



PRIFYSGOL
BANGOR
UNIVERSITY

POLISI RECRIWTIO A DEWIS

DULLIAU GWEITHREDU CYSYLLTIEDIG

POLISI RECRIWTIO A DEWIS

GWEITHDREFNAU CYSYLLTIEDIG

Cynnwys	Tudalen
1.0 Rhagarweiniad	3
2.0 Cwmpas y Dulliau Gweithredu	3
3.0 Cadarnhau Swydd Wag	3
4.0 Datblygu'r Swydd-ddisgrifiad	3
5.0 Pennu gofyniad iaith Gymraeg y swydd	4
6.0 Gofynion Personol	5
7.0 Gradd a Theitl y Swydd	6
8.0 System Datgelu a Gwahardd (DBS)	7
9.0 Gosod y swydd ar y system e-recrwtio	8
10 Hysbysebu	9
11 Cymeradwyo'r swydd	10
12 Adleoli	10
13 Ceisiadau ymgeiswyr	10
14 Y rhestr fer	10
15 Cyfweld	11
16 Dulliau Asesu Atodol	15
17 Cynnig swydd	15
18 Geirdaon	16
19 Symud i Fangor	16
20 Ffitrwydd meddygol	16

Rhestr Atodiadau

[Atodiad 1: Siartiau llif i ddewis gofynion Cymraeg ar gyfer y swydd](#)

[Atodiad 2 Matrics Cymwysterau](#)

[Atodiad 3 Proffiliau Swydd a Theitlau Swydd enghreifftiol](#)

[Atodiad 4 Y math o swyddi lle mae angen gwiriadau gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd](#)

[Atodiad 5 Y wasg a gwefannau lle hysbysebir swyddi](#)

[Atodiad 6 Adroddiad rhestr fer](#)

[Atodiad 7 Cyfansoddiad paneli cyfweld](#)

[Atodiad 8 Ffurflenni asesu cyfweliad](#)

[Atodiad 9 Templed geirda i Staff Cefnogi](#)

[Atodiad 10 Trefn Penodi i Swyddogaethau Academaidd](#)

1.0 Cyflwyniad

Mae'r gweithdrefnau hyn yn cefnogi polisi recriwtio a dewis y brifysgol er mwyn helpu rheolwyr i sicrhau bod y brifysgol yn denu, yn dewis ac yn cadw'r ymgeiswyr mwyaf addas gan ddefnyddio dulliau priodol, effeithlon, teg, agored ac effeithiol. Dylid edrych ar y ddogfen hon fel pecyn cymorth i weithredu'r polisi, a'r egwyddorion o'i fewn, ac oherwydd hyn dylid ei darllen ar y cyd â'r ddogfen bolisi.

Mae'r holl staff sy'n ymwneud â recriwtio a dewis staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn cadw at y gweithdrefnau hyn, fel bod ymgeiswyr yn cael eu trin yn deg a phenderfyniadau'n cael eu gwneud yn wrthrychol ac yn unol ag ymrwymiad y brifysgol i gydraddoldeb a'u bod yn cydymffurfio â chyfraith cyflogaeth gyfredol.

2.0 Cwmpas y Dulliau Gweithredu

Mae'r gweithdrefnau hyn yn amlinellu'r camau i'w dilyn er mwyn recriwtio a dewis yn effeithiol yr holl staff, ac eithrio uwch aelodau staff megis yr Is-ganghellor, y Dirprwy-Is-gangellorion, Deoniaid Colegau, Penaethiaid Ysgolion a swyddogaethau academaidd ychwanegol eraill. Mae prosesau recriwtio a dewis o'r fath yn dod dan Ordinhadau'r brifysgol ac fe'u gweithredir yn unol ag Atodiad 10 ac egwyddorion y Polisi Recriwtio a Dewis.

3.0 Cadarnhau swydd wag

Dylai'r broses hon ddechrau mor fuan â phosib (e.e. cyn gynted ag y bydd ymddiswyddiad wedi ei dderbyn neu y gwelir bod angen creu swydd newydd). Dylid ystyried yn gyntaf ddewisiadau eraill yn lle recriwtio, gan gynnwys:

- Ychwanegu at gyfrifoldebau aelod staff presennol.
- Trefniadau rhannu swydd neu swydd ran amser.
- Awtomeiddio rhai dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol.
- Rhoi terfyn ar ddyletswyddau a chyfrifoldebau nad ydynt yn ychwanegu gwerth.
- Cynnig secondiad

Dylid felly ystyried y dewisiadau uchod cyn penderfynu symud ymlaen i hysbysebu swydd wag.

4.0 Datblygu'r Swydd-ddisgrifiad

Datblygwyd templedi swydd-ddisgrifiad i'r swyddi mwyaf cyffredin yn y brifysgol ac fe'u ceir ar dudalennau gwe AD (Cyswllt). Cyn llunio'r swydd-ddisgrifiad dylid ystyried pam mae'r swydd yn bodoli a beth yw natur y swydd. Bydd yn rhaid cynnal dadansoddiad o'r swydd, ac ym mha gyd-destun y caiff ei chyflawni. Bydd hyn yn cynnwys:

- Canfod pwrpas y swydd.
- Nodi prif dasgau, dyletswyddau a lefel cyfrifoldebau'r swydd.

Mae'r templedi swydd-ddisgrifiad eisoes yn cynnwys rhywfaint o wybodaeth megis ymrwymadau lechyd a Diogelwch, gofynion 'Hawl i Weithio' y Deyrnas Unedig a manylion am y broses Adolygu Datblygiad Perfformiad. Ni ddylid newid na dileu'r wybodaeth hon, a dylid defnyddio'r wybodaeth sy'n benodol i'r swydd i gwblhau'r templed.

5.0 Pennu gofyniad iaith Gymraeg y swydd

Rhaid cynnal yr holl weithgarwch recriwtio a dewis yn unol â'r Cod Ymarfer ar gyfer Penodi Staff yn unol â'r Cynllun Iaith. Gwelir y cynllun llawn trwy ddilyn y cyswllt canlynol:

<http://www.bangor.ac.uk/canolfanbedwyr/cynlluniaith.php.cy>

Pan grëir swydd newydd, mae'n rhaid i'r rheolwr benderfynu a yw sgiliau Cymraeg yn berthnasol i'r swydd a pha fath o sgiliau Cymraeg sy'n angenrheidiol er mwyn bodloni gofynion y swydd. Bydd y penderfyniadau hyn yn dibynnu ar

- Y math o swydd
- Natur y swydd
- Sgiliau iaith y tîm
- Cyfrifoldebau'r tîm

At ddibenion y Polisi Recriwtio a Dewis a'r Cod Ymarfer, gosodir swyddi mewn un o dri chategori, gyda'r dewisiadau iaith wedi eu nodi isod:

Categori	Swyddi yn y categori hwn	Dewisiadau iaith Gymraeg
Categori 1	Gwaith llaw Clercyddol Swyddi Rheoli a Phroffesiynol	-Cymraeg yn hanfodol. -Cymraeg yn hanfodol neu ymrwymiad i ddysgu i safon benodol -Cymraeg yn ddymunol
Categori 2	Swyddi academiaidd ac ymchwil.	-Cymraeg yn hanfodol. -Cymraeg yn ddymunol -Dim gofyniad iaith penodol. Disgwylir i ymgeiswyr weithio'n gadarnhaol mewn amgylchedd dwyieithog.
Categori 3	Swyddi Uwch Reolwyr Academaidd (Penaethiaid Colegau, Dirprwy Is-gangellorion etc)	-Cymraeg yn hanfodol -Cymraeg yn ddymunol -Dim gofyniad iaith penodol.

