



Gofal Cymdeithasol **Cymru**  
Social Care **Wales**



Noddir gan  
**Lywodraeth Cymru**  
Sponsored by  
**Welsh Government**

# Canllaw i recriwtio yn dda

[gofalcymdeithasol.cymru](http://gofalcymdeithasol.cymru)



# Cydnabyddiaethau

Diolch i aelodau o'r rhwydwaith Datblygu'r Gweithlu Gofal Plant a'r Blynyddoedd Cynnar am eu harweiniad a'u sylwadau gwerthfawr.

## Manylion Cyswllt

Gofal Cymdeithasol Cymru  
South Gate House  
Wood Street  
Caerdydd  
CF10 1EW

Ffôn: 0300 3033 444  
Ffacs: 029 2038 4764  
Minicom: 029 2078 0680  
E-bost: [gwybodaeth@gofalcymdeithasol.cymru](mailto:gwybodaeth@gofalcymdeithasol.cymru)

[Gofalcymdeithasol.cymru](http://Gofalcymdeithasol.cymru)

Cyhoeddwyd yn wreiddiol gan Cyngor Gofal Cymru (2010) (Diweddarwyd gan Gofal Cymdeithasol Cymru 2017)  
ISBN: 978-1-909867-93-2

© 2017 Gofal Cymdeithasol Cymru

Cedwir pob hawl. Ni cheir atgynhychu unrhyw ran o'r cyhoeddiad hwn na'i gadw mewn cyfundrefn adferadwy na'i drosglwyddo mewn unrhyw ddull na thrwy unrhyw gyfrwng heb ganiatâd ysgrifenedig Gofal Cymdeithasol Cymru ymlaen llaw. Dylai ymholiadau am atgynhychu y tu hwnt i'r hyn a ganiateir yn benodol gan y gyfraith gael eu hanfon at Brif Weithredwr Gofal Cymdeithasol Cymru yn y cyfeiriad a roddir uchod.

### Fformatau eraill

Mae'r ddogfen hon ar gael mewn print bras neu fformatau eraill.

# Cyflwyniad

Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn llawn werthfawrogi bod strategaeth recriwtio a chadw staff a reolir yn ofalus yn flaenoriaeth i bob darparwr gofal plant. Rydym yn cytuno â barn darparwyr gofal plant, bod angen cyflogi'r staff cywir, staff sydd ag agweddau, sgiliau a gwybodaeth sy'n cydfynd â rolau a chyfrifoldebau eu swyddi. Ar yr un pryd rydym hefyd yn deall y gall recriwtio a chadw staff fod yn her a bod angen cyfarwyddyd a chanllawiau weithiau.

Yn 2010 bu'r Cyngor Gofal yn gweithio mewn partneriaeth â'r sector i ddatblygu'r canllaw hwn. Mae wedi ei ddiweddarau a'i atgyfnerthu dros gyfnod o amser, a bellach mae gennym ni'r cyhoeddiad hwn. Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn gobeithio y bydd yn parhau'n ddefnyddiol i chi wrth i geisio'ch gorau glas i wneud dewisiadau doeth a gofalus wrth recriwtio staff.

**Mae'r llyfryn yn rhoi gwybodaeth mewn tri darn;**

**Adran 1:** Gwybodaeth a chanllawiau cyffredinol i lywio'r broses recriwtio a dethol.

**Adran 2:** Gwybodaeth fanylach am nodweddion allweddol proses recriwtio a dethol cadarn.

**Adran 3:** Templedi ac engreiffiau ymarferol y gallwch chi eu haddasu at eich defnydd.

# Cynnwys

<b>Cyflwyniad</b>	<b>3</b>
-------------------	----------

## Adran 1

<b>Cyngor ar recriwtio diogel</b>	<b>5</b>
<b>Y broses recriwtio a dethol</b>	<b>6</b>
<b>Cynllunio ar gyfer recriwtio</b>	<b>9</b>
<b>Cynllunio ar gyfer cadw staff</b>	<b>10</b>

## Section 2

<b>Hysbyseb swydd</b>	<b>11</b>
<b>Disgrifiad swydd</b>	<b>11</b>
<b>Manyleb person</b>	<b>12</b>
<b>Awgrymiadau ar ddatblygu ffurflen gais</b>	<b>13</b>
<b>Rheoli ymgeiswyr</b>	<b>14</b>
<b>Cyfweliadau</b>	<b>14</b>
<b>Cynnwys plant a phobl ifanc</b>	<b>15</b>

## Section 3

<b>Ffurflen gais - enghraifft</b>	<b>17</b>
<b>Disgrifiad swydd Ymarferydd Meithrin - enghraifft</b>	<b>22</b>
<b>Disgrifiad swydd Dirprwy Reolwr - enghraifft</b>	<b>24</b>
<b>Manyleb person</b>	<b>26</b>

# Adran 1

## Cyngor ar recriwtio diogel?

Mae angen i bob cyflogwr mewn busnes preifat, sefydliadau gwirfoddol neu elusennau cofrestredig ddatblygu proses recriwtio a dethol gadarn i ddiogelu:

- plant rhag niwed posibl;
- y sefydliad rhag honiadau posibl o wahaniaethu;
- tîm y staff rhag effeithiau prosesau recriwtio a reolwyd yn wael a / neu amhriodol; ac
- ymgeiswyr rhag effaith buddsoddi amser, ymdrech ac emosiwn wrth wneud cais am swydd anaddas (ac efallai ei chael).

Nod gweithgarwch recriwtio diogel yw sicrhau bod pob cyflogwr yn recriwtio ac yn cadw'r bobl orau i'r swydd yn effeithiol ac yn effeithlon.

### Deall y sector

Er mwyn sicrhau gweithdrefnau recriwtio diogel, dibynadwy ac effeithlon, yn ogystal â gwybodaeth eang am eu cyfrifoldebau fel cyflogwyr, mae angen i ddarparwyr ddeall y sector a'i sefyllfa o ran argaeledd posibl staff. Mae darparwyr yn wynebu nifer fawr o newidiadau cyffrous ond heriol yn y sector ar hyn o bryd sy'n effeithio ar argaeledd staff cymwys a phrofiadol. Heb os, mae hyn yn ei gwneud yn fwy anodd recriwtio staff wrth i'r sector ymdrechu i ateb yr heriau hyn mewn marchnad sy'n ehangu. I'r rhai a hoffai gael rhagor o wybodaeth am weithgarwch yn y sector a datblygiadau cyfredol a diweddar mae'n werth mynd i wefan Gofal Cymdeithasol Cymru [gofalcymdeithasol.cymru/gweithiwr-blynyddoedd-cynnar-a-gofal-plant](http://gofalcymdeithasol.cymru/gweithiwr-blynyddoedd-cynnar-a-gofal-plant) a darllen adroddiadau o ymchwil a wnaed yn y sector blynyddoedd cynnar a gofal plant. Mae'n werth cadw rhai ffeithiau pwysig sy'n gysylltiedig â bod yn gyflogwr mewn cof:

### Ffeithiau am adnoddau

Gweithwyr, h.y. pobl yw'r ased mwyaf i unrhyw fusnes neu broffesiwn bob amser. Mae hyn yr un mor berthnasol i'r sector gofal plant ag i unrhyw sector arall. Mae adnoddau sylfaenol eraill yn cynnwys:

- offer;
- deunyddiau a defnyddiau traul;
- safleoedd / adeiladau lle bydd hyn i gyd yn digwydd; a
- chwsmeriaid / cleientiaid, h.y. defnyddwyr y gwasanaethau a ddarperir.

