

## Cynllunio ar gyfer Canllaw Penodi Llwyddiannus

### Adolygu a Diffinio Rôl

Y peth cyntaf y bydd angen i chi ei wneud yw diffinio'n glir pa gyfle sydd gennych chi, pa rolau a chyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â pha gymhwyster, sgiliau a phrofiadau sydd eu hangen i gyflawni'r rhain yn llwyddiannus.

- ✓ Datblygu Disgrifiad Swydd a Manyleb Person i ddiffinio'n glir yr hyn sydd ei angen arnoch chi.
- ✓ Ar gyfer rhai rolau generig hy Ymchwil, Gweinyddiaeth, Darlitho, Technegol, mae ystod o Dimpled JD generig eisoes ar gael ar y Wefan AD y gallwch ei defnyddio.  
<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/systems/JobDescriptions.php.cy>
- ✓ Ar gyfer swyddi eraill, efallai y bydd JD eisoes wedi ei greu, neu os ydych chi'n datblygu un newydd (gwiriwch â'ch Rheolwr Coleg am dempledi lleoli), yna rhannwch â'ch Swyddog AD yn gynnwys am gyngor ac i gynnal Gwerthusiad HERA i sefydlu'r radd.
- ✓ Rhowch ystyriaeth ddyledus i hyd y cyfle, y cyfwerth ag amser llawn, os yw'r DBS yn allweddol ac i sefydlu gofynion Iaith Gymraeg y rôl a'r cymwysterau priodol. .  
<https://www.gov.uk/find-out-dbs-check>  
[https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/recruitment/recruitment\\_flowchart\\_CY.pdf](https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/recruitment/recruitment_flowchart_CY.pdf)
- ✓ A fydd y rôl wedi'i lleoli yn y DU neu a fyddant yn treulio cyfnodau sylweddol dramor? (efallai y bydd angen i chi drafod hyn gyda Chyllid wrth baratoi'r cais am grant / cais am y rôl oherwydd gall fod costau sylweddol ynghlwm â gweithio dramor y mae angen i chi gyllidebu ar eu cyfer)

### Adolygiad o Aelodau Presennol y Tîm

Cyn neidio'n syth i hysbysebu dylech edrych ar eich tîm presennol ac adolygu, a allai unrhyw un oddi mewn elwa o unrhyw gyfleoedd newydd. Gofynnwch i'ch hun: -

? A oes staff rhan amser yn gwneud yr un rôl ar hyn o bryd, a allai fod eisiau cynnydd mewn oriau ar hyn o bryd?  
? A yw'r cyfle hwn yn eich cefnogi i gynnig gwaith pellach i staff tymor penodol presennol yn eich tîm sy'n cyflawni'r un rôl yn barod? E.e. Mae cronfa o RPSO, Swyddogion Ymchwil y gellid eu halinio â'r prosiect / gwaith ac elwa o ddiogelwch swydd yn y tymor hir, yn cynyddu oriau.

Os yw'r ateb i'r uchod yn gadarnhaol, trafodwch hyn gyda'ch Swyddog Adnoddau Dynol a all eich cynorthwyo i sut i fynd i'r afael â hyn yn deg.

### Cais i lenwi'r Swydd.

- ✓ Mae tair system ar waith ar hyn o bryd, a bydd yr un a ddefnyddiwyd yn dibynnu ar natur y swydd, hyd ac amllder y gwaith ac os bydd angen i chi hysbysebu ai peidio. (Gweler diagram 1 ar Dudalen 3 am fanylion pellach)
- ✓ Os ydych yn aros am gadarnhad o gyllid grant, ac ar ôl cael eich cymeradwyo, byddwch am lenwi'ch swydd yn gyflym, peidiwch ag aros tan y diwedd i gael pethau ar y system. Gellir rhoi ceisiadau i mewn i lif Talentlink neu iTrent trwy eich gweinyddwr adrannol a nodwyd, cyn gynted ag y bydd y JD a'r Fanyleb Person wedi'i llunio yn nhempled / fformat y Brifysgol, yna gellir adolygu'r swydd a chwblhau pob gwiriad, felly gall pethau symud ymlaen yn gyflymach unwaith derbynnir eich cymeradwyaeth grant.