Ni ddisgwylir i'r categori 'Cymraeg yn hanfodol neu ymrwymiad i ddysgu i safon benodol' gael ei ddefnyddio'n aml. Fel rheol, cedwir y categori hwn ar gyfer swyddi arbenigol lle gall nifer yr ymgeiswyr cymwys fod yn fach. Nid yw chwaith yn addas defnyddio'r categori hwn lle mae'r swyddi'n rhai tymor byr neu'n rhai cyfnod penodol a hwnnw'n gyfnod byr.

Mae'r Cod Ymarfer yn cynnwys siartiau llif ymarferol fydd yn eich helpu i ddewis y lefel iaith briodol ar gyfer y swydd. Mae tri siart gwahanol, yn dibynnu ar natur a lefel y swydd, ac er mwyn hwylustod fe'u cynhwysir yn atodiad 1 y ddogfen hon. Mae'r nodiadau esboniadol canlynol hefyd wedi eu tynnu o'r Cod:

CYSWLLT RHEOLAIDD - cyswllt sy'n digwydd pob diwrnod, neu bob yn ail ddiwrnod, trwy gydol yr wythnos waith.

CAPASITI DWYIEITHOG DIGONOL - 65% o'r tîm yn gallu siarad Cymraeg a Saesneg.

Unwaith bydd y gofyniad iaith wedi ei bennu trwy ddefnyddio'r siart llif, ar gyfer swyddi Cymraeg hanfodol neu ymrwymiad i ddysgu, rhaid penderfynu ar y math o sgiliau Cymraeg sydd eu hangen i gyflawni gofynion y swydd. Mae'r canlynol yn ddisgrifiadau enghreifftiol y gellir eu defnyddio ar gyfer swyddi gweinyddol:

Y gofyniad	Swyddi nodweddiadol	Disgrifiad i'w ddefnyddio yn y Gofynion Personol
Y gallu i siarad ac ysgrifennu Cymraeg i safon uchel.	Swyddog Marchnata, Cyfieithydd, Hyfforddwr	<i>Mae'r gallu i siarad ac ysgrifennu Cymraeg yn rhugl mewn amrywiaeth eang o sefyllfaoedd yn hanfodol i'r swydd hon.</i>
Siarad Cymraeg yn rhugl ac ysgrifennu amrywiaeth o negeseuon e-bost yn Gymraeg	Swyddog Clercyddol, Cynorthwywr Personol	<i>Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn rhugl a chyflawni tasgau megis ysgrifennu negeseuon e-bost yn Gymraeg at amrywiaeth o gynulleidfaoedd yn hanfodol i'r swydd hon.</i>
Gofyniad i gyflawni rhai tasgau yn Gymraeg	Rheolwr Project TG.	<i>Mae'r gallu i ddefnyddio'r Gymraeg yn hyderus i gyflawni rhai tasgau yn hanfodol i'r swydd hon e.e. cyfrannu at gyfarfodydd dwyieithog ac ysgrifennu negeseuon e-bost syml yn Gymraeg.</i>

Ar gyfer swyddi 'Cymraeg yn hanfodol neu ymrwymiad i ddysgu' ychwanegwch y frawddeg ganlynol at y disgrifiadau uchod. *Croesewir ceisiadau gan rai sydd wedi ymrywmo i ddatblygu eu sgiliau Cymraeg i'r safon hon.*

Nid oes rhaid cynnwys disgrifiad o'r sgiliau iaith angenrheidiol yn achos swyddi Cymraeg yn ddymunol, ond gellwch wneud hynny os ydych yn dymuno. Efallai y byddwch yn dymuno cynnwys y canlynol: *Os nad yw ymgeisydd yn gallu siarad/ysgrifennu Cymraeg ar hyn o bryd, mae llawer o gyfleoedd i ddysgu os bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn dymuno hynny.*

Yn achos swyddi academiaidd lle nad oes gofyniad penodol dylai'r swydd-ddisgrifiad nodi: *Mae Prifysgol Bangor yn sefydliad dwyieithog a disgwylir i bob aelod staff weithio mewn modd cadarnhaol yn yr amgylchedd dwyieithog hwn.*

6.0 Gofynion personol

Bydd cwblhau'r swydd-ddisgrifiad gan ddilyn adran 4 o'r llawlyfr hwn yn creu'r sail ar gyfer ysgrifennu'r gofynion personol. Wrth lunio Gofynion Personol caiff y gofynion eu rhannu'n ofynion hanfodol a dymunol.

Meini prawf hanfodol: Dylai'r rhain fod yn ofynion isafswm, a'r meini prawf y dylai ymgeisydd llwyddiannus eu bodloni fel rheol er mwyn gallu cyflawni'r swydd. Defnyddir y meini prawf

hanfodol er mwyn llunio'r rhestr fer ddechreuol, ac fel rheol ni ddylid gosod unrhyw ymgeisydd heb yr holl nodweddion hanfodol ar y rhestr fer, ni waeth pa briodweddau eraill sydd ganddynt.

Meini prawf dymunol: Mae meini prawf dymunol yn cwmpasu'r nodweddion a all alluogi'r ymgeisydd i berfformio'n well neu fod angen llai o gyfnod hyfforddi yn y swydd. Gall paneli dewis defnyddio'r meini prawf dymunol i gwtogi ar restr yr ymgeiswyr i'w cyfweld, pan fydd nifer fawr yn cwrdd â'r meini prawf hanfodol, a gellir asesu'r meini prawf hyn hefyd yn ystod y broses gyfweld.

Yna dosberthir yr holl feini prawf (hanfodol a dymunol) i'r categorïau canlynol:

- Cymwysterau/hyfforddiant
- Profiad /gwybodaeth
- Sgiliau / galluoedd
- Arall

Mae'r templedi y cyfeirir atynt yn adran 4 yn darparu enghreifftiau o'r fformat hwn ([ar gael yma](#)). Mae atodiad dau yn cynnwys y cymwysterau nodweddiadol a fyddai'n ffurfio rhan o'r Gofynion Personol ar gyfer amrywiaeth o swyddi. Mae'n bwysig nodi bod y gofynion personol nid yn unig yn darparu'r sylfaen ar gyfer hysbysebu'r swydd hon, ond hefyd yn dynodi'r meini prawf dewis i'w defnyddio wrth lunio'r rhestr fer ac wrth asesu'r cyfweliad.