## Ffeithiau am y sector

- Mae ymchwil cyfredol ar y sector gofal plant yn awgrymu ei fod yn sector sy'n ehangu, ac yn ddibynnol ar gyflenwad da o weithwyr sy'n aros yn eu swyddi er mwyn sicrhau ansawdd ei ddarpariaeth.
- Mae mwy o gystadleuaeth am staff, o fewn y sector gofal plant ac o sectorau eraill.

## Ffeithiau am recriwtio

- Mae recriwtio yn broses ddrud os byddwch yn ei gwneud yn iawn, mae'n ddrutach fyth os na fyddwch chi!
- Nid yw'r rhan fwyaf o sefydliadau gofal plant mewn sefyllfa i gyflogi staff Adnoddau Dynol ac maent yn dibynnu ar ffynonellau cyngor allanol i sicrhau bod y broses yn gywir.
- Gellir hawlio iawndal am wahaniaethu os na chydymffurfir â gofynion cyfreithiol.

## Ffeithiau am hyfforddiant

- Mae hyfforddiant yn ddrud.
- Mae angen diweddarau llawer o gymwysterau yn rheolaidd.
- Mae datblygiad proffesiynol parhaus yn ddrud.
- Mae buddsoddi mewn hyfforddiant yn helpu i gadw staff.
- Mae'n bwysig diogelu eich buddsoddiad drwy gadw eich staff.

## Ffeithiau am rwystrau i recriwtio staff i'r sector a'u cadw

- Ystyrir yn aml fod i'r sector gofal plant statws isel.
- Mae cyflogau yn y sector yn tueddu i fod yn isel.
- Mae cystadleuaeth gynyddol am staff cymwys o'r tu mewn i'r sector.
- Mae staff o'r sector yn aml yn gadael y sector i fynd i weithio mewn sectorau eraill.
- Ar hyn o bryd prin yw'r cyfleoedd datblygu gyrfa.
- Gall y dewis eang o gyfleoedd gwaith eraill atal darpar weithwyr rhag ymuno â'r sector.

# Y broses recriwtio a dethol

Prosesau recriwtio a dethol effeithiol yw'r rhai sy'n cael eu cynllunio'n ofalus. Bydd llawer o leoliadau yn dechrau'r cynllun hwn drwy:

- cael gwybod am ddeddfwriaeth;
- ysgrifennu polisi a gweithdrefnau recriwtio;
- sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol diweddaraf;
- sicrhau nad yw'r broses yn gwahaniaethu yn erbyn unrhyw un; ac
- cynnwys plant a phobl ifanc yn y broses recriwtio.

Mae darparwyr yn defnyddio gwahanol ffyrdd o gael gwybod yn gyson am y rhain, gan gynnwys:

- defnyddio gwasanaethau cyfreithiol pwrpasol;
- cymryd cyngor cyfreithiol gan gyfreithwyr;
- cael cyngor gan grwpiau aelodaeth; ac
- neu drwy geisio cyngor gan sefydliadau cenedlaethol sy'n cynnig gwasanaethau cyngor am ddim.

## Gofynion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â chyflogi staff

Yn ogystal â gofynion cyfreithiol sy'n gysylltiedig â chyflogi staff mae cyfrifoldebau eraill ynghlwm wrth ddarparu gofal plant y mae'n rhaid cynllunio ar eu cyfer. Mae'n rhaid sicrhau:

- yn achos darpariaeth gofal plant cofrestredig, fod y nifer gofynnol o staff i fodloni cymarebau oedolion: plant yn cael eu cyflogi;
- bod cymwysterau staff yn bodloni'r Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant sy'n seiliedig ar Reoliadau Gwarchod Plant a Gofal Dydd (Cymru) 2010; ac
- bod y rhai a gyflogir yn addas i weithio gyda phlant. Mae angen i unrhyw un sydd am weithio gyda phlant gael Gwiriad Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Bydd y gwiriad hwn yn dangos hanes cofnod troseddol unigolyn ac yn achos y mwyafrif o swyddi y gweithlu gofal plant, yn cynnwys gwiriad yn erbyn rhestr waharddedig y Gwasanaeth ar gyfer gweithio â phlant.

## Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Ym mis Rhagfyr 2012, cyfunwyd gwaith y Swyddfa Cofnodion Troseddol (CRB) a'r Awdurdod Diogelu Annibynnol (ISA) i greu un corff newydd, sef y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS). Rôl y DBS yw cynnal gwiriadau o gofnodion troseddol a gwasanaethau gwahardd er mwyn helpu cyflogwyr i wneud penderfyniadau mwy diogel wrth recriwtio.

Ni all person sydd wedi'i wahardd gan y DBS (neu gan ISA cyn hynny) gyflawni gweithgareddau a gwaith y bernir ei fod yn "weithgarwch rheoledig" – nodir y gweithgareddau yn Neddf Diogelu Grwpiau Hyglwyf 2006. Fodd bynnag, mae gweithgarwch rheoledig wedi'i gyfyngu o dan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012 i ganolbwyntio ar waith sy'n cynnwys cyswllt agos heb oruchwyliaeth gyda phlant. Bydd y gweithgareddau a'r gwaith a eithriwyd o weithgarwch rheoledig yn dal yn gymwys ar gyfer gwiriadau DBS manwl (ond ni fyddant bellach yn gymwys ar gyfer gwiriadau rhestrau gwahardd).

### Mae'r gwiriadau ar dair lefel:

#### Standard DBS check

This is not suitable for those working with children or vulnerable adults.

#### Gwiriad DBS safonol

Nid yw hwn yn addas ar gyfer y rhai sy'n gweithio gyda phlant ac oedolion bregus.

#### Gwiriad DBS manwl

Gellir ei gynnal ar gyfer y swyddi hynny a arferai gael eu hystyried yn rhai ar gyfer gweithgarwch a reoleiddir ond nad ydyn nhw'n bodloni'r diffiniad llymach diwygiedig o dan Ddeddf Diogelu

Rhyddidau 2012. Mae'n rhoi cofnod troseddol llawn unigolyn (yn amodol ar hidlo) ond ni all gynnwys gwiriad rhestr wahardd.

### **Gwiriad DBS manwl gyda gwiriad rhestr wahardd**

Dyma'r gwiriad manwl sy'n cynnwys archwilio rhestrau gwaharddedig y DBS ar gyfer oedolion a phlant. Dim ond ar gyfer pobl sy'n ymwneud â gweithgarwch a reoleiddir y gellir defnyddio'r gwiriad hwn.

