac yna bydd AD yn cadarnhau hynny gyda'r ymgeiswyr drwy e-bost.

Adborth

Gall ymgeiswyr aflwyddiannus ofyn am adborth yn dilyn cyfweliad neu ar ôl mynychu canolfan asesu. Mae rheolwyr recriwtio yn gyfrifol am ddarparu'r adborth yma a dylent wneud hynny o fewn

cyfnod o amser rhesymol o dderbyn y cais. Pan yn rhoi gwybod i ymgeisydd pam na fu'n llwyddiannus, dylai rheolwyr recriwtio gadarnhau eu bod yn hapus i roi adborth os bydd yr ymgeisydd yn dymuno hynny, a gallant drefnu amser i wneud hynny. Ni ddylid darparu adborth yn ystod yr un alwad ffôn ag y cadarnheir cyfweliad aflwyddiannus.

Mae'n rhaid i adborth fod yn ffeithiol ac yn seiliedig ar berfformiad yr ymgeisydd ar y diwrnod. Dylid cynnwys y meysydd ble perfformiodd yr ymgeisydd yn dda a meysydd ble gellid gwella. Nid yw'n fuddiol dweud bod rhywun arall wedi perfformio'n well ar y diwrnod, a dylai rheolwyr recriwtio ystyried beth oedd yn 'well' am yr ymgeisydd a ddewiswyd a sut y gallai'r ymgeiswyr aflwyddiannus wella ar gyfer unrhyw geisiadau cyffelyb yn y dyfodol.

Gwiriadau recriwtio mwy diogel yn ystod y broses ddethol a phenodi

Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio yw sicrhau bod gwiriadau penodol yn cael eu gwneud yn ystod y broses ddethol ac ar ôl hynny. Mae rhai yn ofynion cyfreithiol ac maent yn sicrhau nad yw ymgeisydd a ddewisir yn achosi risg iddo ei hun nac i eraill drwy dderbyn y swydd.

Bylchau mewn cyflogaeth

Mae'n rhaid i'r rheolwr recriwtio asesu bob cais yn ofalus er mwyn sicrhau bod unrhyw fylchau mewn cyflogaeth, hyfforddiant neu brofiad yn cael eu hegluro a bod unrhyw abnormaleddau yn cael eu nodi er mwyn sicrhau yr archwilir hynny yn ystod y cyfweliad wyneb yn wyneb. Mae hynny yn ofyniad mandadol ar gyfer pob swydd. Mae'n rhaid cofnodi ar ffeil yr ymgeisydd llwyddiannus bod y gwiriadau perthnasol wedi cael eu gwneud a dylai unrhyw reswm am yr abnormaleddau yma gael eu nodi hefyd.

Prawf o gymwysterau

Gofynnir i ymgeiswyr ddod â thystysgrifau o'r cymwysterau academaidd sydd eu hangen ar gyfer y swydd, fel y nodir hynny ym manyleb y person, i'r cyfweliad gyda nhw. Gofynnir hynny yn yr e-bost 'Gwahoddiad i Gyfweliad' a anfonir gan AD/Ysgolion.

Fel arfer bydd yn ofynnol i reolwyr recriwtio wirio'r cymwysterau a restrir ym manyleb y person yn ystod y cyfweliad a rhoi copïau i AD eu rhoi yn eu ffeil bersonol. Mae'n rhaid i reolwyr recriwt wneud y gwiriad yma ar gyfer yr holl ymgeiswyr beth bynnag fo'r swydd yr ymgeisir amdani.

Polisi recriwtio a dethol

Os na all yr ymgeisydd llwyddiannus ddangos y dogfennau gwreiddiol, neu gopïau ardystiedig, mae'n rhaid cael cadarnha ysgrifenedig o'r cymwysterau perthnasol gan y corff dyfarnu (gan yr ymgeisydd).

Mae unrhyw gynnig cyflogaeth yn ddibynnol ar brawf o gymwysterau.

Hawl i weithio yn y DU

O dan Deddf Mewnfudo, Lloches a Chenedligrwydd 1996 mae'n drosedd i gyflogwr gyflogi rhai nad oes ganddynt ganiatâd i fyw neu weithio yn y DU.

Mae'n gofyn bod holl gyflogwyr y DU yn cynnal gwiriadau dogfen sylfaenol ar bob unigolyn maent yn bwriadu eu cyflogi. Yn sgil y newidiadau a gyflwynwyd gan Lywodraeth y DU, o 1 Ionawr 2021, bydd AD yn cynnal y gwiriadau hyn.

O 1 Ionawr, 2021, mae'r DU wedi cyflwyno mesurau newydd ar gyfer cymeradwyo preswyl a'r hawl i weithio yn y DU yn sgil gadael yr Undeb Ewropeaidd. Nes 30 Mehefin, 2021, bydd dinasyddion o wlad yn Ardal Economaidd Ewropeaidd neu'r Swistir (gan gynnwys aelodau o'r teulu a'r sawl mewn perthynas â dinesydd o wlad yn Ardal Economaidd Ewropeaidd neu'r Swistir) yn parhau i ddangos tystiolaeth o'u hawl i weithio yn y DU, yn yr un modd â chyn mis Ionawr 2021. Caiff y gwiriad hwn ei wneud â llaw gan ddefnyddio rhestr o ddogfennau yr amlinellir yng nghanllaw Hawl i Weithio yn y DU, neu drwy wasanaeth ar-lein y Swyddfa Gartref https://www.gov.uk/prove-right-to-work.

Yn ystod Cyfnod o Ras (1 Ionawr i 30 Mehefin) efallai bydd ymgeiswyr yn dewis cyflwyno eu tystiolaeth ar un o'r ddau fformat (ar-lein neu gyda llaw). Yn dilyn y cyfnod hwn, bydd gwiriadau hawl i weithio yn cael eu gwneud ar y system ar-lein.

Gall y sawl sy'n dymuno cyflwyno eu tystiolaeth o'u hawl i weithio yn y DU gan ddefnyddio gwasanaeth ar-lein y Swyddfa Gartref wneud hynny drwy fynd i https://www.gov.uk/prove- right-to-work. Gall ymgeiswyr anfon y cod cyswllt mewn e-bost at neu gynhyrchu e-bost i'r un cyfeiriad drwy'r system ar-lein. Bydd y Tîm AD yn gwirio eu hawl i weithio yn y DU drwy &fAhttps://www.gov.uk/view-right-to-work ac yn hysbysu'r rheolwr recriwtio.