Rhaid i'r meini prawf a restrir yn y Gofynion Personol fod:

- yn gysylltiedig â'r swydd, yn benodol ac yn rhai y gellir eu cyfiawnhau mewn perthynas â'r swydd.
- mor benodol â phosib - er enghraifft yn lle gofyn am "sgiliau cyfathrebu da", nodwch y math o sgiliau cyfathrebu sydd eu hangen a'r grwpiau o bobl y bydd angen i ddeiliad y swydd gyfathrebu â hwy.
- yn rhai y gellid eu hasesu yn ystod y broses asesu - er enghraifft ni fydd yn bosib i'r panel asesu nodwedd fel "synnwyr hiwmor".
- yn cynnwys unrhyw ofynion arbennig sy'n berthnasol i'r swydd e.e. mynediad at gludiant, parodrwydd i deithio os oes angen hynny, a'r gallu i weithio oriau anghymdeithasol.
- yn nodi unrhyw ofynion penodol sydd yn gysylltiedig â gallu corfforol, e.e. deheurwydd, y gallu i godi pethau, yn hytrach na gofyn am "ffitrwydd corfforol"

Dylech ystyried yn ofalus nifer a mathau'r meini prawf a gynhwysir yn y gofynion personol. Os yw'r meini prawf yn rhy niferus ac yn rhy gaeth, y perygl yw mai ychydig o ymgeiswyr addas a geir. Os yw'r meini prawf yn rhy ychydig ac yn rhy gyffredinol, gellid cael nifer fawr o ymgeiswyr, a hynny'n arwain at broses hirfaith ac anodd o greu rhestr fer.

Dylid cymryd gofal arbennig i osgoi gwahaniaethu anuniongyrchol wrth lunio gofynion h.y. pennu gofyniad sydd yn gyfryw fel bod nifer dipyn yn llai o unigolion o grŵp arbennig yn gallu cwrdd â'r gofyniad a lle na ellir dangos ei fod yn hanfodol i'r swydd. O ran profiad, er enghraifft, ni ddylai'r gofynion personol nodi nifer benodol o flynyddoedd o brofiad, a allai wahaniaethu yn erbyn pobl

o ran oed neu rywedd, ond yn lle hynny dylai roi gwybodaeth benodol am y profiad sydd ei angen o ran sgiliau a gwybodaeth.

7.0 Gradd a theitl swydd

Fel rhan o'r broses bydd AD yn sicrhau bod pob swydd yn cael ei gosod ar y radd briodol, ac yn cynnal asesiad HERA ar gyfer unrhyw swydd newydd a nodir. Natur, gofynion a chyfrifoldebau'r swydd fydd yn pennu'r radd. Argymhellir eich bod yn ceisio cyngor Adnoddau Dynol ynghylch gradd y swydd, cyn y broses o gymeradwyo'r swydd, oherwydd os yw'r swydd wedi ei chyllido'n allanol, ni fydd yn bosib newid y radd yn ôl faint o gyllid sydd ar gael.

Disgrifiad byr o swydd gweithiwr yw teitl swydd, ac fe'i defnyddir i roi swyddi mewn sefydliad mewn categorïau. Pan grëir swyddi, byddant yn cynnwys teitl swydd. Gall teitl swydd ddisgrifio cyfrifoldebau'r swydd, lefel y swydd, neu'r ddau beth. Er enghraifft, fel rheol defnyddir teitlau swyddi sy'n cynnwys y termau, gweithredwr, rheolwr, cyfarwyddwr, pennaeth, goruchwyliwr etc ar gyfer swyddi rheoli. Mae teitlau swyddi eraill yn adlewyrchu'r hyn y mae'r unigolyn yn ei wneud yn y swydd e.e. uwch ddarlithydd, swyddog ymchwil, cogydd, cyfrifydd, swyddog diogelwch etc. Mae rhai teitlau swyddi ynghlwm wrth raddau. Defnyddir teitlau swyddi hefyd i bennu llwybrau gyrfa.

Mae teitlau swydd yn cynrychioli natur swydd, ni ddylid eu defnyddio fel dull o wobrwyo/ neu roi statws. Gyda mwyfwy o dablau cynghrair ar berfformiad, cymarebau etc yn cael eu cynhyrchu, mae'n bwysig bod Teitl Swydd yn adlewyrchu lefel y swydd a'r gwaith sy'n cael ei wneud.

Bob blwyddyn rhaid i'r brifysgol gyflwyno data i'r Asiantaeth Ystadegau Addysg Uwch (HESA) ar staff, myfyrwyr, cyllid a'r ystâd. Mae'r data hyn yn sail i dablau cyhoeddedig megis y rhai a gyhoeddir gan y Times Higher ar gymarebau myfyrwyr/staff etc. Wrth gyflwyno data staff, rhoddir cod gweithgarwch (cod SOC) i bob contract cyflogaeth yn ystod blwyddyn adrodd. Rhaid ei ddewis o'r Standard Occupational Classification (SOC2010). Rhoddir codau SOC mewn prif grwpiau (Rheolwyr, Galwedigaethau Proffesiynol, Proffesiynol a Thechnegol Cysylltiol, Gweinyddol ac Ysgrifenyddol, Crefftau Medrus, Gofal a Hamdden etc.) Mae'r Prif Grŵp yn rhoi disgrifiad o lefel y swydd o fewn y sefydliad. Serch hynny, teitl y swydd sy'n dylanwadu ar y cod ac oherwydd hyn, os yw'r teitl swydd sydd wedi ei roi yn anaddas a hynny'n peri, er enghraifft, bod swydd yn cael ei cham-ddisgrifio fel swydd broffesiynol lle mae mewn gwirionedd yn swydd ysgrifenyddol, yna er gwaethaf gwybodaeth leol am y dyletswyddau sy'n cael eu cyflawni, rhaid i ni ddal i godio ar y lefel anghywir. Gall hyn yn ei dro greu anghydwysedd yn yr ystadegau a gyhoeddir gan gyrff allanol (gan gynnwys cyrff cyllido) a dynnir ganddynt o'r data hyn. Defnyddir y Standard Occupational Classification (SOC2010) gan sefydliadau eraill hefyd e.e. y Swyddfa Gartref ar gyfer fisas ac oherwydd hyn mae'n cael ei gydnabod yn eang.

Mae'n bwysig felly ein bod yn dewis teitlau addas i'r dyletswyddau sy'n cael eu cyflawni mewn gwirionedd. Mae'r tabl yn [atodiad tri](#) yn rhoi awgrym, ar gyfer pob proffil swydd, am deitlau addas y gellid eu defnyddio. Nid yw'r rhestr hon yn un gynhwysfawr ac yn wir nid yw'n cyfyngu o gwbl ar y dewis o deitlau. Os ydych o'r farn bod yr amgylchiadau'n eithriadol ac nad yw un o'r teitlau a awgrymwyd yn addas, rhaid ceisio cymeradwyaeth AD, trwy eich swyddog AD dynodedig, cyn defnyddio teitl arall/ gwneud cais i hysbysebu swydd.