Rhaid i chi, fel y cyflogwr, ddeall yn glir ar ba adegau y byddwch yn darparu gweithgarwch a reoleiddir. Mae hyn yn bwysig oherwydd bod sefydliad sy'n gwybod ei fod yn caniatáu i berson gwaharddedig weithio mewn gweithgarwch rheoledig yn torri'r gyfraith. Os ydych yn diswyddo neu'n symud rhywun o wneud gweithgarwch a reoleiddir (neu y byddech wedi gwneud hynny pe na baent eisoes wedi gadael) oherwydd eu bod wedi niweidio neu eu bod yn risg i blant, yn ôl y gyfraith mae'n rhaid i chi anfon y wybodaeth am y person hwnnw at y DBS ac mae peidio â gwneud hynny'n drosedd. Os credwch fod y person wedi cyflawni trosedd, dylech yn sicr roi gwybod am hynny i'r heddlu. I gael rhagor o wybodaeth am y ddyletswydd ewch i [www.gov.uk/disclosurebarringservice](http://www.gov.uk/disclosurebarringservice)

Ers mis Mehefin 2013 gall unrhyw un sy'n gwneud cais i wirio'i cofnod troseddol danysgrifio i'r Gwasanaeth Diweddarau sydd gan y DBS. Bydd y gwasanaeth yn rhad ac am ddim i wirfoddolwyr. Bydd hyn yn eu galluogi i gadw eu tystysgrif o gofnod troseddol yn gyfoes, fel y gallant fynd â'r dystysgrif gyda nhw o'r naill rôl i'r llall, o fewn yr un gweithlu. Bydd cyflogwyr ar eu hennill hefyd oherwydd gallant wirio tystysgrifau unigolion ar lein ar unwaith yn rhad ac am ddim (gyda chaniatâd yr unigolyn), a gwirio bod y dystysgrif yn gyfredol. Pan fo rhywun yn tanysgrifio i'r gwasanaeth hwn, dim ond os yw'r system yn dweud wrthyfch fod rhywbeth wedi newid y byddai'n rhaid i chi ofyn am wiriad o gofnodion troseddol.

Mae'n hynod bwysig gofyn am y lefel a'r math cywir o wiriad. Bydd lleoliadau neu staff y mae gofyn iddynt gael mynediad i wiriadau DBS yn gorfod mynd trwy gorff ymbarél. Bydd y corff hwnnw'n gwneud cais am wiriad DBS ar eu rhan ac yn cynghori ynghylch cymhwysedd. Gall lleoliadau gofal plant sydd wedi'u cofrestru gydag Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC) weld gwiriadau DBS ynghyd â chael cyngor proffesiynol

a chyfarwyddyd trwy Uned Cofnodion Troseddol CGGC, o dan drefniant arbennig gyda Llywodraeth Cymru. Gall Uned CGGC hefyd helpu lleoliadau nad ydynt wedi'u cofrestru gyda AGGCC. I gael rhagor o wybodaeth am Uned Cofnodion Troseddol CGGC, ffoniwch nhw ar 08000 97391 neu ewch i [www.wcva-cru.org.uk](http://www.wcva-cru.org.uk). Mae cyrff ymbarél eraill i'w gweld ar wefan y DBS yn [www.gov.uk](http://www.gov.uk).

Mae'n bwysig nodi nad yw gwiriad DBS 'clir' nac absenoldeb o restr waharddedig yn gymeradwyaeth awtomatig o ddiogelwch ac anogir lleoliadau i weithredu pob gweithdrefn ddiogelu arall (goruchwylio / monitro / cyfnod prawf) a pholisïau fel sy'n briodol, a gofyn am gyngor yn ôl y gofyn.

Gwybodaeth gryno yn unig am wirio cofnodion troseddol a gwaharddiadau sydd yn yr adran hon. Dylech ofyn am gyngor a chyfarwyddyd pellach gan ddefnyddio'r ddolen adnoddau. Yn olaf, cofiwch mai cyfrifoldeb y cyflogwr yw llunio ei strwythur staffio a gwneud penderfyniadau ynglŷn â diwallu anghenion staffio. Hynny yw, a fydd angen staff rhan-amser neu lawn amser neu wirfoddolwyr ar y lleoliad, a sut bydd rolau a swyddogaethau swyddi'n cael eu dirprwyo o fewn y strwythur staffio llawn.



# Cynllunio ar gyfer recriwtio

Mae'n amlwg bod cynllunio ar gyfer recriwtio staff yn bwysig. Bydd proses recriwtio dda yn denu'r math iawn o berson, y math rydych chi'n awyddus i'w gael yn eich cwmni, sydd â'r cymwysterau, y wybodaeth, y sgiliau a'r galluoedd sydd eu hangen arnoch. Mae hyn yn golygu buddsoddi.

## Mae'n hanfodol bod;

- recriwtio yn parhau'n uchel ar agenda cynllun busnes unrhyw sefydliad;
- y rhoddir cyllideb flynyddol realistig iddo; ac
- recriwtio yn cael ei reoli'n effeithlon i sicrhau Safonau Gofynnol Cenedlaethol.

Ar ddechrau'r broses recriwtio mae angen casglu gwybodaeth am y canlynol a gwneud penderfyniadau sylfaenol yn eu cylch:

- Pwy sy'n gyfrifol am faterion staffio?
- Beth yw'r strwythur staffio presennol a'r timau presennol o staff e.e. profiad a chymwysterau?
- Pwy sy'n cael hyfforddiant ar hyn o bryd (gyda'r bwriad o gael dyrchafiad)?
- A oes cyfle i ddyrchafu aelod presennol o staff i swydd wag?
- Pa lefel o gymwysterau sy'n cydweddu â'r swydd wag / swyddi gwag? Gofalcymdeithasol.cymru/cymwysterau/
- Pryd bydd angen llenwi'r swydd wag i fodloni cymarebau staffio?
- Beth yw'r strwythur cyflogau presennol?
- Pa gymwysterau a chymwyseddau fydd eu hangen ar aelod newydd o staff:
  - I fodloni gofynion y swydd?
  - I ffitio i mewn i'r tîm staff presennol?

## Bydd y cam nesaf yn cynnwys:

- datblygu a chytuno ar ddisgrifiad swydd a manyleb person;
- datblygu telerau ac amodau gwasanaeth;
- datblygu cytundebau cyflogaeth;
- datblygu hysbysebion swyddi ac ystyried unrhyw anghenion dwyieithog;
- penderfynu ble i hysbysebu i sicrhau'r cylchrediad a'r ymateb gorau ar gyfer y swydd a hysbysebir;
- penodi rhywun i ymdrin ag ymholiadau;
- trafod technegau cyfweld a chytuno arnynt;
- datblygu proses o lunio rhestr fer a sgorio;
- penderfynu sut y cysylltir ag ymgeiswyr a phwy fydd yn gyfrifol am wneud hynny;
- cael geiradaon - penderfynu pryd bydd hyn yn digwydd; ac
- dyfeisio proses i wirio cymwysterau a phrofiad.

Bydd y broses gynllunio hon yn galluogi cyflogwyr i fod yn barod i recriwtio staff newydd yn amserol a bydd yn sicrhau bod gan unrhyw sefydliad, yn fawr neu'n fach, yr adnoddau i ddenu ymgeiswyr o safon uchel.