O 1 Ionawr, 2021, daeth rhyddid i symud i ben yn y DU, ac mae'n rhaid i gyflogwyr gael Trwydded Noddwr er mwyn cyflogi dinasyddion o wledydd tu allan i farchnad llafur preswyl y DU (h.y.

ymgeiswyr sydd angen gwneud cais i weithio yn y DU drwy Lwybr Gweithiwr Medrus). Nid oes gan Gyngor Sir Ddinbych Drwydded Noddwr ar hyn o bryd.

Os oes terfyn amser ar gyfnod yr ymgeisydd llwyddiannus fel preswyliwr yn y Deyrnas Unedig, gwneir gwiriadau o'u dogfennau yn unol â'r dyddiadau ar eu dogfen dull adnabod.

Mae unrhyw gynnig o swydd yn dibynnu ar dystiolaeth fod gan yr ymgeisydd ganiatâd i weithio yn y Deyrnas Unedig. Pan mae ymgeisydd wedi gwneud cais am estyniad i'w teitheb, nid yw hyn yn cyfri fel tystiolaeth o hawl i weithio yn y DU. Cynghorir i reolwyr beidio â'u dewis i'w penodi dan yr amgylchiadau hyn, ond trafodwch hyn gyda AD cyn dod i benderfyniad.

Diogelu

Er mwy helpu i rwystro, gwrthod neu adnabod pobl sydd yn achosi risg i blant a/neu oedolion sydd yn agored i niwed, mae Cyngor Sir Ddinbych yn gweithredu prosesau a gweithdrefnau recriwtio a dethol sydd yn rhoi pwysigrwydd i ystyried materion amddiffyn a diogelu, gan hyrwyddo lles plant ac oedolion sydd yn agored i niwed yn ystod pob cam o'r broses recriwtio.

Mae'n ddyletswydd ar Gyngor Sir Ddinbych i sicrhau addasrwydd pawb y mae'n ei gyflogi ym mha bynnag swydd. Bydd gwiriadau Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) uwch yn cael eu gwneud yn achos ymgeiswyr a benodir i weithio â phlant neu oedolion sydd yn agored i niwed.

Bydd Cyngor Sir Ddinbych yn cadw'r hawl i gymhwyso gwiriadau i unrhyw swydd yn y cyngor yn unol â'r meini prawf asesu risg a amlinellwyd yn y Polisi DBS.

Yn achos y swyddi hynny sydd yn cynnwys gweithio gyda phlant ac oedolion sydd yn agored i niwed, mae angen i ni fod yn arbennig o wyliadwrus a cymhwyso meini prawf dethol cydnerth. Mae'n rhaid gwirio geirdaon a hanes cyflogaeth blaenorol. Mae'n rhai i gyfwelwyr wirio a oes unrhyw fylchau mewn cyflogaeth ac mae'n rhaid cofnodi'r rhesymau am hynny ar y Ffurflen asesu Cyfweliadau.. Mae'n rhaid i holl aelodau'r Panel Dethol lofnodi'r ffurflen hon a rhaid ei dychwelyd at AD ynghyd â'r holl ddogfennau perthnasol eraill.

Gweler y Polisi DBS i gael mwy o fanylion.

Polisi recriwtio a dethol

Recriwtio cyn-droseddwyr

Nid yw Cyngor Sir Ddinbych yn gwahaniaethu'n annheg yn erbyn pobl sydd wedi derbyn collfarnau troseddol. Bydd gofyn i ymgeiswyr ar gyfer swyddi penodol i ddatgelu eu collfarnau troseddol. Bydd gwiriadau o gofnodion troseddol, a elwir yn wiriadau 'Datgelu' yn cael eu gwneud mewn perthynas ag ymgeiswyr ar gyfer swyddi sy'n cynnwys gweithio er enghraifft gyda phobl ifanc neu bobl hŷn agored i niwed, neu mewn ysgolion neu gartrefi gofal.

Bydd Cyngor Sir Ddinbych yn cadw'r hawl i gymhwyso gwiriadau i unrhyw swydd yn y cyngor yn unol â'r meini prawf asesu risg a amlinellwyd yn y Polisi DBS.

Geirdaon

Dylai rheolwyr recriwtio sicrhau bod yr holl ymgeiswyr yn ymwybodol bod cynigion cyflogaeth yn ddibynnol ar dderbyn geirdaon derbyniol. Mae'n ofynnol i ymgeiswyr i nodi dyddiadau, enwau, cyfeiriadau a manylion cyswllt perthnasol ar gyfer geirdaon gan eu dau gyflogwr diwethaf. Os bydd y ddau eirda yma yn pontio cyfnod sydd yn llai na thair blynedd, bydd angen iddynt roi manylion geirda ar gyfer yr holl gyflogwyr ar gyfer y cyfnod yma o dair blynedd.

Pwrpas geirda yw rhoi gwybodaeth berthnasol o ffeithiol mewn perthynas â'r ymgeisydd dan sylw. Mae geirdaon yn ffordd o ddefnyddio profiadau a pherfformiad yn y gorffennol fel dangosyddion o berfformiad i'r dyfodol mewn rôl gyffelyb. Bydd y rhan fwyaf o sefydliadau ond yn darparu'r wybodaeth ffeithiol elfennol, ac nid yw hynny yn ddelfrydol, ond gellir ei defnyddio i ddilysu beth mae'r ymgeisydd wedi ei nodi ar y ffurflen gais. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i gysylltu ag unrhyw gyflogwr blaenorol i'r ymgeisydd er mwyn gwirio ei hanes cyflogaeth.

Bydd geirdaon ond yn cael eu rhoi i AD ar ôl cynnig y swydd i'r ymgeisydd llwyddiannus , ac ni fyddant yn cael eu defnyddio fel dull dethol yn ystod y cam dethol.

Mae'n rhaid gofyn yn ysgrifenedig am bob geirda ac mae'n rhaid eu derbyn yn ysgrifenedig. Nid yw geirdaon llafar neu dros y ffôn yn dderbyniol o dan unrhyw amgylchiadau.

Bydd geirdaon cymeriad ond yn derbyniol pan fo'r ymgeisydd newydd adael yr ysgol neu nad yw wedi cael ei gyflogi mewn unrhyw fodd. Mae'n rhaid i ymgeiswyr ddarparu un canolwr sydd yn uwch aelod staff yn eu hysgol neu goleg neu brifysgol, a dylai'r llall fod yn eirda cymeriad addas. Ni chaniateir i berthynas neu bartner roi geirda cymeriad.