8.0 System Datgelu a Gwahardd, DBS (Ymchwiliadau'r Swyddfa Cofnodion Troseddol o'r blaen)

Os oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd bydd y ffurflen gais i recriwtio wedi nodi hynny. Ar gyfer unrhyw swydd sy'n cynnwys gweithgareddau wedi eu rheoleiddio h.y. cyswllt sylweddol ag unigolion o dan 18 oed, neu oedolion agored i niwed, bydd yn rhaid gwirio nad oes gan yr ymgeisydd llwyddiannus euogfarnau troseddol perthnasol. Bydd hyn yn amlwg wrth gwblhau'r swydd-ddisgrifiad. Mae'r mathau o weithgareddau sy'n ymwneud â phlant ac y byddai angen gwiriad DBS ar eu cyfer fel a ganlyn:

- Gweithgareddau heb oruchwyliaeth: addysgu, hyfforddi, goruchwyllo neu ofalu am blant, rhoi cyngor/arweiniad ar les, gyrru cerbyd ar gyfer plant yn unig
- Gweithio o fewn sefydliadau penodol: Ysgolion, cartrefi plant, canolfannau gofal plant
- Gofal Personol / Gofal Iechyd: Er enghraifft, ymolchi neu wisgo; neu ofal iechyd a ddarperir neu a oruchwylir gan weithiwr gofal iechyd proffesiynol
- Rheoli unigolyn sy'n darparu gweithgarwch wedi ei reoleiddio o ddydd i ddydd yn rheolaidd

Mae yna chwe math o weithgarwch y gellir eu dosbarthu fel gweithgarwch wedi ei reoleiddio, sy'n ymwneud ag oedolion:

- gofal iechyd i oedolion a ddarperir gan weithiwr iechyd proffesiynol wedi ei reoleiddio neu o dan gyfarwyddyd neu oruchwyliaeth yr unigolyn hwnnw.
- gofal personol i oedolion sy'n cynnwys cymorth corfforol ymarferol gydag ymolchi a gwisgo, bwyta, yfed a mynd i'r toiled; ysgogi a goruchwyllo oedolion i wneud unrhyw un o'r tasgau hyn oherwydd eu hoed, eu salwch neu eu hanabledd, neu ddysgu rhywun i wneud un o'r tasgau hyn
- gwaith cymdeithasol - gweithiwr gofal cymdeithasol yn darparu gwaith cymdeithasol sydd ei angen mewn perthynas ag unrhyw wasanaethau iechyd neu wasanaethau cymdeithasol
- rhoi cymorth i oedolyn gydag arian parod, biliau neu siopa oherwydd eu hoed, eu salwch neu eu hanabledd a'r cymorth hwnnw wedi ei drefnu gan drydydd parti
- penodiad ffurfiol i helpu oedolyn gyda materion busnes
- cludo oedolion oherwydd eu hoed, eu salwch neu eu hanabledd i leoedd lle maent yn cael gofal iechyd, gofal personol neu waith cymdeithasol, neu o'r lleoedd hynny neu rhyngddynt a'r cludiant wedi ei drefnu gan drydydd parti.

Bydd gwiriad DBS yn cymryd tua 2 neu 3 wythnos ar ôl llenwi'r ffurflen a gwirio/dychwelyd y dogfennau gwreiddiol perthnasol. Mae'n syniad da i'r unigolyn gael ymchwiliad gan y DBS cyn dechrau ar ei swydd ond gellir gosod cymal yn y contract cyflogaeth yn cadarnhau bod y penodiad yn dal i fod yn amodol ar ymchwiliad boddhaol gan y DBS.

Os oes angen gwiriad DBS yna bydd Adnoddau Dynol yn sicrhau bod yr hysbyseb yn datgan bod y swydd yn amodol ar wiriad DBS. Unwaith y bydd y cynnig wedi ei wneud. Er nad yw'n gynhwysfawr, mae [atodiad pedwar](#) yn cynnwys rhestr o swyddi nodweddiadol lle mae angen gwiriadau DBS.

9.0 Gosod y swydd ar y system e-recriwtio

Pan fydd y camau uchod wedi eu cwblhau, bydd angen gosod y swydd ar y system e-recriwtio. Trwy'r system hon mae swyddi'n cael eu cymeradwyo, yr hysbyseb yn cael ei gosod, ceisiadau'n cael eu cyflwyno a'r broses dewis yn cael ei rheoli hyd at gynnig y swydd i'r ymgeisydd

llwyddiannus a llunio'r contract cyflogaeth. Mae'n hanfodol bwysig felly fod yr holl wybodaeth yn cael ei chofnodi'n gywir ar y system o'r cychwyn cyntaf.

Gweinyddwr yr adran berthnasol fydd yn gosod y swydd ar y system. Datblygwyd arweiniadau cynhwysfawr i ddefnyddwyr y system a gellir mynd atynt trwy glicio ar y cyswllt canlynol i [dudalennau gwe AD](#). Yn ogystal â'r swydd-ddisgrifiad a'r gofynion personol bydd yn rhaid i weinyddwr yr adran gael ei hysbysu o'r canlynol:

Rheolwr llinell

Lleoliad

Hyd (os yw'n swydd cyfnod penodol)

A oes angen gwiriad DBS

A yw'r swydd yn delio â'r cyhoedd

Lle dylid hysbysebu'r swydd

Pwy fydd yn cadeirio'r panel cyfweld.

A ydyw'n swydd newydd/ neu os yw'n swydd sydd eisoes yn bodoli pwy oedd y deiliad blaenorol

Oriau / CALI

Cod Cyllideb

A bennir dyddiad cyfweld yn yr hysbyseb

[Templed Yma](#)

10 Hysbysebu

Amcan yr hysbyseb yw denu sylw, creu diddordeb ac ysgogi'r rhai sydd yn ei darllen i weithredu. Bydd y wybodaeth a gasglwyd ar gyfer y swydd-ddisgrifiad yn rhoi sylfaen ar gyfer yr hysbyseb. Fel rhan o gyflwyno'r swydd fel yr eglurwyd yn adran 9, bydd gofyn i Weinyddwr yr Adran baratoi testun yr hysbyseb. Mae'r templedi swydd-ddisgrifiad y cyfeiriwyd atynt yn adran 4 yn cynnwys testun parod ar gyfer yr hysbyseb a bydd gweinyddwr yr adran yn ychwanegu testun ato, megis teitl y swydd, CALI, Gradd ac yn y blaen. Ni ddylid dileu gwybodaeth o'r templedi yma a bydd AD yn gwirio'r hysbyseb i sicrhau bod y wybodaeth allweddol yn cael ei chynnwys. Yna, bydd AD yn dychwelyd yr hysbyseb i weinyddwr yr adran i'w chymeradwyo cyn ei gosod.

Caiff unrhyw swyddi a hysbysebir yn allanol eu hysbysebu yn y lleoedd a restrir isod oni nodir yn wahanol gan ddefnyddio'r un testun i'r hysbyseb.

Bwrdd swyddi ar-lein y brifysgol.