# Cynllunio ar gyfer cadw staff

Mae cynllunio ar gyfer cadw staff yn diogelu'r buddsoddiad a wnaed yn ystod y broses recriwtio. Mae'n dechrau gyda'r broses recriwtio a bydd yn parhau wedyn tra bydd yr aelod o staff wedi'i gyflogi gan y sefydliad. Mae sicrhau bod gan yr unigolyn a benodir yr agweddau, y cymwyseddau, y sgiliau a'r cymwysterau a fydd yn ei helpu i addasu i anghenion y gweithlu a ffitio i mewn i'r tîm presennol o staff yn agwedd bwysig ar y gwaith o sicrhau y cedwir staff. Mae'r un mor bwysig bod yn glir ynghylch yr hyn y gallwch ei gynnig i staff yn gyfnewid am eu gwaith caled. Er bod cyflog yn bwysig gallwch hefyd ystyried unrhyw gymhellion ychwanegol sydd ar gael i weithwyr. Mae'r awgrymiadau canlynol yn nodi ystyriaethau y gall cyflogwr ystyriol eu defnyddio i hyrwyddo teyrngarwch.

## Strwythur cyflog

Mae'n hanfodol eich bod yn aros yn ymwybodol o'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol ac yn ei dalu. Ceir y wybodaeth ddiweddaraf ar y wefan [www.hmrc.gov.uk/nmw](http://www.hmrc.gov.uk/nmw). Y tu hwnt i'r gofyniad cyfreithiol hwn mae angen ystyried:

- y cyfradd arferol ar gyfer y swydd;
- faint y gallwch chi fforddio ei dalu;
- hyrwyddo a chael buddion ar gyfer staff ac ar eu rhan (Credydau Treth / system fonws / rhannu elw / talebau gofal plant / cyflog gwyliau ac ati);
- pa mor fforddiadwy yw buddion ychwanegol; ac
- yr oriau a weithir.

## Sut mae hyrwyddo teyrngarwch?

Gellir hyrwyddo teyrngarwch mewn nifer o ffyrdd:

- lefelau cyflogau wythnosol / misol;
- buddion eraill yn y gwaith (e.e. ffioedd is am eich plant eich hun neu gynllun talebau gofal plant);
- hyrwyddo cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith drwy drefniadau gweithio hyblyg;
- anogaeth i gael y wybodaeth ddiweddaraf drwy Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP);
- cyfleoedd hyfforddiant i uwchsgilio;
- rhannu cyfrifoldebau ychwanegol neu gyfrifoldebau ychwanegol dirprwyedig;
- cyfleoedd am ddyrchafiad;
- cynllun awgrymiadau staff; ac
- sicrhau y cedwir addewidion a wnaed yn ystod y broses ddethol ac yn ystod cyflogaeth.

# Adran 2

**Mae'r adran hon yn rhoi mwy o fanylion sy'n ddefnyddiol wrth:**

- hysbysebu swyddi
- ysgrifennu disgrifiadau swydd
- ysgrifennu manylebau person
- llunio ac ysgrifennu ffurflenni cais
- paratoi ar gyfer cyfweiliadau
- wneud penderfyniadau a chynigion swydd

## Hysbyseb swydd

Mae'n bwysig eich bod yn ymwybodol o'ch cyfrifoldebau cyfreithiol. Cofiwch mai diben hysbysebion swydd yw denu diddordeb ac wrth wneud hynny byddant yn adlewyrchu ar eich sefydliad. Dylid eu hysgrifennu i ddenu diddordeb, annog aelodau posibl o staff i wneud cais a rhoi digon o wybodaeth a chyfarwyddyd i ymateb. Ni ddylai geiriad/iaith yr hysbyseb awgrymu eich bod yn gwahaniaethu, hynny yw, eich bod yn chwilio am broffil ymgeisydd penodol sy'n seiliedig ar oedran, rhyw, hil ac ati na cheisio atal grwpiau penodol rhag gwneud cais sydd â'r cymwysterau a'r sgiliau sydd eu hangen ar gyfer y swydd. Ni ddylai hysbysebion gynnwys unrhyw awgrym y bydd cais am gyflogaeth yn cael ei benderfynnu ar sail y ffaith nad yw'r ymgeisydd yn anabl neu heb anabledd penodol. Mae angen cymryd gofal i sicrhau bod hysbysebion yn cyrraedd yr ystod ehangaf o bobl bosibl.

**Yn ddelfrydol dylai eich hysbyseb gynnwys:**

- teitl y swydd;
- manylion y cyflogwr;
- lleoliad y gwaith;
- y cymwysterau, y sgiliau a'r profiad sydd eu hangen;
- swydd amser llawn / rhan amser;
- cyfarwyddiadau gwneud cais a manylion cyswllt;
- datganiad cyfle cyfartal; ac
- gofyniad gorfodol i gael gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (tynnwch sylw at hyn fel sy'n ofynnol o dan Gôd Ymarfer y DBS).

## Disgrifiad swydd

Dylai disgrifiadau swydd a manylebau person fod ar gael i ymgeiswyr yn ystod y cyfnod gwneud cais. Gyda'i gilydd, maen nhw'n rhoi negeseuon clir am beth yw'r gwaith yn union a beth sy'n ddisgwyliedig gan weithiwr. Diben disgrifiad swydd yw amlinellu prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

### **Bydd disgrifiad swydd yn cynnwys:**

- teitl y swydd;
- llinellau cyfathrebu (cyflwyno adroddiadau i, ar beth...);
- crynodeb byr o ddiben y swydd;
- dyletswyddau a phrif gyfrifoldebau gan gyfeirio efallai at bolisiau a gweithdrefnau;
- cyfradd cyflog; ac
- isafswm oriau gwaith.

### **Mae disgrifiadau swydd yn rhoi:**

- disgrifiad clir o'r cyfrifoldebau y bydd cyflogai yn cael ei ddal yn gyfrifol amdanynt;
- cyfeirbwynt ar gyfer rheoli perfformiad a gwerthuso;
- paramedrau cyfrifoldeb;
- cysylltiad â gwaith rheoli tasgau;
- mae rolau swyddi sefydliadol yn darparu cysylltiad â dilyniant gyrfa ac efallai gwaith cynllunio ar gyfer olyniaeth; ac
- disgwyliadau clir o ran ymddygiad.

## **Manyleb person**

Mae manyleb person yn disgrifio'r nodweddion personol sy'n ddymunol mewn darpar weithiwr. Bydd y nodweddion hyn yn cynnwys y cymwysterau, y sgiliau, y profiad a'r wybodaeth sy'n ofynnol i gyflawni dyletswyddau'r swydd. Dylid datblygu'r fanyleb o'r disgrifiad swydd a dyma fydd sail y broses recriwtio:

### **Mae'n bwysig:**

- adolygu priodoleddau staff presennol - nodi unrhyw fylchau.
- peidio cyfeirio at y meysydd gwarchoddedig, sef oedran, hil, rhyw, crefydd a chred, cyfeiriadedd rhywiol, statws fel gweithiwr rhan- amser, iaith neu allu corfforol (oni bai eu bod wedi'u heithrio o dan ddeddfwriaeth berthnasol).

Wedyn o dan y penawdau priodweddau dymunol neu hanfodol nodwch y rhai sy'n uniongyrchol gysylltiedig â'r rôl.