Polisi recriwtio a dethol

Mae rheolwyr recriwtio yn gyfrifol am sicrhau bod y geirdaon yn dderbyniol. Ni ddylai ymgeisydd ddechrau ar ei gyflogaeth o dan unrhyw amgylchiadau nes bydd y geirdaon angenrheidiol wedi eu derbyn. Dylid gwirio geirdaon yn erbyn y ffurflen s er mwyn sicrhau bod y wybodaeth a ddarperir gan yr ymgeisydd yn gyson â'r hyn a nodir yn y geirda.

Gofynnir am eirdaon gan AD. Bydd geirdaon ymgeiswyr llwyddiannus yn cael eu cadw ar eu ffeil bersonol. Gall ysgolion ddefnyddio'r templed geirda yma os byddant yn dymuno.

Geirdaon - ymgeiswyr mewnol yn unig

Bydd AD angen geirda derbyniol gan reolwr llinell presennol yr ymgeisydd mewnol yn y Cyngor. Bydd AD yn defnyddio'r Ffurflen Gais am Eirda.

Pan fo'r recriwtio yn fewnol yn unig, bydd rheolwyr recriwtio yn gofyn am gopïau o arfarniadau perfformiad yr ymgeisydd mewnol gan y rheolwr llinell presennol. Hefyd gellir gofyn am ddogfennau cyfnod prawf gan eu rheolwr llinell presennol neu AD os bydd angen hynny. Nid yw hynny yn gymwys i ysgolion.

Geirdaon - ymgeiswyr mewnol ar gyfer swyddi sydd angen cofrestriad CSIW

Pan fo cyflogai mewnol yn llwyddo i gael rôl newydd yn y cyngor sydd angen cofrestriad CSIW, bydd angen 2 eirda derbyniol o hyd. Yn achos staff sydd ond wedi cael un rôl yn y cyngor, neu sydd wedi bod yn y swydd am gyfnod sylweddol o amser, gall AD dderbyn 2 eirda gan yr un Gwasanaeth. Er enghraifft, gall un fod gan reolwr llinell uniongyrchol y cyflogai, a gall y llall fod yn eirda personol gan gwsmer, neu gan reolwr arall yn yr adran.

Geirdaon - ar gyfer swyddi sydd angen DBS uwch

Yn achos swyddi sydd yn cynnwys gweithio â phlant a/neu oedolion sydd yn agored i niwed, a phan fo'r ymgeisydd wedi gweithio yn y sectorau yma yn flaenorol, mae'n rhaid i un o'r geirdaon fod yn gysylltiedig â'r gwaith a wnaed gyda phlant a /neu oedolion sydd yn agored i niwed.

Bydd unrhyw eirdaon a dderbynnir fydd yn amwys neu amhenodol yn golygu y bydd angen i'r rheolwr recriwtio fynd i'r afael â'r materion sydd yn achosi pryder gyda'r canolwr ar lafar. Mae'n rhaid cadw cofnodion ysgrifenedig yn ddiogel mewn perthynas ag unrhyw drafodaethau llafar/ dros y ffôn a gynhelir. Hefyd bydd raid craffu ar unrhyw wybodaeth a roddir gan ganolwr yn erbyn

ffurflen gais yr ymgeisydd er mwyn sicrhau bod y wybodaeth yn gyson â'r hyn mae'r canolwr wedi ei nodi. Bydd raid trafod unrhyw anghysonderau yn y wybodaeth gyda'r ymgeisydd.

Dylai gwybodaeth a roddir gan ganolwr mewn perthynas â chamau disgyblu yn y gorffennol gael ei hystyried fesul achos. Pan fo mater wedi ei ddatrys beth amser yn ôl, pan fo honiad yn ddi-sail neu na arweiniodd at gamau disgyblu a phan na fu unrhyw faterion pellach ers hynny, mae hynny yn llai tebygol o achosi pryder. Mae materion na ddatryswyd yn dderbyniol neu hanes o honiadau mynych neu sancsiynau disgyblu yn debygol o achosi pryder.

Geirdaon ar gyfer swyddi gyda Gofal Preswyl

Mae Gofal Preswyl yn cael ei ddarparu i bobl sydd yn dal yn byw yn eu cartrefi ond sydd angen cymorth ychwanegol gyda thasgau yn y cartref, gofal personol neu unrhyw weithgaredd arall sydd yn eu galluogi i gynnal eu hannibyniaeth ac ansawdd bywyd. Ar gyfer pob swydd yn y Gwasanaeth Gofal Preswyl, mae'n rhaid i'r ymgeisydd ddarparu dau ganolwr. pan fyddant wedi cymun o un cyflogwr i'r llall mewn sefydliadau gofal yn ystod y 5 mlynedd diwethaf, mae'n rhaid iddynt roi manylion pob cyflogwr fel canolwr yn ystod y cyfnod hwnnw o 5 mlynedd. Os nad oedd eu cyflogwr diwethaf yn un mewn sefydliad gofal, mae'n rhaid i un geirda fod o'o swydd ddiwethaf mewn sefydliad gofal.

Ffitrwydd ac addasrwydd meddygol ar gyfer y rôl

Byd yn ofynnol i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Dadansoddi Swydd ac Asesiad Iechyd Newydd-ddyfodiad. Yna bydd Iechyd Galwedigaethol yn asesu a oes angen unrhyw addasiadau rhesymol er mwyn cyflawni'r rôl. Bydd raid llenwi'r ffurflen hon cyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddechrau gweithio, a diben hynny yw gwneud addasiadau rhesymol yn unig yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010.

Pan fo'n briodol e.e. gofyniad galwedigaethol ar gyfer y swydd, byd y cynnig cyflogaeth yn ddibynnol ar gliriad meddygol derbyniol. Mae'n rhaid i gyflogai gael cliriad meddygol derbyniol cyn y bydyn gallu dechrau gweithio.

Y rheolwr recriwtio â'r Pennaeth Gwasanaeth/Pennaeth/Cyrff Llywodraethol fydd yn gyfrifol am unrhyw addasiadau rhesymol fydd angen eu gwneud yn y gweithle er mwyn galluogi i'r ymgeisydd llwyddiannus ddechrau gweithio. Bydd Iechyd Galwedigaethol yn gallu cynghori'r rheolwr recriwtio

a'r Pennaeth Gwasanaeth/Pennaeth/Cyrff Llywodraethol ynghylch opsiynau mewn perthynas ag addasiadau rhesymol.

Am ragor o wybodaeth cysylltwch â Iechyd Galwedigaethol.