Gwefan Jobs.ac.uk (swyddi academiaidd yn unig)

Canolfan Byd Gwaith

Gellir hysbysebu swyddi yn y wasg arbenigol/ ar wefannau arbenigol. Bydd AD yn rhoi cyngor ar opsiynau posibl ynghyd â'r costau cysylltiedig. Mae [atodiad pump](#) yn cynnwys rhestr o'r cyhoeddiadau/gwefannau arbenigol a'r math o swyddi y byddent yn addas iddynt.

Gall fod achlysuron lle mae angen penodi ar frys, neu lle mae angen i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn ei swydd erbyn dyddiad arbennig. Lle disgwylir y bydd y cyfweiliadau'n cael eu cynnal o fewn pythefnos i'r dyddiad cau dylid gwneud hyn yn glir yn yr hysbyseb.

Mae angen ystyried gofynion UKBA (Asiantaeth Ffiniau'r DU) wrth lunio a gosod yr hysbyseb. Pe bai ymgeisydd yn gwneud cais o dramor a bod angen fisa arnynt, rhaid bod y swydd wedi ei hysbysebu'n allanol am gyfnod o bedair wythnos o leiaf. Yn achos swyddi athrawon, rhaid i'r hysbyseb nodi hefyd y cyflog dechreuol isaf.

11 Cymeradwyo'r swydd

Bydd unrhyw gais i hysbysebu swydd yn amodol ar gymeradwyaeth adrannau Adnoddau Dynol, Cyllid a Chynllunio cyn i'r swydd gael ei hysbysebu. Ni fydd y broses hon yn dilyn unrhyw amserlen benodol gan ei bod yn ddibynnol ar lu o ffactorau megis natur y swydd, y cyllid, yr hinsawdd ariannol pan wneir cais i hysbysebu swydd ac yn y blaen. Serch hynny mae pob swydd yn gorfod mynd trwy'r broses gymeradwyo hon.

Gellir defnyddio asiantaethau cyflogi allanol a sefydliadau 'penhela' i chwilio am ymgeiswyr, ond dim ond os bydd Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol yn cytuno i hyn ymlaen llaw.

12 Adleoli

Bydd aelodau staff sydd ar gofrestr adleoli'r brifysgol yn cael eu hystyried yn gyntaf ar gyfer swyddi CYN i'r swydd gael ei hysbysebu, ac unwaith bydd wedi ei chymeradwyo. Mae'n bosib mynd at y polisi adleoli trwy'r cyswllt canlynol (<http://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/policies.php.cy>).

Rheolir y polisi gan yr Adran Adnoddau Dynol a fydd yn cysylltu â'r adran recriwtio os bydd yn amlwg bod aelod staff ar y gofrestr yn addas ar gyfer y swydd wag o dan ystyriaeth. Caiff aelodau staff eu hystyried ar gyfer adleoli os ydynt yn cyflawni'r meini prawf cymhwyster a nodir yn y polisi.

13 Ceisiadau ymgeiswyr

Bydd ceisiadau ar gyfer pob swydd a hysbysebir gan y brifysgol yn cael eu cyflwyno a'u derbyn trwy'r system e-recriwtio ar-lein. Bydd yr holl swyddi gwag yn ymddangos ar wefan jobs.bangor.ac.uk. Dim ond trwy'r wefan recriwtio ar-lein, sef jobs.bangor.ac.uk y derbynnir ceisiadau. Ond mewn achosion lle ceir trafferth i fynd at y wefan oherwydd anabled, mae ffurflenni cais papur ar gael trwy ffonio 01248 383865.

14 Llunio'r rhestr fer

Unwaith bydd y dyddiad cau wedi mynd heibio bydd gweinyddwr yr adran yn creu pecyn ar gyfer pob ymgeisydd ac yn anfon y pecynnau hyn at y rhai a enwebwyd i lunio'r rhestr fer. Rhaid i isafswm o ddau berson lunio'r rhestr fer a dylid gwneud hyn mor fuan â phosib gan wahodd dim

mwy na 5 o ymgeiswyr i gyfweiliad. Rhaid i un o leiaf o'r sawl fu'n llunio'r rhestr fer fod yn bresennol yn y cyfweiliadau. Mae'r ffurflenni cais yn ddogfennau cyfrinachol felly dim ond Adnoddau Dynol ddylai eu gweld ynghyd â'r rhai sy'n rhan o'r broses creu rhestr fer a chyfweld.

Dylid creu'r rhestr fer trwy asesu pob ymgeisydd yn erbyn y meini prawf hanfodol a dymunol. Am y rheswm hwn dylai'r meini prawf fod yn wrthrychol ac yn fesuradwy wrth lunio'r Swydd-ddisgrifiad a'r Gofynion Personol. Ni ddylid newid y meini prawf dewis na chyflwyno meini prawf newydd yn ystod y cam hwn. Dylid defnyddio'r adroddiad rhestr fer fel y'i cynhwysir yn atodiad chwech i gynnal a chofnodi proses llunio'r rhestr fer. Dylid cofnodi pob ymgeisydd ar adroddiad y rhestr fer a'u sgorio fel y dangosir isod, gydag un adroddiad yn cael ei lunio a'i gyflwyno i Adnoddau Dynol ar ran panel y rhestr fer.

0 - Nid yw'n bodloni'r meini prawf

1 - Mae'n bodloni rhai ond nid pob un o'r meini prawf

2 - Mae'n bodloni'r meini prawf

3 - Mae'n rhagori ar ofynion y meini prawf

4 – Mae'n rhagori ar y gofynion i raddau eithriadol

Unwaith mae'r rhestr fer wedi ei llunio dylid anfon adroddiad y rhestr fer i Adnoddau Dynol, gan nodi'n eglur pa ymgeiswyr y dylid eu gwahodd i gyfweiliad. Gall ymgeiswyr ofyn am adborth ynghylch pam na chawsant eu gosod ar y rhestr fer ac felly mae'r adroddiad yn ddogfen allweddol bwysig i roi'r adborth hwn, a chofnodi'r penderfyniadau a wnaed hefyd. Ar ol i Adnoddau Dynol dderbyn yr adroddiad hwn trefnir cyfweiliadau yn ol y cyfarwyddiadau a bydd yr ymgeiswyr hynny na chawsant eu rhoi ar y rhestr fer yn cael gwybod hynny hefyd oni ofynnir i Adnoddau Dynol beidio â'u hysbysu.

Felly mae'r materion pwysicaf i'w hystyried wrth lunio'r rhestr fer fel a ganlyn:

- Dylid llunio'r rhestr fer mor fuan â phosib.
- Dylid seilio'r rhestr fer ar y gofynion personol.
- Ni ddylid cyflwyno meini prawf newydd wrth lunio'r rhestr fer.
- Oedran, rhyw, hil, statws priodasol, crefydd a chredo, tueddiad rhywiol, materion cysylltiedig â mamolaeth, anabled - nid yw'r rhain yn feini prawf ac ni ddylid eu cymryd i ystyriaeth.
- Peidiwch â dod i gasgliadau ar sail unrhyw un o'r uchod, a pheidiwch â dyfalu na gadael i ystrydebau ddylanwadu arnoch.
- Rhaid cofnodi proses llunio'r rhestr fer ar yr adroddiad ([Atodiad chwech](#)). Ni threfnir cyfweiliadau cyn i'r ddogfen hon gael ei derbyn gan Adnoddau Dynol.
- Gall ymgeiswyr a gaiff eu gosod ar y rhestr fer a'u gwahodd i gyfweiliad dynnu eu cais yn ôl wedyn, felly gall panel y rhestr fer ddymuno nodi ymgeiswyr wrth gefn y gellir eu gwahodd i gyfweiliad yn eu lle.