- **Essential criteria are those that must be met to ensure the role and functions of the job can be met.**
- **Desirable criteria are those that enhance performance in the job.**

### **Fel arfer bydd manyleb person yn cynnwys:**

- y cymwysterau a'r cymwyseddau sydd eu hangen ar gyfer y swydd;
- profiad / cyflawniadau;
- y sgiliau sydd eu hangen;
- y cymwyseddau sydd eu hangen i gwblhau manylebau'r swydd
- y galluoedd sy'n gysylltiedig â gweithio mewn tîm;
- faint o brofiad a ddylai fod gan y sawl a benodir;

- priodoleddau ac amgylchiadau personol (sy'n gymwys i'r rôl) e.e. y gallu i weithio rhwng 7.30am a 6pm; ac
- cofrestrriad DBS.

**Mae'n rhaid i bob maen prawf fod yn:**

- Gysylltiedig â'r rôl
- Anwahaniaethol

# Awgrymiadau ar ddatblygu ffurflen gais

## Pam na ddylid dibynnu ar Curriculum Vitae (CV)?

Mae CV yn galluogi'r ymgeisydd i reoli lefel y wybodaeth a faint ohoni a roddir. Mae CV hefyd yn tueddu i gynnwys gwybodaeth amherthnasol sy'n gallu annog tueddiad neu ragfarnau i ddod i'r amlwg. Mae ffurflen gais yn galluogi cyflogwr i reoli'r cyflenwad gwybodaeth a sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chynnwys fel y gellir llunio rhestr fer yn effeithlon.

## Awgrymiadau ar fanylion hanfodol ar gyfer llunio ac ysgrifennu ffurflenni cais

- Dylid ystyried pob cwestiwn yn ofalus gyda chyfle cyfartal mewn cof.
- Gofynnwch am yr holl fanylion personol ar y dudalen gyntaf. Gellir hepgor y dudalen hon os caiff y ffurflenni cais eu copïo cyn llunio rhestr fer fel nad oes rhagfarn am ryw, teitl, ethnigrwydd, cyfeiriad, oedran ac ati. Mae'r broses hon yn osgoi'r perygl o ragdybiaethau wrth wneud penderfyniadau recriwtio.
- Mae'n bwysig gofyn am fanylion hanes cyflogaeth ynghyd â manylion addysg, hyfforddiant a chymwysterau.
- Gofynnwch am wybodaeth am ddatblygiad proffesiynol ôl-gymhwyso.
- Dylech gynnwys adran hanes gweithio sy'n cynnwys unrhyw brofiadau o wirfoddoli ac unrhyw brofiadau perthnasol o rianta neu ofalu am bobl.
- Gofynnwch am eglurhad o fylchau mewn dilyniant dyddiadau cyflogaeth (fodd bynnag, bydd rhaid i gyflogwyr fod yn ofalus wrth ystyried unrhyw fylchau mewn hanes cyflogaeth, amser a gymerwyd o'r gwaith i gyflawni dyletswyddau gofalu).
- Dylech gynnwys datganiad i nodi bod yn rhaid i ymgeiswyr gael gwiriadau addasrwydd a bod hyn yn golygu cael eu cymeradwyo gan y DBS a chofrestru gyda'r corff.
- Dylai fod lle ar y ffurflen gais i'r ymgeisydd egluro ei addasrwydd gan ddefnyddio'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person
- Bydd angen enwau a man cyswllt dau ganolwr o leiaf. Os yw'r ymgeisydd yn gweithio neu wedi gweithio'n ddiweddar, yna'r cyflogwr diweddaraf fyddai'r prif gyswllt.
- Gofynnwch i'r ymgeisydd nodi pa mor fuan y gallai ddechrau yn y swydd. Bydd hyn yn helpu gydag unrhyw waith cynllunio staff i lenwi swyddi sydd ar fin dod yn wag.
- Dylid cynnwys blwch ticio i nodi'n gliriach p'un a ellir cysylltu â chyflogwr a enwyd fel cyflogwr cyn

y cyfweiliad. Efallai na fydd llawer o gyflogwyr am i hyn ddiwydd os nad yw eu cyflogwr presennol yn ymwybodol eu bod wedi gwneud cais am swydd. Mae hefyd yn werth cofio y gall y broses o wneud cais am eirada ar gyfer pob cyfweiliad fod yn un llafurus ac na fydd angen gwneud hynny, o bosibl, bob tro. Gallai fod yn fwy ymarferol gofyn a yw'r canolwyr yn fodlon i chi gysylltu â hwy dros y ffôn i ddechrau, yn ogystal â rhoi geirada ysgrifenedig pe bai angen un yn ddiweddarach.

**When sending out application forms it is important to provide the following:**

- **The job description and person specification.**
- **The expected start date.**
- **Closing dates for receiving applications, interview dates and details of when and where the application forms must be returned. A coded addressed envelope sent out with the application form can help the employer to match applications to specific vacancies.**

## Rheoli ymgeiswyr

Cyn cynnal y cyfweiliadau, byddwch yn barod i enwebu rhywun profiadol i ddelio ag ymholiadau am y swydd. Pan fo llawer o ymgeiswyr bydd angen didoli ymgeiswyr/llunio rhestr fer i ddechrau gan ddefnyddio maen prawf gwrthrychol mewn matrices llunio rhestr fer sy'n seiliedig ar y fanyleb person.

Mae llunio rhestr fer yn broses bwysig sy'n nodi'r ymgeiswyr mwyaf addas i'w cyfweild. Dylai'r rhestr fer gael ei llunio gan fwy nag un person er mwyn sicrhau na fydd unrhyw ragfarnau yn llithro i mewn.

- **Gosodwch uchafswm o bobl i'w cyfweild, pump neu chwech ar y mwyaf.**
- **Yn awr gellir gwahodd ymgeiswyr llwyddiannus i gyfweiliad.**
- **Nodwch y cwestiynau a ofynnir i bob ymgeisydd cyn y cyfweiliad a lluniwch fatrics sgorio.**

## Cyfweiliadau

Mae'n bwysig bod cyfweiliadau yn drefnus er mwyn:

- bod y rhai sy'n cynnal y cyfweiliadau yn gallu cael y wybodaeth sydd ei hangen arnynt; ac
- bod yr ymgeiswyr yn gallu ymlacio ddigon i roi'r wybodaeth â ofynnir amdano.

Bydd cyfweiliad da bob amser yn sicrhau'r amodau sy'n cyflawni'r uchod. A bydd cwestiynau cyfweild da yn galluogi'r cyfweilydd i gael gwybod mwy am sgiliau, gwybodaeth a phrofiad ymgeiswyr.

## Y cyfweiliad ymarferol

Wrth chwilio am y staff cywir, mae llawer o gyflogwyr staff blynyddoedd cynnar a gofal plant yn gwahodd ymgeiswyr i gyfweiliad mwy ffurfiol fel rhan o'r broses. Mae sawl ffordd o wneud hyn. Weithiau gofynnir i'r rhai sy'n cael eu cyfweild baratoi a chyflawni gweithgaredd gyda phlant yn y lleoliad neu gallai'r ymgeisydd dreulio cwpl o oriau yn y lleoliad, gan ymgyfarwyddo'n gyffredinol â'r disgwyliadau a'r dyletswyddau gydag uwch aelod o staff yn arsylwi ar y modd y mae'n rhyngweithio â phlant.