Ystyriaethau Ychwanegol

All Gwerthoedd Cyngor Sir Ddinbych

Bydd unrhyw ymarfer recriwtio yn cael ei gynnal yn unol â'n gwerthoedd corfforaethol:

- Uniondeb
- Balchder
- Parch
- Undod

Rydym yn disgwyl i'r holl reolwyr recriwtio a'r rhai sydd yn ymwneud a recriwtio i dangos y gwerthoedd yma drwy gydol y broses, ac i unrhyw ymgeiswyr a ddewisir i ddangos y gwerthoedd yma hefyd.

Atodiad y Farchnad

Er mwyn darparu gwasanaeth o ansawdd uchel i bobl Sir Ddinbych, mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod ei bid yn hanfodol bod y Cyngor yn recriwtio ac yn cadw gweithlu o'r safon uchaf. Ond, gall fod yna adegau pan fo grymoedd y farchnad yn creu sefyllfa pan fo gwasanaeth penodol yn y Cyngor yn cael problemau difrifol o ran recriwtio a/neu gadw staff mewn perthynas â swydd benodol.

Gweler y Polisi Atodiad y Farchnad i gael mwy o fanylion.

Adleoli

Pan fo'n dechrau gweithio gyda CSDd efallai y bydd swyddog yn gymwys i dderbyn cymorth ariannol penodol petai angen iddo adleoli o'u prif gartref a phrynu eiddo newydd ac adleoli i'r ardal Efallai y bydd Cyrff Llywodraethol yn dymuni mabwysiadu y polisi yma a chael y pŵer i addasu terfyn ariannol y treuliau y gellir eu hawlio, a /neu hyd y cyfnod y gellir hawlio ar ei gyfer. Mae'r terfyn ariannol yn y polisi corfforaethol wedi ei bennu ar y swm di-dreth presennol fel y'u pennwyd

yn genedlaethol. Efallai y bydd Cyrff Llywodraethol yn dymuno addasu'r swm y gall cyflogai ei hawlio yn ddibynnol ar yr adnoddau ariannol. Hefyd efallai y bydd Cyrff Llywodraethol yn dymuno newid y cyfnod y gall cyflogai hawlio o'r 12 mis fel ag y mae i hyd at 24 mis.

Gweler y Polisi Adleoli.

Treuliau Cyfweliadau

Ni fydd ymgeiswyr yn cael eu had-dalu am unrhyw dreuliau mewn perthynas â chyfweliad oni bai bod angen aros dros nos ar gyfer y ganolfan gyfweld/asesu oherwydd y bydd yn cael ei chynnal dros ddau ddiwrnod. Bydd y swm y gellir ei hawlio yn cael ei gapio fel yn achos cyfraddau cynhaliaeth a theithio i gyflogeion.

Amser i ffwrdd ar gyfer cyfweliadau / asesiadau

Pan fo'n ymarferol, bydd amser rhesymol yn cael ei ganiatáu i gyflogeion sydd yn mynychu cyfweliadau/asesiadau gyda Chyngor Sir Ddinbych yn ystod oriau gwaith. Hefyd bydd amser i ffwrdd rhesymol â thâl yn cael ei ganiatáu ar gyfer cyfweliadau neu asesiadau ar gyfer swyddi

gwag (yn cynnwys secondiadau) gyda sefydliadau sydd yn gynwysedig yn y Gorchymyn Addasu Diswyddo.

Pan fo partneriaeth waith wedi cael ei chreu rhwng y cyngor a sefydliad allanol, bydd amser i ffwrdd rhesymol â thâl yn cael ei ganiatáu ar gyfer cyfweliadau/asesiadau yn ystod oriau gwaith arferol.

Dylai cyflogeion sydd yn dymuno mynychu cyfweliadau ar gyfer swyddi gwag y tu allan i'r cyngor, neu y tu allan i'r paramedrau uchod, ddefnyddio eu hamser eu hunain i wneud hynny (absenoldeb blynyddol neu absenoldeb hyblyg).

Cynefino

Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio yw sicrhau bod holl gyflogeion newydd Cyngor Sir Ddinbych yn cael eu cynefino'n llwyr a'u bod yn cwblhau modiwlau e-ddysgu perthnasol yn ystod yr amserlenni penodol. Bydd cynefino cadarnhaol yn arwain at gyfraddau cadw uwch a pherfformiad uwch yn

gynharach. Mae'r broses Gynefino Corfforaethol wedi cael ei hamlinellu'n llawn ar wefan Sir Ddinbych ar dudalennau AD.

Cyfnod Prawf

Bydd yn ofynnol i holl newydd-ddyfodiaid i Lywodraeth Leol wasanaethu am gyfnod prawf ffurfiol o 6 mis er mwyn rhoi cyfle iddynt sefydlu eu haddasrwydd ar gyfer y swydd. Yn ystod y cyfnod yma bydd yna 3 adolygiad ffurfiol, un ar ôl 3 mis, un ar ôl 5 mis a'r llall ar ôl 6 mis.

Mae'n rhaid i reolwyr gwblhau'r ffurflenni ar iTrent, a bydd AD yn cadarnhau perfformiad derbyniol yn ysgrifenedig ar ôl i hynny gael ei gau a bod yr holl fodiwlau e- ddysgu mandadol wedi cael eu cwblhau.

Disgwylir i reolwyr gymryd camau rhesymol i arfarnu y cyflogai newydd drwy gydol y cyfnod prawf, gan roi cyngor neu rybuddion mewn ymdrech onest i benderfynu a all ef neu hi fodloni'r safon sydd yn ofynnol.

Nid yw hynny yn gymwys i rai dan delerau ac amodau Athrawon. Gweler y Weithdrefn Cyfnod Prawf.

Dychwelyd i'r Cyngor ar ôl TUPE

Pan fo cyflogai yn cael ei drosglwyddo o dan TUPE ac yn dychwelyd yn wirfoddol i lywodraeth leol o fewn pum mlynedd, ac wedi bod mewn cyflogaeth yn ddi-dor, cedwir parhad gwasanaeth at ddibenion contract. Ni chaniateir unrhyw fylchau rhwng cyflogaethau, ac mae ond yn gymwys ar gyfer absenoldeb blynyddol, tâl salwch galwedigaethol a thâl mamolaeth/mabwysiadu galwedigaethol. Ar gyfer pob diben arall, megis, cyfrifiadau diswyddo, bydd gwasanaeth parhaus yn cael ei dorri a bydd yn dechrau o'r dyddiad cychwyn diweddaraf gyda'r cyngor.