Dylid sgorio sgiliau Cymraeg yn yr un ffordd â sgiliau eraill sydd naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Rhaid rhoi ystyriaeth lawn i geisiadau a gyflwynir yn Gymraeg fel rhan o'r broses llunio rhestr fer a gellir gwneud trefniadau trwy Adnoddau Dynol i geisiadau yn Gymraeg gael eu cyfieithu.

Yn achos swyddi a ddynodir fel rhai Cymraeg hanfodol neu Gymraeg hanfodol / Ymrwymiad i ddysgu dylid asesu sgiliau iaith yr ymgeiswyr. Os nad oes aelod staff dwyieithog ar gael o fewn y Coleg/Ysgol/Adran gellir gofyn i gynrychiolydd o Ganolfan Bedwyr gynnal yr asesiad hwn. Yn achos unrhyw swyddi academiaidd a ddyfernir yn rhai 'Cymraeg hanfodol' rhaid i'r Dirprwy Is-ganghellor (Cyfrwng Cymraeg a Chysylltiad â'r Gymuned) neu ei g/chynrychiolydd fod yn rhan o broses llunio'r rhestr fer.

15 Cyfweld

Ar ol i Adnoddau Dynol dderbyn yr adroddiad ar y rhestr fer trefnir cyfweiliadau ac anfonir gwahoddiadau i'r cyfweiliad gan Adnoddau Dynol, ar sail y cyfarwyddiadau a dderbyniwyd yn yr adroddiad. Dylid edrych ar y profiad o safbwynt yr ymgeisydd ac felly dylid rhoi gwybodaeth fanwl ynghylch y lleoliad/adeilad, i bwy dylent adrodd ac yn y blaen.

Mae [Atodiad Saith](#) yn rhoi manylion ynghylch cyfansoddiad paneli cyfweld yn ôl y swydd y recriwtir iddi. Sylwer dylai o leiaf un o'r aelodau fod wedi mynychu hyfforddiant Dethol a Dewis. Hefyd, ble mhosit, dylai'r Cadeirydd sicrhau amrywiaeth o gynrychiolaeth ar y paneli e.e. rhyw'r unigolion sydd yn rhan o'r broses. Mae hyn yn golygu dylai o leiaf un aelod o unrhyw banel cyfweld fod yn ddydd / ddynes os oes mwyafrif o un rhyw.

Agwedd allweddol o Strategaeth Addysgu a Dysgu'r Brifysgol yw cynyddu ac ehangu cyfranogiad myfyrwyr wrth recriwtio aelodau Staff sydd, ar ôl eu penodi, yn cyfrannu at brofiad y Myfyriwr. Pan fydd rôl sy'n wynebu myfyriwr yn cael ei recriwtio iddi, a lle mae'r swyddi hynny'n benodiadau parhaol ac amser llawn, disgwylir i'r corff myfyrwyr fod yn rhan o'r ymarfer recriwtio a dethol. Nid yw cynnwys yn golygu bod yn rhan o'r broses benderfynu, ond yn hytrach caniatáu cyfle i gwrdd ag ymgeiswyr, er enghraifft trwy fynychu cyflwyniadau neu gymryd rhan mewn unrhyw drafodaethau grŵp, a darparu adborth y gellir ei ystyried yn y broses penderfynu.

Bydd yr unigolion dan sylw yn amrywio, ac yn y mwyafrif o achosion byddai disgwyl i gynrychiolwyr cwrs gael eu gwahodd i gymryd rhan. Y mathau o rôl yr ystyrir y bydd myfyrwyr yn cael eu cynnwys yw rhai Darlithwyr, Uwch Ddarlithwyr, a staff gweinyddu myfyrwyr sy'n gwasanaethau myfyrwyr wyneb yn wynebn (yn dibynnu ar y rôl).

Pwrpas y cyfweiliad yw derbyn ac asesu gwybodaeth am ymgeisydd fydd yn galluogi rhagfynegiad dilys o'u perfformiad yn y swydd. Gellir disgrifio cyfweiliad felly fel sgwrs â phwrpas. Mae'n sgwrs oherwydd dylid annog ymgeiswyr i siarad yn rhydd amdanynt eu hunain, eu profiadau, a'u gyrfaoedd. Serch hynny, rhaid cynllunio, cyfeirio a rheoli'r sgwrs er mwyn cyflawni pwrpasau'r cyfweiliad. Dyma le mae gan Gadeirydd y panel swyddogaeth allweddol, ac mae eu cyfrifoldebau penodol fel a ganlyn:

- Sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu trin â chwarteisi trwy gydol y cyfweiliad.
- Cyflwyno holl aelodau'r panel a chyn gwneud hynny gofyn i holl aelodau'r panel ddatgan unrhyw wrthdaro buddiannau.

- Egluro'n gyffredinol i'r ymgeisydd yr hyn dylid ei ddisgwyl, gan gynnwys pryd y caiff glywed canlyniad ei gais.
- Cytuno ar y cwestiynau a ofynnir, sicrhau eu bod yn gysylltiedig â'r swydd, a bod pob cwestiwn yn cael ei ofyn i bob ymgeisydd.
- Nodi pwy sydd i fod i roi gwybod i bob ymgeisydd am y canlyniad, a chynnig y swydd i'r ymgeisydd llwyddiannus.

Yn gyffredinol, caiff y cyfweiliad ei rannu'n bum rhan:

1 y croeso a'r sylwadau agoriadol

2 Y brif ran sy'n ymwneud â chael gwybodaeth am yr ymgeisydd er mwyn ei asesu yn erbyn y gofynion personol.

3 Darparu gwybodaeth i'r ymgeiswyr e.e. am y swydd, y coleg/ysgol/adran.

4 Ateb cwestiynau'r ymgeisydd

5 Cloi'r cyfweiliad gan roi syniad i'r ymgeisydd beth fydd y cam nesaf a pha bryd

Dylid neilltuo'r rhan fwyaf o'r amser, 80% o leiaf, i gael gwybodaeth gan yr ymgeisydd. Dylid paratoi'r cwestiynau ymlaen llaw a dylent fod yn berthnasol i'r swydd a'r gofynion personol. Bydd y cwestiynau'n dod i'r categorïau canlynol:

Categori	Pryd y byddent yn briodol
Cwestiynau penagored	<p>Cael yr ymgeisydd i siarad ac agor i fyny ac annog ymateb llawn. Mae'n gallu bod yn werth gofyn y math yma o gwestiynau ar ddechrau'r cyfweiliad i helpu ymgeiswyr i gael eu traed danynt. Gellir geirio cwestiynau agored fel a ganlyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beth ydych yn ei wybod am? - Allech chi roi enghreifftiau i mi o....? - Sut aethoch i'r afael â...? - Beth oedd yr agweddau mwyaf heriol ar...?
Cwestiynau mwy treiddgar.	<p>Fe'u defnyddir i gael mwy o fanylion er mwyn sicrhau bod yr holl ffeithiau'n dod i law. Fe'u gofynnir pan fydd yr ateb dechreuol yn rhy gyffredinol neu pan gredir bod mwy o wybodaeth gan yr ymgeisydd nag a ddatgelwyd. Trwy ofyn cwestiynau treiddgar byddwch yn sicrhau nad yw'r ymgeisydd yn cael rhoi atebion cyffredinol heb i chi holi am ragor o wybodaeth. Gall cwestiynau treiddgar gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beth yn union oedd eich swyddogaeth yn y project? - Beth yn union oedd eich cyfraniad at y llwyddiant? - Wnaethoch chi baratoi'r adroddiad yn llawn neu'n rhannol? Os yn rhannol, pa ran? - Mae gennych brofiad o.... allech chi ddweud mwy wrthyf am beth oeddech chi'n wneud?

Cwestiynau caeedig	Y nod yw egluro pwynt ffeithiol er mwyn creu datganiad ffeithiol cryno heb fynd i fanylion. Er enghraifft, a fyddent yn derbyn y swydd pe bai'n cael ei chynnig.
Cwestiynau damcaniaethol	Fe'u defnyddir i gynnig sefyllfa i ymgeiswyr i ofyn iddynt sut byddent yn ymateb, er enghraifft, sut i ddelio â phroblem nodweddiadol, beth byddech chi'n ei wneud pe bai...?
Cwestiynau yn ymwneud ag ymddygiad mewn sefyllfa arbennig	Y nod yw cael yr ymgeiswyr i ymateb i ddweud sut byddent yn ymddwyn mewn sefyllfaoedd sy'n allweddol i'r swydd yr ydych yn gwneud cais amdani. Mae cwestiynau o'r fath wedi eu seilio ar y rhagdybiaeth bod ymddygiad blaenorol wrth ddelio â digwyddiadau felly neu wrth adweithio iddynt yn rhagfynegydd da o ymddygiad yn y dyfodol. Dyma rai enghreifftiau: <ul style="list-style-type: none"> - Disgrifiwch achlysur pryd y bu i chi gwblhau project neu dasg yn wyneb anhawster mawr? - Rhowch enghraifft pryd bu i chi arwain y ffordd mewn sefyllfa anodd?
Cwestiynau ynghylch gallu	Y nod yw gweld beth mae ymgeiswyr yn ei wybod, pa sgiliau a chymwyseddau sydd ganddynt. Gall y cwestiynau hyn fod yn rhai agored, treiddgar neu gaeedig, ond dylent ganolbwyntio'n benodol ar y gofynion personol. Gallant gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> - Beth ydych yn ei wybod am? - Pa fath o brofiad, a faint o brofiad ydych chi wedi ei gael wrth...?

Mewn gwirionedd bydd cyfweiliad yn cynnwys cyfuniad o'r mathau o gwestiynau uchod. Bydd y cyfweiliad hefyd yn rhoi cyfle i asesu gallu pob ymgeisydd yn y Gymraeg. Mae'r tabl isod yn rhoi arweiniad pellach, sy'n dibynnu ar y categori gallu a ddynodwyd i'r swydd:

Dynodiad iaith Gymraeg y swydd	Ystyried yn y cyfweiliad
Cymraeg yn hanfodol/Cymraeg yn hanfodol neu ymrwymiad i ddysgu.	<ul style="list-style-type: none"> - Rhaid i un aelod o'r panel cyfweld fod yn ddwyieithog er mwyn gallu asesu gallu'r ymgeisydd yn y Gymraeg. - Os nad oes neb yn yr ysgol / adran sy'n gallu asesu'r gallu, gall cynrychiolydd o Ganolfan Bedwyr wneud hyn. - Rhaid i'r Dirprwy Is-ganghellor (Cyfrwng Cymraeg a Chysylltiad â'r Gymuned) neu ei g/chynrychiolydd gymryd rhan mewn cyfweiliadau ar gyfer swyddi academiaidd neu weinyddol ar radd 9 neu uwch. - Yn achos swyddi lle mae'r Gymraeg yn hanfodol, cynhelir y cyfweiliad yn Gymraeg gyda chyfleusterau cyfieithu ar y pryd yn cael eu darparu i aelodau'r panel nad ydynt yn siarad Cymraeg. Gellir gofyn i ymgeiswyr ar gyfer swyddi Cymraeg hanfodol ateb rhai cwestiynau yn Saesneg. - Gellir gosod prawf iaith hefyd a gellir gofyn am arweiniad ac enghreifftiau gan Ganolfan Bedwyr.
Cymraeg yn ddymunol	<ul style="list-style-type: none"> - Asesir gallu yn y Gymraeg dim ond os bernir bod dau ymgeisydd yn y cyfweiliad cystal â'i gilydd. Byddai gallu yn y Gymraeg wedyn yn cael ei asesu fel modd o wahaniaethu

	rhwng yr ymgeiswyr cryfaf. Gellir gofyn am arweiniad gan Ganolfan Bedwyr / Adnoddau Dynol yn yr asesiad.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Os yw'r panel o'r farn nad yw gallu'r ymgeisydd yn y Gymraeg yn ateb gofynion y swydd dylid ceisio cyngor gan AD/Canolfan Bedwyr cyn gwneud penderfyniad.

Er y bydd holl aelodau'r panel yn gwneud nodiadau am bob ymgeisydd rhaid i'r daflen asesu cyfweliad sydd yn [atodiad wyth](#) gael ei lenwi gan Gadeirydd y panel a'i ddychwelyd i Adnoddau Dynol.

Mae Deddf Diogelu Data 1998 yn berthnasol i'r rhan fwyaf o gofnodion personel, pa un a ydynt ar ffurf bapur, microffurf, neu ar gyfrifiadur. O dan y ddeddf hon ni ddylid cadw data am gyfnod hirach nag sydd ei angen at bwrpas penodol. Yn amodol ar rai eithriadau mae gan weithwyr yr hawl i fynd at eu cofnodion ac mae'r cyflogwr o dan rwymedigaeth i sicrhau bod y data'n fanwl gywir.