Mae'r agwedd ymarferol hon ar ddedol yn rhan o brosesau dedol ymarfer da a dylid ei chynllunio'n ofalus a'i sgorio yn yr un modd ag y sgorir y cyfweiliad ffurfiol.

- Gellir gwyllo'r ymgeisydd yn rhyngweithio â phlant.
- Gellir ystyried ymatebion plant i'r oedolyn.
- Gall y cyfwelai ymgysfarwyddo â'r gweithle lle y gallai fod yn gweithio.
- Mae'r staff presennol yn cael cyfle i gyfarfod â staff posibl a siarad â nhw a chael rhywfaint o fewnbwn o ran pa mor dda y gallent ffitio i mewn i dîm y staff.

## Y cyfweiliad ffurfiol

### Paratoi ar gyfer cyfweiliad ffurfiol

Yn dilyn cyfweiliad ymarferol dylid wedyn gwahodd yr ymgeiswyr llwyddiannus i ddod i gyfweiliad gan ofyn iddynt ddod â'r tystysgrifau cymhwyster gwreiddiol a thystysgrifau presenoldeb mewn digwyddiadau hyfforddi gyda hwy. Cynlluniwch ar gyfer preifatrwydd a chysur yn ystod cyfweiliadau a sicrhewch fod digon o gopiâu o gwestiynau a thafleuni sgorio ar gael i gyfwelwyr.

# Cynnwys plant a phobl ifanc

Mae'n dod yn fwyfwy cyffredin cynnwys plant a phobl ifanc yn y broses gyfweld. Os cânt eu cynnwys yn y broses dylid paratoi plant ar gyfer y cyfweiliad a'u rôl ynddo. Gellir cynnwys plant a phobl ifanc yn y cyfweiliad ymarferol neu'r cyfweiliad ffurfiol a bydd angen eu paratoi yn unol â hynny. Efallai y bydd yr awgrymiadau canlynol yn ddefnyddiol wrth baratoi plant ar gyfer cymryd rhan yn y broses gyfweld:

- esbonio'r broses gyfweld iddynt;
- esbonio eu rôl yn y broses a pham mae eu barn yn bwysig;
- esbonio pwy fydd yn cynnal y cyfweiliad a sut y caiff ei gynnal;
- esbonio sut y dylent ymddwyn (yn gwrtais);
- esbonio sut i gofnodi eu sylwadau;
- os ydynt yn gofyn cwestiynau gallant ysgrifennu eu cwestiynau eu hunain (neu rannu'r broses â'u cyfoedion);
- rhowch gyfle iddynt ymarfer gofyn eu cwestiynau;
- gadewch iddynt ymgysfarwyddo â'r ystafell a'i chynllun; ac
- cynhaliwch ffug cyfweiliad.

## Y cyfweiliad

Dylid cyflwyno'r ymgeisydd i'r panel cyfweld a dylid rhoi gwybodaeth iddo am y broses gyfweld ac efallai gwybodaeth am y sefydliad. Mae'r cyfnod byr hwn yn rhoi cyfle i'r ymgeisydd ymlacio fel y bydd yn rhoi o'i orau.

## Cynnal cyfweiliad

- Dylid gofyn cwestiynau gosod mewn modd sy'n galluogi'r rhai sy'n cael eu cyfweld i roi o'u gorau.

- Nodwch yr ymatebion i gwestiynau ac / ar gyfer sgorio ymatebion; bydd hyn yn bwysig os bydd unrhyw her.
- Nodwch unrhyw gwestiynau atodol a ofynnir yn ystod y cyfweiliad.
- Pan fo gan ymgeiswyr y cymwysterau cydnabyddedig sy'n diwallu anghenion y disgrifiad swydd a'r fanyleb person, bydd y broses gyfweld yn helpu i lunio darlun cyflawn o bob ymgeisydd fel darpar gyflogai.
- Lle y nodir bylchau gofynnwch i'r cyfwelai a fyddai'n barod i gael hyfforddiant pellach.
- Mae'n bwysig manteisio ar y cyfle i fodloni'r panel cyfweld bod y cymwysterau yn gyfredol ac yr enillwyd y profiadau gyda'r ystod oedran arbennig o blant y mae'r disgrifiad swydd yn gofyn amdani. Rhaid i hyn gael ei gadarnhau drwy gwestiynau agored uniongyrchol sy'n gysylltiedig â gwybodaeth a dderbyniwyd eisoes ar y ffurflen gais.
- Byddwch yn barod i holi am ragor o fanylion.
- Sicrhewch fod y rhai sy'n cael eu cyfweld yn cael cyfle i ofyn eu cwestiynau eu hunain.
- Hysbyswch y rhai sy'n cael eu cyfweld fod y swydd yn amodol ar wiriad boddhaol gan y DBS. Anogwch hwy i ddatgelu unrhyw gollfarnau sydd wedi dod i ben i'w trafod cyn i dystysgrif ddatgeliad y DBS gael ei rhoi iddynt.

## Gwneud penderfyniadau

Rhaid i'r panel cyfweld ei fodloni ei hun am uniondeb a gonestrwydd pob ymgeisydd yn seiliedig ar:

- asesiad cychwynnol o'r ffurflen gais;
- asesiad o'r ymgeisydd yn ystod y cyfweiliad ymarferol;
- asesiad a wnaed yn y cyfweiliad ffurfiol yn ystod y broses holi;
- unrhyw adborth gan blant a gymerodd ran yn y broses;
- prawf o ddyfarniadau hyfforddi a chymwysterau; ac
- gwiriadau i sicrhau bod gan y rhai y cynigir swyddi iddynt yr hawl i weithio yn y DU (gweler ffynonellau cyngor pellach).

## Ar ôl gwneud penderfyniad

- Rhaid i unrhyw gynnig swydd drwy lythyr gyfeirio at y telerau a'r amodau y caiff yr unigolyn ei gyflogi o danynt. Dylai hefyd gyfeirio at unrhyw ragamodau i gael cyflogaeth, megis yr angen am wiriad clir gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, derbyn geiradaon, cwblhau cyfnod prawf yn foddhaol, prawf o gymwysterau a enillwyd a phrawf o'r hawl i weithio yn y DU. Gallai hefyd gynnwys unrhyw bolisiâu a gweithdrefnau a fydd yn berthnasol i'r swydd.
- Bydd angen i gyfwelwyr fod yn ymwybodol y gall ymgeiswyr weld dogfennau ysgrifenedig amdanynt drwy wneud cais gwrthrych am wybodaeth o dan Ddeddf Diogelu Data 1998, felly mae'n rhaid i gyfwelwyr gofio hynny wrth lunio cofnodion/ nodiadau yn ystod y cyfweiliad.
- Dylid cadw pob cais ac unrhyw wybodaeth a gynhyrchir yn ystod y broses recriwtio yn ddiogel a dylid cyfyngu ar nifer y bobl a all eu gweld.
- Dylid cadw cofnodion sy'n ymwneud â'r broses recriwtio am o leiaf 12 mis (hyd yn oed ar gyfer ymgeiswyr aflwyddiannus). Os caiff gwybodaeth ei dinistrio yn rhy gynnar byddai cyflogwyr yn ei chael yn anodd iawn eu hamddiffyn eu hunain rhag honiadau o driniaeth annheg yn ystod y broses ddethol.