Datganiad

Bydd y Cyngor yn gofyn i unrhyw ymgeisydd am swydd nodi'n ysgrifenedig a ydynt yn rhiant, naint neu daid, partner, plentyn, llysblentyn, plentyn mabwysiedig, ŵyr neu wyres, brawd, chwaer, ewythr, modryb, nith, nai i gynghorydd neu gyflogai presennol yn y Cyngor neu bartner i'r cyfryw berson.

Polisi recriwtio a dethol

Ni fydd unrhyw ymgeisydd sydd yn perthyn i gynghorydd neu gyflogai yn cael ei benodi heb awdurdod y Cyfarwyddwr Corfforaethol perthnasol neu'r Prif Weithredwr, pan fo'r swydd yn gysylltiedig a gwasanaeth neu swyddogaeth a reolir ganddo ef/hi. Pan fo ymgeisydd yn perthyn i'r Prif weithredwr neu gyfarwyddwr Corfforaethol, mae'n rhad cael awdurdod i benodi gan o leiaf dau o'r canlynol:

- Prif Weithredwr
- Pennaeth Cyfreithiol, AD a Gwasanaethau Democrataidd (Swyddog Monitro)
- Pennaeth Cyllid ac Eiddo (Swyddog Adran 151)

Ni chaiff yr un o'r uchod awdurdodi penodiad sydd yn perthyn iddyn nhw.

Ceisio cefnogaeth i benodiad

Bydd y cyngor yn diarddel unrhyw ymgeisydd fydd yn uniongyrchol neu'n anuniongyrchol yn ceisio cefnogaeth unrhyw gynghorydd ar gyfer unrhyw benodiad yn y Cyngor. Ni chaiff unrhyw Gynghorydd geisio cefnogaeth i unrhyw berson ar gyfer unrhyw benodiad yn y Cyngor.

Bydd y Cyngor llawn yn penodi Pennaeth y Gwasanaethau am Dâl, Swyddog Monitro, Prif Swyddog Cyllid, Y Prif Weithredwr a Chyfarwyddwyr Corfforaethol ar ôl lunio rhestr o ymgeiswyr priodol ar gyfer y swydd gan Bwyllgor Penodiadau Arbennig y Cyngor.

Swyddi gwleidyddol gyfyngedig

Diffinnir rhai swyddi yn y Cyngor fel rhai 'Gwleidyddol Gyfyngedig' fel y nodir hynny yn Neddf Llywodraeth Leol a Thai 1989.

Ni all ymgeiswyr sydd yn ymgeisio am swyddi 'Gwleidyddol Gyfyngedig' fod (nau barhau i fid) yn Aelod Etholedig mewn unrhyw awdurdod lleol, ac eithrio ar gyngor plwyf neu gymuned, yn Aelod Seneddol neu yn Aelod o Senedd Ewrop, yn Aelod o Senedd yr Alban na Chynulliad Cymru. maent yn destun cyfyngiadau rhagnodedig mewn perthynas â'u gweithgaredd gwleidyddol o dan Reoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990. Mae hynny yn cynnwys canfasio.

Byddid yn gosod cyfyngiadau penodol ar ymgeisydd llwyddiannus i swyddi 'Gwleidyddol Gyfyngedig' yn ystod eu cyflogaeth. Mae dogfen ganllawiau ar gael gan AD sydd yn rhoi mwy o wybodaeth.

Polisi recriwtio a dethol

Hefyd, yn unol ag a.116 Deddf Llywodraeth Leol 1972, fel y'i diwygiwyd gan Orchymyn Awdurdodau Lleol (Trefniadau Gweithredol ac Amgen) (Addasu Perfformiad a Darpariaethau Eraill) (Cymru) 2002, ni all aelod etholedig unrhyw awdurdod gael ei benodi i unrhyw gyflogaeth am dâl gyda'r Cyngor am 12 mis ar ôl i'r aelodaeth ddod i ben.

Ymrwymiadau allanol

Yn unol â'r cod ymddygiad, efallai y byd angen i gyflogeion gael caniatâd ysgrifenedig i ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth allanol (am dâl neu beidio),ac ni chânt ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth allanol sydd yn gwrthdaro â buddiannau'r awdurdod. Mae hynny yn arbennig o bwysig mewn swyddi penodol pryd y gallai ymrwymiadau allanol effeithio ar y gyfarwyddeb Amser Gweithio neu enw da y Cyngor.

Hyfforddiant ar gyfer rheolwyr recriwtio

Dylai'r holl reolwyr recriwtio /Llywodraethwyr sydd yn ymwneud â 'r broses recriwtio a dethol gael hyfforddiant priodol er mwyn sicrhau nad yw penderfyniadau penodi yn gwahaniaethu a bod amcanion y Weithdrefn Recriwtio a Dethol yn cael eu cyflawni. Dylai'r holl reolwyr recriwtio sydd ar banelau cyfweld fod wedi cwblhau'r modiwl e-ddysgu priodol ar Gydraddoldeb a dylent fod yn gyfarwydd â'r polisi yma a'u rôl yn y broses.

Cwynion

Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio, i ddechrau yw ymateb i unrhyw gwynion gan ymgeiswyr am swyddi mewn perthynas â methiant ar ran y Cyngor i ddilyn ei bolisi neu weithdrefn. Bydd cefnogaeth a chyngor ar gael gan AD. Gall ymgeiswyr mewnol wneud cwyn am y broses recriwtio a dethol o dan y weithdrefn gwyno. Dylai'r rheolwr recriwtio fod yn ymwybodol o'r camau y gall cyflogai mewnol eu cymryd.

Cynlluniau Gwaith

I gael gwybodaeth am gynlluniau gwaith megis Graddedigion a Phrofiad Gwaith, gweler y wybodaeth berthnasol ar wefan Sir Ddinbych.

Polisi recriwtio a dethol

Cwestiynau Cyffredin

Sut mae gwneud cais am swydd wag?

Gallwch wneud cais am swydd wag ar-lein drwy'r system recriwtio ar y we. Bydd y system yma yn cadw eich manylion ar y system sydd yn golygu y galwch wneud cais yn gyflymach y tro nesaf. Ni fydd CVau ar eu pennau eu hunain yn cael eu derbyn, a rhaid yn hytrach eu e-bostio at hrdirect@denbighshire.gov.uk er mwyn eu cynnwys gyda'r ffurflen gais ar-lein.

Er mwyn gwneud cais am ffurflen gais mewn fformat gwahanol, er enghraifft, Braille, tâp neu ddisg sain, cysylltwch â'r Ganolfan Gwasanaethau Cwsmeriaid Corfforaethol ar 01824 706101 neu e-bostio customerservice@denbighshire.gov.uk.