- ✓ Byddwch yn ymwybodol o'r amser y bydd yn ei gymryd rhwng y cais i ddod i mewn i'r system a chymeradwyaeth lawn. Mae angen cymeradwyaeth lawn cyn y 10fed o'r mis pan fydd y person yn dechrau cyflogaeth er mwyn iddo gael ei dalu yn y mis hwnnw, dylid rhannu ceisiadau a'u nodi sawl diwrnod ymlaen llaw er mwyn sicrhau eu bod wedi'u cwblhau erbyn y 10fed o'r mis.
- X Ni ddylai unrhyw un ddechrau gweithio nac ymgymryd ag unrhyw waith nes bod y cymeradwyaethau perthnasol wedi'u cwblhau, bod gwiriadau adnabod wedi'u gwneud a'u darparu (ar gyfer staff newydd) a bod datganiad o fanylion wedi ei darparu i sicrhau cydymffurfiad â rheoliadau hawl i weithio a rheoliadau cyflogaeth y DU.
- X Ni ddylid addo i unrhyw un weithio cyn cymeradwyo'r cais / contract
- X Ni ddylid addo cyflog penodol i unrhyw un nes i'r swydd gael ei chymeradwyo ar y radd honno. Yna dylid penodi ar waelod y raddfa ac eithrio amgylchiadau penodol a amlinellir yn y Polisi Cyflog Cychwyn gydag unrhyw ddull sy'n wahanol i hyn yn cael ei rannu a'i drafod gyda Rheolwr y Coleg / swyddog AD cyn ei rannu ag ymgeiswyr.  
<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/documents/StartingsalarypolicyCY.pdf>

Gweler y diagram isod i gael trosolwg o'r systemau hyn a'ch opsiynau i adolygu'r ffordd orau o fwrw ymlaen i lenwi'ch post.

### System Gweithiwr Achlysurol

Ar gyfer rolau o natur achlysurol, tymor byr (llai na 3 mis fel arfer) neu ymgysylltu â gwaith achlysurol dros gyfnod hirach o amser heb batrwm gwaith wythnosol rheolaidd hy ychydig ddyddiau / wythnosau gyda bylchau dros gyfnod hirach.  
Mae arweiniad pellach ar gael yn <https://www.bangor.ac.uk/finance/casualworker.php.en>

### iTrent (Mewnbyn trwy'r Adran)

#### Cais Ymchwil a Enwyd

- Ar gyfer swyddi ymchwil yn unig.
- Lle mae unigolyn wedi'i lenwi yn y Grant a'r FEC
- Gellir bwrw ymlaen a'r apwyntiad heb fod angen hysbysebu, ond bydd angen C.V a Swydd Disgrifiad.

#### Cais Darlithydd Rhan Amser

- Ar gyfer rolau darlithio o natur interim, croestoriadol.
- Gellir gofyn amdano a'i lenwi heb hysbysebu.
- Rhaid cytuno a thrafod oriau gwaith gyda Rheolwyr Colegau a rhaid cytuno ar ddadansoddiad a chyfradd y cyflog yn unol â threfniadau lleol.
- bydd angen C.V a Swydd Disgrifiad.

#### Cais Penodi Tymor Byr

Ar gyfer swyddi llai na 3 mis o hyd neu rolau brys y mae angen eu penodi iddynt yn gyflym heb hysbysebu. Os yw'r swyddi i barhau y tu hwnt I 3 mis, bydd angen ei hysbysebu drwy Talentlink.

#### Cynnydd mewn oriau

Gofyn am gynnydd yn yr oriau ar gyfer staff rhan amser / 0 awr.

#### Secondiad / Actio I Fyny.

Cais am secondiad ar gyfer aelod o staff neu action i fynnu i swydd a'r radd wahanol. . All ofyn am 3 mis ar y cychwyn, ond ddylid cael ei hysbysebu wedyn os oes angen estyniad am gyfnod bellach / fwy. Trafodwch a'ch Swyddog A.D am gyngor.

#### Cais Estyniad Tymor Penodol neu l'w wneud yn barhaol.

Os ydych chi angen estyn cytundeb tymor penodol, bydd ffurflen yn cael ei chreu yn awtomatig yn y system 4 mis cyn dyddiad gorffen cyfredol cytundeb. Os ydych chi am ofyn am yr estyniad yn gynharach rhwng y cais I mewn I MSS (Manager self-service / sustem hunanwasanaeth I reolwyr.

### Talentlink (Mewnbyn trwy'r Adran)

- Dyma'r system l'w defnyddio pan fyddwch chi am l'ch swydd gael ei hysbysebu'n fewnol neu'n allanol.
- Bydd angen swydd disgrifiad a Manyleb Person llawn arnoch I wneud y cais.
- Ar ol mewnfwydo y cais, bydd adolygiad gan Adnoddau Dynol a Cyllid ei angen.
- Rhaid cyfieithu a pharatoi'r holl wybodaeth hefyd cyn l'r hysbyseb allu fynd allan.