Bydd yr ymagwedd amrywiol a threfnus hon at y broses recriwtio a dethol yn rhoi mwy o hyder i gyflogwyr pan fyddant yn cynnig swyddi a dylai leihau'r risg y ceir unrhyw arferion gwahaniaethol.



# Adran 3

- 1 Ffurflen gais - enghraifft
- 2 Disgrifiad swydd Ymarferydd Meithrin - enghraifft
- 3 Disgrifiad swydd Dirprwy Reolwr - enghraifft
- 4 Manyleb person

## Ffurflen gais (enghraifft)



### Preifat a chyfrinachol

**Gwahoddir ceisiadau gan bob ymgeisydd.**

**Gwahoddir ceisiadau gan bob ymgeisydd.**

**Enw'r feithrinfa:**

**Enw llawn:**

**Teitl:**

**Cyfeiriad:**

**Cod post:**

**Rhif ffôn:**

**Ble welsoch chi'r hysbyseb swydd:**

<b>Addysg</b>				
<b>Enw'r sefydliad</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>Cymwysterau</b>	<b>Gradd/ canlyniad</b>

<b>Hanes gwaith</b>				
Rhowch eich cyflogwr presennol neu ddiweddaraf yn gyntaf				
<b>Enw a chyfeiriad y cyflogwr</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>Teitl y swydd a'ch dyletswyddau yn fyr</b>	<b>Rheswm dros adael (os yw'n berthnasol)</b>

**Gwybodaeth bellach**  
(parhewch ar ddalen arall os oes angen)

Rhowch eich rhesymau am ymgeisio am y swydd. Mae croeso i chi roi unrhyw wybodaeth ychwanegol yr hoffech i ni ei hystyried i gefnogi'ch cais, a rhestru hobiau, gweithgareddau amser hamdden, diddordebau, aelodaeth o sefydliadau gwirfoddol ac ati hefyd.

**Canolwyr**

Rhowch enwau, cyfeiriadau a rhifau ffôn ddau ganolwr, a dylai'ch cyflogwr presennol/diweddaraf fod yn un ohonynt. Dywedwch sut rydych chi'n adnabod y canolwyr. Byddwn yn gofyn am eirda gan ganolwyr ar ôl i chi dderbyn cynnig o swydd, oni bai eich bod chi'n nodi ein bod yn cael cysylltu â'ch canolwyr cyn hynny.

Canolwr 1:		Canolwr 2:	
Allwn ni gysylltu â'r canolwr hwn cyn y cyfweiliad/cynnig o swydd? (rhowch gylch o amgylch yr ateb)		Allwn ni gysylltu â'r canolwr hwn cyn y cyfweiliad/cynnig o swydd? (rhowch gylch o amgylch yr ateb)	
Gallwch	Na allwch	Gallwch	Na allwch

## Datganiad

1. Rwy'n datgan nad wyf wedi cael fy nghollfarnu yn euog o unrhyw drosedd, nac wedi cael rhybuddiad neu rybudd ysgrifenedig, sydd wedi'i ddisbyddu neu fel arall (mae'r swydd wedi'i heithrio o ddarpariaethau'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr). Nodwch, bydd pob cynnig o swydd yn amodol ar wiriadau DBS manwl (Cymru a Lloegr)/ cofrestrriad PVG (Yr Alban)
2. Rwy'n cadarnhau fy mod yn gymwys i weithio yn y DU.
3. Datganiad o Addasrwydd Staff

Atebwch y cwestiynau a llofnodwch y datganiad isod i ddangos eich bod chi'n ddiogel i weithio gyda phlant. Os nad ydych chi'n gallu bodloni un neu ragor o agweddau'r datganiad, dylech ddweud wrth y rheolwr/uwch aelod staff sy'n gyfrifol am eich recriwtio ar unwaith.

### Rhowch gylch o amgylch yr ateb perthnasol ar gyfer pob cwestiwn:

Ydych chi wedi cael rhybuddiad, yn destun gorchymyn llys, wedi cael eich rhwymo, wedi cael cerydd neu rybudd neu wedi eich collfarnu yn euog o drosedd <b>ers dyddiad eich datgeliad DBS manwl/cofrestrriad PVG diweddaraf?</b>	Ydw	Nac ydw
Ydych chi wedi cael rhybuddiad, yn destun gorchymyn llys, wedi cael eich rhwymo, wedi cael cerydd neu rybudd neu wedi eich collfarnu yn euog o drosedd <b>naill ai cyn neu yn ystod eich cyflogaeth yn y lleoliad hwn?</b>	Ydw	Nac ydw
Ydych chi wedi eich 'Gwahardd rhag gofalu am blant' (i gynnwys):	Ydw	Nac ydw
Ydych chi wedi cyflawni unrhyw droseddau yn erbyn plentyn?	Ydw	Nac ydw
Ydych chi wedi cyflawni unrhyw droseddau yn erbyn oedolyn (e.e. treisio, llofruddio, ymosod yn anwedus, gwir niwed corfforol ac ati)?	Ydw	Nac ydw
Ydych chi wedi cael eich gwahardd rhag gweithio gyda phlant (DBS/PVG)?	Ydw	Nac ydw
Ydych chi'n byw gyda rhywun sydd wedi ei wahardd rhag gweithio gyda phlant (DBS/PVG)?	Ydw	Nac ydw
Ydych chi'n byw ar yr un aelwyd â rhywun sydd wedi'i wahardd rhag gweithio gyda phlant o dan Ddeddf Gofal Plant 2006?	Ydw	Nac ydw
A fu'n rhaid i'ch plant dderbyn gofal erioed?	Ydw	Nac ydw
Ydy eich plant chi yn neu wedi bod yn destun gorchymyn amddiffyn plant?	Ydw	Nac ydw
A roddwyd eich enw ar restr wahardd DBS/PVG?	Ydw	Nac ydw
Oes gennych chi unrhyw gyflyrau meddygol a allai effeithio ar eich gallu i ofalu am blant?	Ydw	Nac ydw
Oes gennych chi unrhyw ofynion arbennig i'ch galluogi i ddod am gyfweliad?	Ydw	Nac ydw
Ydych chi'n cymryd unrhyw feddyginiaeth yn rheolaidd neu unrhyw sylweddau eraill?	Ydw	Nac ydw

Os ydych chi wedi rhoi ateb cadarnhaol (Ydw, Oes ac ati) i unrhyw un o'r cwestiynau, rhowch ragor o wybodaeth isod:

Os caf fy mhenodi,

- Rwy'n deall fy nghyfrifoldeb i ddiogelu plant ac rwy'n ymwybodol bod rhaid i mi roi gwybod i'm rheolwr am unrhyw beth a allai effeithio ar fy addasrwydd
- Byddaf yn sicrhau fy mod yn rhoi gwybod i'm cyflogwr am unrhyw gollfarnau, rhybuddiadau, gorchmynion llys, ceryddau neu rybuddion rwy'n eu cael
- Rwy'n ymwybodol bod rhaid i mi roi gwybod i'm cyflogwr os ydw i'n cymryd meddyginiaeth yn rheolaidd, a bod rhaid i mi gadw'r feddyginiaeth mewn man diogel, y tu hwnt i gyrraedd plant
- Byddaf yn sicrhau fy mod yn rhoi gwybod i'm rheolwr os oes gennyf unrhyw broblemau iechyd a allai effeithio ar fy ngallu i weithio gyda phlant
- Rwy'n rhoi caniatâd i chi gysylltu ag unrhyw leoliadau blaenorol, staff awdurdod lleol, yr heddlu, y DBS/PVG, neu unrhyw weithwyr meddygol proffesiynol i rannu gwybodaeth am fy addasrwydd i ofalu am blant