O dan rhai amgylchiadau penodol mewn perthynas â rolau gradd is pan nad oes angen sgiliau darllen neu ysgrifennu, efallai y bydd fformatau recriwtio amgen ar gael pan fo ymgeiswyr yn mynychu cyfweliad gyda'u VC a dogfennau ategol, ac nad oes raid iddynt lenwi ffurflen gais i'w hystyried. Pan fo hynny'n wir, bydd hynny yn cael ei egluro yn yr hysbyseb. Os nad yw hynny wedi ei nodi'n glir ar yr hysbyseb, nydd raid i ymgeiswyr ddilyn y camau uchod er mwyn ymgeisio am swydd.

Sut fyddaf yn gwybod eich bod wedi derbyn fy ffurflen gais?

Pan fyddwch yn ymgeisio ar-lein, byddwch yn derbyn e-bost awtomeiddiedig fydd yn dweud bod eich ffurflen wedi cael ei chyflwyno.

Rwyf yn cael problemau gyda recriwtio ar y we, beth ddylwn ei wneud?

Gall ymgeiswyr allanol ailosod eu cyfrinair eu hunain drwy ddefnyddio'r opsiwn 'Wedi Anghofio'r Cyfrinair'. Noder nad yw AD yn gallu ailosod eich cyfrinair ar eich rhan. Dim ond ymgeiswyr mewnol all gysylltu ag AD i ailosod eu cyfrineiriau.

Os ydych yn cael unrhyw broblemau eraill gyda recriwtio ar y we, nodwch unrhyw negeseuon gwall/negeseuon ar y sgrin etc. cyn cysylltu ag AD.

Polisi recriwtio a dethol

Wrth ddefnyddio recriwtio ar y we alla i ddechrau llenwi'r ffurflen yn y Gymraeg ac yna newid i Saesneg hanner ffordd drwodd?

Na, os byddwch yn dechrau'r cais mewn un iaith bydd angen i chi gwblhau'r ffurflen gais n yr iaith honno. Os byddwch eisiau newid ran o'r ffordd drwy'r broses bydd raid i chi ddileu'r ffurflen gais bresennol a dechrau eto yn yr iaith o'ch dewis.

Ni fyddaf yn gallu cyflwyno fy ffurflen gais mewn pryd cyn y dyddiad cau. Alla i ei chyflwyno ar ôl y dyddiad hwnnw?

Pennir dyddiadau cau fel y gellir cynllunio'r broses recriwtio a bod rheolwyr yn gwybod pryd y bydd angen iddynt lunio rhestr fer ar gyfer y cyfweliadau. Felly mae dyddiadau cau yn anhyblyg.

Alla i ymgeisio am sydd ar y dyddiad cau?

Gallwch, ond bydd raid i'r cais ein cyrraedd cyn 11:59:59 ar y dyddiad cau.

A ydych yn derbyn CVau?

Bydd CVau ond yn cael eu hystyried fel atodiad i'ch ffurflen gais sydd wedi ei chwblhau; cofiwch bod raid i chi bob amser gyflwyno'r wybodaeth ychwanegol y gofynnir amdani er mwyn nodi sut yr ydych yn bodloni'r meini prawf a restrir ym manyleb y person.

Mae gen i ddiddordeb mewn nifer o swyddi yr ydych wedi eu hysbysebu, alla i lenwi un ffurflen ar gyfer yr amrywiol swyddi?

Na, mae gan bob un o'n swyddi gyfeirnod unigryw gyda swydd ddisgrifiad a manyleb y person sydd yn berthnasol i'r swydd honno. Mae'n rhaid i bob cais gael ei deilwra ar gyfer pob swydd.

Mae manyleb y person yn gofyn am NVQ Lefel 4 fel maen prawf hanfodol. Mae gennyf NVQ Lefel3, a wyf yn gymwys i ymgeisio?

Wrth ddyfeisio proffil swydd a manyleb y person, bydd y rheolwr recriwtio wedi ystyried beth yw'r gofynion cwbl hanfodol ar gyfer cyflawni'r rôl yn lei chyfanrwydd. Os oes gennych NVQ Lefel 3 a bod y gofynion yn gofyn am NVQ Lefel 4, ni fyddwch yn bodloni'r meini prawf hanfodol. Ond, os oes gennych gymhwyster cywerth ar lefel gyffelyb i NVQ Lefel 4, efallai y byddai hynny yn cael ei ystyried.

Polisi recriwtio a dethol

Pam fod y Cyngor yn monitro gwybodaeth am gydraddoldeb ac amrywiaeth, a beth mae'n ei wneud gyda' wybodaeth?

Mae'r wybodaeth am gydraddoldeb ac amrywiaeth y gofynnir i chi amdani pan fyddwch yn cwblhau cais yn cael ei defnyddio i helpu'r Cyngor fonitro effeithiolrwydd ei bolisïau recriwtio. Ni fydd yn cael ei defnyddio fel rhan o'r penderfyniad penodi. Bydd yr wybodaeth hon yn destun cyfrinachedd gaeth, bydd yn cael ei chadw'n ddiogel ac ni fydd yn cael ei datgelu i'r rheolwr recriwtio na'r panel.

Beth sydd yn digwydd i'r wybodaeth bersonol ar fy ffurflen gais?

Bydd y wybodaeth hon yn destun cyfrinachedd gaeth ac ystyriaeth lwyr i Ddeddf Diogelu Data 2018. Bydd yr adran cydraddoldeb ac amrywiaeth yn cael eu gwahanu ac yn cael eu defnyddio at ddibenion monitro yn unig. Ni fydd y panel cyfweld yn gweld y ffurflen honno.

Bydd eich manylion personol yn cael eu storio am hyd at chwe mis, ac ar ôl hynny byddant yn cael eu gwaredu'n gyfrinachol. Os bydd eich cais yn llwyddiannus, bydd eich gwybodaeth bersonol yn cael ei chadw'n ddiogel yn eich ffeil bersonol.

A fydd raid i mi ddatgelu cofnod troseddol?

Bydd, os ydych yn ymgeisio am swydd sydd wedi ei hesemptio o dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974. Mae swyddi sydd wedi eu hesemptio yn cynnwys rhai sydd yn cynnwys gweithio â phlant, pobl ifanc ac oedolion sydd yn agored i niwed. Os bydd y swydd yr ydych yn ymgeisio amdani wedi ei hesemptio, bydd gofyn i chi ymgymryd â datgeliad uwch gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Ni fydd cael cofnod troseddol o reidrwydd yn rhwystro unrhyw un rhag gweithio i'r Cyngor. Bydd hynny yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chefndir y drosedd.