Mewn perthynas â ffurflenni cais a nodiadau cyfweliad ymgeiswyr aflwyddiannus, rydym yn argymhell bod y rhain yn cael eu cadw am 6 mis i flwyddyn. Oherwydd y terfynau amser yn y gwahanol ddeddfau gwahaniaethu, dylai cofnodion sydd yn ymwneud â hysbysebu swyddi a cheisiadau am swyddi gael eu cadw am chwe mis o leiaf, a chan fod modd ymestyn y terfyn amser, y cyngor yw bod y cofnodion yn cael eu cadw am 12 mis o leiaf. Gall y cofnodion gael eu cadw naill ai gan gadeirydd y panel neu eu dychwelyd i AD. Os nad yw cyflogwyr angen cadw rhai data penodol, rhaid eu dinistrio'n ddiogel ac yn effeithiol, er enghraifft trwy eu llarpio. Rhaid i unrhyw ymholiadau mewn perthynas â chais ymgeisydd gael eu gwneud gan Adnoddau Dynol, ac nid gan aelod o banel y rhestr fer neu'r panel cyfweld.

Dylid trosglwyddo dogfennau ymgeiswyr am swyddi i AD i'w cadw ar y ffeil personel rhag ofn bydd rhyw fater yn codi.

16 Dulliau asesu ychwanegol

Disgwylir y bydd cyfweliad yn cael ei gynnal ar gyfer pob swydd. Ond gellir cynnal mathau eraill o asesu yn ogystal â chyfweliad. Amlinellir detholiad o'r rhain yn y tabl isod, ynghyd â'r mathau o swyddi y byddent yn addas iddynt. Mae'n bwysig fodd bynnag fod unrhyw asesiad atodol yn berthnasol i'r swydd a bod yr ymgeisydd yn cael rhybudd o flaen llaw, a bod pwrpas yr asesiad yn cael ei ddiffinio yn y dechrau.

Math o Asesiad	Y math o swydd
Cyflwyniad i'r panel cyfweld	Yn addas i'r rhan fwyaf o swyddi ac yn gyfle i ymgeisydd ddangos gwybodaeth am faes pwnc neu sut y byddent yn ymdrin â senario/cwestiwn penodol.
Cyflwyniad i gynulleidfa ehangach	Addas i swydd academaidd megis darlithydd lle mae cyflwyno i grwpiau'n rhan allweddol o'r swydd. Mae tynnu staff o'r ysgol/adran i mewn yn sicrhau hefyd bod y rhai sy'n bresennol yn 'perchnogi' y broses ac yn gwneud y profiad yn agored ac yn gyfranogol.
Prawf teipio	Addas i swydd megis cynorthwyr /swyddog clerdyddol sy'n treulio llawer o amser yn mewnbynnu data neu'n

	gwneud tasgau ar gyfrifiadur. Dylid cytuno ar y prawf ymlaen llaw ynghyd â'r lefel perfformiad gofynnol.
Prawf arall ar gyfrifiadur (defnyddio Excel er enghraifft)	Yn addas i swydd lle mae mewnbynnu data a rhoi sylw i fanylion yn ofynion allweddol, er enghraifft, Swyddog Cyllid neu Weinyddwr Ymchwil.

Gellir cael enghreifftiau o'r uchod trwy gysylltu ag Adnoddau Dynol.

17 Cynnig swydd

Fel yr amlinellir yn adran 14, dylai Cadeirydd y panel cyfweld benderfynu pwy sydd i gynnig y swydd a phryd. Yn dilyn y cyfweiliadau a'r trafodaethau, dylid rhoi'r holl ymgeiswyr mewn trefn a dylai'r panel cytuno a ddylid cynnig y swydd i'r ymgeisydd yn yr ail neu'r trydydd safle os bydd yr ymgeisydd a ddewiswyd yn gwrthod y cynnig. Dylid gofyn am ymateb gan yr ymgeisydd a ddewiswyd bob tro cyn hysbysu'r ymgeiswyr eraill y gellid eu penodi.

Rhoi cynnig ar lafar yw'r cam nesaf. Cyn gwneud y cynnig, dylir nodi o's yw'r ymgeisydd llwyddiannus angen fisa i allu gweithio. Os oes angen un, dylir trafod hyn efo'r Swyddog Adnoddau Dynol cyn cysylltu a'r unigolyn, achos bod rhaid yn gwneud yn siwr bod y gynnig yn ufudd a rheolau UKVI.

Dylai'r cynnig ar lafar gyfeirio at y cyflog dechreuol a gynigir a phwysleisio bod y cynnig yn amodol ar dderbyn geirdaon boddhaol (os nad ydynt eisoes wedi dod i law) ac unrhyw amodau cytundebol eraill e.e. yr angen i wella a datblygu eu sgiliau Cymraeg, neu i gael gwiriad gan y Swyddfa Datgelu a Gwahardd. Dylid trosglwyddo'r manylion wedyn i weinyddwr yr adran er mwyn diweddarau'r system e-recriwtio. Fel rheol dylid penodi ar waelod y raddfa gyflog. Os gwneir cynnig yn uwch i fyny'r raddfa dylid trafod efo'r Swyddog Adnoddau Dynol cyn gwneud y cynnig, ac os yn cael ei gymeradwyo dylid cofnodi'r rheswm dros y cynnig uwch ar y system e-recriwtio. Trwy gyfrwng y system, bydd cynnig ysgrifenedig a chontract cyflogaeth a pheccyn dechreuol yn cael eu creu a'u hanfon gan Adnoddau Dynol.

18 Geirdaon

Gofynnir i ymgeiswyr ddarparu tri geirda, ac un o'r rheini gan eu cyflogwr presennol neu fwyaf diweddar. Pwrpas y geirda yw cael gwybodaeth ffeithiol am ymgeisydd a barn am eu cymeriad a'u haddasrwydd ar gyfer y swydd. Bydd yr adran AD yn derbyn y geirdaon ac yn eu hanfon ymlaen at y panel cyfweld pan fydd pob un wedi dod i law. Ar gyfer swyddi staff cefnogi defnyddir y templed geirda a gynhwysir yn [atodiad naw](#). Ar gyfer swyddi academaidd gofynnir i'r canolwyr ysgrifennu'n rhydd yn hytrach na llenwi templed penodol. Dyma'r drefn arferol yn achos penodiadau academaidd.

19 Symud i Fangor

Pwrpas y ddewislen 'Staff Newydd' ar dudalennau gwe AD yw helpu staff sy'n ymuno â'r brifysgol o'r tu allan i'r ardal. Mae'r wefan yn cynnwys llawer o ffynonellau gwybodaeth gwahanol o dudalennau sy'n helpu staff i edrych am rywle i fyw i dudalennau sy'n amlinellu'r gweithgareddau

hamdden sydd ar gael.

<http://www.bangor.ac.uk/humanresources/relocation/relocation.php.cy>

20 Ffitrwydd Meddygol

Cynhwysir y cymal isod ym mhob contract cyflogaeth a roddir i aelodau staff, a rhoddir y cyfrifoldeb ar yr aelod staff i hysbysu'r brifysgol o unrhyw gyflwr iechyd y mae angen ei gymryd i ystyriaeth.

Rhowch wybod i'ch rheolwr neu'r Ymarferydd Nyrsio Iechyd Galwedigaethol am unrhyw gyflwr iechyd sy'n bresennol cyn neu yn ystod eich cyflogaeth a allai eich rhwystro rhag gwneud eich gwaith fel y gallwn ystyried gwneud addasiadau rhesymol.