Bydd unrhyw wybodaeth a ddarperir gan ymgeiswyr yn destun cyfrinachedd gaeth, yn cael ei chadw'n ddiogel ac ond yn cael ei defnyddio mewn cysylltiad â'ch cais.

Gweler y Polisi DBS i gael mwy o fanylion.

Polisi recriwtio a dethol

Sut wyf yn gwybod os yw'r sydd yn gofyn am wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?

Bydd y wybodaeth hon yn gynwysedig yn y swydd ddisgrifiad a'r wybodaeth y byddwch yn ei derbyn am y swydd.

Mae'r swydd y mae gen i ddiddordeb ynddi yn cael ei hysbysebu fel swydd lawn amser. Alla i weithio'n rhan amser neu rannu swydd?

Mae gan y cyngor nifer o opsiynau gweithio hyblyg ar gael a gellir cyflawni nifer o swyddi yn y cyngor naill ai'n rhan amser /rhannu swydd. I gael mwy o wybodaeth cysylltwch â'r rheolwr recriwtio.

Mae gennyf anabledd. Beth mae'r Cynllun Hyderus o ran Anabledd ar gyfer ymgeiswyr ag anabledd yn ei olygu i mi?

Fel cyflogwr Hyderus o ran Anabledd, mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymdrechu fabwysiadu strategaeth weithredu gadarnhaol ac yn annog mwy o bobl anabl i geisio cyflogaeth. Pan fo ymgeisydd ag anabledd yn bodloni'r meini prawf hanfodol ar gyfer swydd byddant yn awtomatig yn cael eu gwahodd am gyfweliad. Mae'n rhaid i ymgeiswyr sydd yn dymuno cael eu hystyried i fod yn rhan o'r cynllun yma dicio'r blwch perthnasol ar y ffurflen gais. anfonir 'Gwahoddiad i Gyfweliad' i'r holl ymgeiswyr ar y rhestr fer fydd yn gofyn i'r ymgeiswyr gysylltu ag AD os byddant angen i'r rheolwr recriwtio wneud unrhyw addasiadau rhesymol ar gyfer y cyfweliad.

Mae'r meini prawf hanfodol yn nodi y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd deithio o gwmpas Sir Ddinbych. Nid oes gennyf drwydded yrru gyfredol. A yw hynny yn golygu y bydd fy nghais yn aflwyddiannus?

Na, ddim o reidrwydd. Cyn belled ag y gallwch brofi eich bod yn gallu teithio ar drafnidiaeth gyhoeddus er mwyn bodloni gofynion y rôl, a bod trafnidiaeth gyhoeddus yn hygyrch i chi, ni ddylai hynny effeithio ar eich cais. Os ydych yn meddwl y bydd hynny yn effeithio arnoch neu'n achosi anawsterau penodol dylech ofyn am fwy o gyngor gan y rheolwr recriwtio ynghylch faint o deithio fydd efallai yn ofynnol er mwyn cyflawni'r swydd yn effeithiol.

Polisi recriwtio a dethol

Sut fyddaf yn gwybod fy mod ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad?

Byddwch yn derbyn cadarnhad o ddyddiad, amser a lleoliad drwy e-bost gan AD. Mae'r cyngor yn amcanu at roi o leiaf wythnos o rybudd ichi, ond pan nodwyd hynny ar y pecyn hysbyseb, gall fod yn gyfnod llai o rybudd. Os na fyddwch wedi clywed o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, gallwch dybio bod eich cais wedi bod yn aflwyddiannus y tro hwn.

Alla i drefnu dyddiad arall ar gyfer y cyfweliad os na fyddaf ar gael ar gyfer y cyfweliadau a drefnwyd?

Mae'n eithriadol anodd trefnu dyddiadau eraill ar gyfer cyfweliadau pan y gall hol aelodau'r panel cyfweld ailymgynnull, a bydd hynny hefyd yn achosi oedi yn y broses recriwtio. Dyna pam od y cyngor yn sicrhau bod y rhan fwyaf o hysbysebion swyddi yn nodi dyddiad y cyfweliad fel y bydd ymgeiswyr yn gwybod ymlaen llaw pryd y bydd yn ofynnol iddynt fynychu os byddant ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad.

Hefyd gofynnir i ymgeiswyr am ddyddiadau pan nad ydynt ar gael i fynychu cyfweliad ar y ffurflen gais, a bydd y panel recriwtio yn ymdrechu i ystyried hynny gorau y gallant, ond ni ellir gwarantu hynny.

Alla i drefnu amser arall ar gyfer y cyfweliad os na fyddaf ar gael?

Bydd AD yn ceisio rhoi amser arall i chi ar gyfer y cyfweliad pan fo hynny'n bosibl, ond ni ellir gwarantu hynny.

Beth fydd yn digwydd os na fyddaf yn dod â phrawf o fy nghymwysterau a fy nogfennau hawl i weithio yn y DU gyda fi i'r cyfweliad?

Gallai methu â dod â'r dogfennau angenrheidiol olygu y gallai eich cyfweliad gael ei ganslo.

A fyddir yn gofyn am f ngeirdaon cyn y cyfweliad?

Na, bydd geirdaon ond yn ofynnol ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus ar ôl rhoi'r cynnig cyflogaeth. Noder bod yr holl gynigion cyflogaeth yn ddibynnol ar dderbyn geirdaon derbyniol.

Polisi recriwtio a dethol

A oes raid i fy ngeirdaon fod gan gyflogwr blaenorol neu alla i ddarparu geirdaon cymeriad?

Bydd angen i chi ddarparu enwau a manylion ar gyfer geirdaon ar gyfer y tair blynedd olaf o gyflogaeth, a gan eich dau gyflogwr diwethaf.

Bydd geirdaon cymeriad ond yn derbyniol pan fo’r ymgeisydd newydd adael yr ysgol neu nad yw wedi cael ei gyflogi mewn unrhyw fodd. Mae’n rhaid i ymgeiswyr ddarparu un canolwr sydd yn uwch aelod staff yn eu hysgol neu goleg neu brifysgol, a dylai’r llall fod yn eirda cymeriad addas. Ni chaniateir i berthynas neu bartner neu ffrind roi geirda cymeriad.

Sut fyddaf yn gwybod fy mod wedi bod yn llwyddiannus ar ôl y cyfweliad?

Dylai aelod o’r panel cyfweld gysylltu â chi dros y ffôn er mwyn eich hysbysu eich bod wedi bod yn llwyddiannus neu beidio. Bydd e-bost yn dilyn hynny.

Os byddaf yn llwyddiannus, pryd fyddaf yn gallu dechrau gweithio?

Bydd eich rheolwr newydd yn cysylltu â chi er mwyn trefnu dyddiad dechrau sydd yn gyfleus i bawb. Ni fydd ymgeiswyr llwyddiannus yn gallu dechrau cyflogaeth nes ein bod wedi clirio ein gwiriadau recriwtio mwy diogel; geirdaon derbyniol, cliriad DBS (pan fo hynny’n gymwys), cliriad meddygol, tystiolaeth o Hawl i Weithio yn y DU, trwydded yrru (pan fo hynny’n gymwys).

Ym mhle ar y raddfa cyflog fyddaf yn dechrau?

Bydd yr holl newydd-ddyfodiaid i'r Cyngor yn dechrau ar waelod y raddfa. Ond, mewn amgylchiadau eithriadol pan y gall ymgeisydd ddangos a darparu tystiolaeth ei f d yn cynnig lefel uwch o sgil, cymwysterau a phrofiad i’r swydd, a gyda cytundeb y rheolwr recriwtio a Phennaeth y Gwasanaeth, gallant ddechau ar bwynt cytunedig ar y raddfa.

Ymgeiswyr mewnol Sir Ddinbych yn unig - os cewch eich penodi i swydd o fewn eich gradd bresennol, byddwch yn derbyn cyflog yn unol â’r radd newydd sydd o leiaf yn un pwynt colofn yn uwch na’r cyflog y byddech wedi ei dderbyn ar y raddfa flaenorol ar ddyddiad y penodiad neu’r dyrchafiad.

Telerau ac amodau athrawon yn unig - bydd athrawon nad ydynt wedi eu cofrestru gyda EWC yn cael eu talu yn ôl y tabl cyflog anghynwysedig. Bydd y rhai sydd wedi eu cofrestru yn cael eu talu

yn ôl y tabl cyflog athro cymwys, a byddant yn cael eu talu y unol â chludadwyedd cyflog. Bydd AD yn cysylltu â'r adran AD berthnasol ysgol flaenorol yr ymgeisydd er mwyn cadarnhau'r cyflog maent yn ei dalu ar hyn o bryd, a'r cyflog disgwyliedig ar 1 Medi y flwyddyn academaidd newydd. Yna bydd yr athro yn cael ei dalu y unol â'r cyflog hwnnw.

Rwyf ar hyn o bryd yn gweithio i awdurdod arall. A fydd fy ngwasanaeth blaenorol yn cyfrif?

Bydd, os na fydd bwlch o fwy nag wythnos rhwng symud o un awdurdod i'r llall. Byd gwasanaeth parhaus hefyd yn cyfri os ydych ar hyn o bryd yn gweithio i'r Awdurdod Heddlu lleol, ysgolion amrywiol a rhai cyrff eraill yn y sector cyhoeddus, y rhai sydd yn gynwysedig yn y Gorchymyn Addasu. I wirio hynny siaradwch â'r rheolwr recriwtio neu AD.

Os na fyddaf yn llwyddiannus ar ôl llunio'r rhestr fer a/neu gyfweliadau, alla i gael adborth?

Gallwch, os cysylltwch â'r rheolwr recriwtio bydd yn gallu rhoi adborth i chi, neu gallwch gysylltu ag AD fydd yn gallu trosglwyddo eich cais am adborth i'r rheolwr recriwtio er mwyn iddo ymateb.

A oes gennych gofrestr ar gyfer pobl sydd â diddordeb mewn gweithio i Gyngor Sir Ddinbych?

Yn anffodus nid yw'n bosibl ar hyn y bryd cynnal cofrestr gyffredinol o bobl â diddordeb mewn swyddi yn y dyfodol gyda Chyngor Sir Ddinbych. Felly ni allwn dderbyn ffurflenni cais tybiannol neu CVau.

Beth os wyf eisiau rhoi adborth neu wneud cwyn?

Os ar unrhyw adeg yn ystod y broses recriwtio yr ydych yn teimlo na ddilynwyd y gweithdrefnau priodo, y casaoch eich trin yn llai ffafriol, neu os ydych eisiau cynnig adborth, ysgrifennwch at: Adnoddau Dynol, Cyngor Sir Ddinbych, Blwch Postio 62, Rhuthun, LL15 9AZ, neu e-bostio hrdirect@denbighshire.gov.uk

Os byddaf yn llwydo i gael cyfweliad, a fydd y Cyngor yn talu fy nghostau?

Bydd ymgeiswyr ond yn gallu hawlio costau pan fydd y broses recriwtio yn cynnwys canolfan asesu a gynhelir dros ddau ddiwrnod. Bydd yr ymgeisydd yn gallu hawlio am lety a theithio yn unol

Polisi recriwtio a dethol

â'n polisi teithio a chynhaliaeth. Bydd angen i ymgeiswyr gysylltu â Chyflogres a chwblhau ffurflen 'Hawlio costau teithio, llety a/neu gynhaliaeth' cyn yr ad- dalir am unrhyw gostau.

Rwyf yn 14 oed, a wyf yn gallu ymgeisio am swydd gyda Chyngor Sir Ddinbych?

Fel rhan o delerau ac amodau Llyfr Porffor, mae'n nodi y bydd newydd-ddyfodiaid iau i wasanaeth llywodraeth leol fel arfer yn cael eu penodi rhwng 16 a 18 oed yn dilyn cyfweliad.

Alla i gynnig y swydd i'r person ail orau os bydd gennym yr un swydd yn wag o fewn 3 mis i'r hysbyseb gwreiddiol?

Weithiau bydd mwy nag 1 person yn addas ar gyfer y swydd ar y diwrnod. Pan fo ail swydd yn dod yn wag o fewn cyfnod o amser rhesymol, gydag union yr un swydd ddisgrifiad â'r rôl yr ymgeisiwyd amdani yn flaenorol, bydd y rheolwr recriwtio yn gallu cysylltu â'r person oedd yn ail orau a chynnig y swydd newydd iddo. Cyfnod rhesymol o amser fyddai o fewn nifer o wythnosau, ystyrir bod 3 mis n rhy hir. Bydd raid ystyried adleoleion, a bydd unrhyw un ar y rhestr adleoli allai fod yn addas yn cael y cynnig cyntaf.