**4. Rwy'n datgan bod y wybodaeth ar y ffurflen hon yn gywir, ac os caf fy mhenodi, rwy'n deall y bydd gwneud datganiadau camarweiniol neu hepgor gwybodaeth yn fwriadol yn arwain at gamau disgyblu neu at fy niswyddo.**

**Llofnod:**

**Dyddiad:**

**At ddefnydd personél/pwyllgor creu'r rhestr fer yn unig**

Rhestr fer/gwrthod gyda rheswm:

Dyddiad cyfweld:

Aelodau'r panel:

# Disgrifiad swydd: Ymarferydd Meithrinfa (enghreifftiau)

## Teitl swydd: Ymarferydd Meithrinfa

### Diben y swydd

- Rhoi gofal corfforol, emosiynol, cymdeithasol a deallusol o safon uchel i bob plentyn yn y feithrinfa
- Cynorthwyo aelodau eraill o'r tîm ym mhob rhan o'r feithrinfa
- Gweithio fel rhan o dîm er mwyn cynnig amgylchedd lle mae pob plentyn yn cael cyfle i chwarae, dysgu a datblygu.

### Meysydd allweddol

- Gweithio gyda phlant a'u cefnogi
- Gweithio fel rhan o dîm
- Meithrin a chynnal partneriaethau cryf gyda rhieni.

### Yn atebol i

- Rheolwr y Feithrinfa/Arweinydd y Tîm

### Dyletswyddau a chyfrifoldebau

- Rhoi rhaglen o weithgareddau ar waith sy'n diwallu anghenion a buddiannau plant yn eich ardal ar y cyd ag aelodau eraill o'r tîm.
- Cadw cofnodion o ddysgu a datblygu allweddol eich plant a'u rhannu gyda rhieni, gofawyr ac oedolion eraill sy'n bwysig ym mywyd y plentyn.
- Cynorthwyo pob aelod staff a chymryd rhan mewn tîm da o staff.
- Cysylltu â rhieni ac aelodau eraill o'r teulu, a'u cefnogi.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau y tu allan i oriau gwaith, e.e. hyfforddiant, cyfarfodydd staff misol, noson rieni, digwyddiadau codi arian ac ati.
- Bod yn hyblyg o fewn arferion gwaith y feithrinfa. Bod yn barod i helpu pan fydd angen, yn cynnwys gwneud dyletswyddau domestig yn y feithrinfa, e.e. paratoi byrbrydau, glanhau offer ac ati.
- Gweithio ochr yn ochr â'r Rheolwr a'r tîm o staff i sicrhau bod athroniaeth y feithrinfa'n cael ei gwireddu.
- Darllen, deall a chadw at yr holl bolisiau a gweithdrefnau sy'n berthnasol i'ch swydd yn ôl y Rheolwr.
- Cofnodi damweiniau yn y llyfr damweiniau. Sicrhau bod y Rheolwr ar Ddyletswydd wedi llofnodi'r adroddiad cyn ei roi i rieni.
- Edrych ar y feithrinfa yn ei chyfanrwydd a gweld ble fyddai'ch help yn fwyaf defnyddiol. Bod yn

ymwybodol drwy'r amser o anghenion unigol y plant i gyd

- Sicrhau bod rhywun sy'n hysbys i'r feithrinfa ac sydd wedi cael caniatâd y rhieni yn casglu'r plentyn
- Parchu cyfrinachedd unrhyw wybodaeth sy'n dod i law.

## Tasgau gofal plant penodol

- Paratoi a chwblhau gweithgareddau i weddu i bob plentyn unigol yn ôl ei ddatblygiad a'i ddi-ddordebau.
- Datblygu'ch rôl yn y tîm yn enwedig fel person allweddol.
- Sicrhau bod prydau bwyd yn brofiad dymunol a chymdeithasol.
- Golchi a newid plant yn ôl yr angen.
- Sicrhau safonau da o ddiogelwch, hylendid a glendid bob amser.
- Sicrhau bod plentyn sy'n teimlo'n ddi-hwyl yn cael ei gysuro a'i gadw'n gynnes a rhoi gwybod i'r rheolwyr ar unwaith.
- Meithrin a chynnal partneriaethau a chyfathrebu da gyda rhieni/gofalwyr i hwyluso'r gwaith gofalu o ddydd i ddydd ac anghenion dysgu cynnar.
- Sicrhau amgylchedd o ansawdd uchel er mwyn diwallu anghenion plant waeth a oes ganddynt anabledau neu waeth beth fo'u cefndir teuluol neu hanes meddygol.
- Bod yn ymwybodol o broffil uchel y feithrinfa a chynnal ei safon drwy'r amser, yn ystod oriau gwaith ac fel arall.

# Disgrifiad swydd: Dirprwy Reolwr (enghreifftiau)

## Teitl swydd: Dirprwy Reolwr

### Diben y swydd

- Gweithio o dan gyfarwyddyd y Rheolwr a dirprwyo ar ei ran yn ôl yr angen.
- Cefnogi nodau ac amcanion y feithrinfa a chynorthwyo'r Rheolwr i drefnu sefydliad o ansawdd ar gyfer plant, o fabis bach i blant pum/wyth mlwydd oed.
- Darparu gofal a dysgu cynnar o safon uchel - yn cynnwys monitro ac adolygu darpariaeth, mae hyn yn cynnwys darparu amgylchedd gofalgwr, diogel i alluogi
- datblygiad personol, emosiynol, cymdeithasol ac addysgol plant, drwy sylw unigol a gweithgareddau grŵp.
- Cynorthwyo'r tîm er mwyn cynnig amgylchedd lle mae pob plentyn unigol yn cael cyfle i chwarae, dysgu a datblygu.
- Cyfarwyddo a chynorthwyo staff fel y cytunwyd gyda'r Rheolwr.

### Yn atebol i

- Rheolwr y Feithrinfa

### Prif ddyletswyddau

- Hyrwyddo nodau ac amcanion y feithrinfa.
- Hyrwyddo safonau uchel y feithrinfa bob amser i rieni, staff ac ymwelwyr.
- Cynorthwyo'r Rheolwr i dywys rhieni o amgylch cyfleusterau'r feithrinfa a dosbarthu gwybodaeth.
- Sicrhau bod gofal corfforol, personol, cymdeithasol ac emosiynol o safon uchel yn cael ei ddarparu.
- Arwain tîm o weithwyr proffesiynol a sicrhau arfer da bob amser.
- Cynorthwyo'r Rheolwr gyda'r gwaith o bennu a gweithredu amcanion a pholisïau'r feithrinfa.
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o gynllunio a threfnu rotas staff a rotas gwyliau er mwyn sicrhau bod digon o staff ar ddyletswydd yn unol â chanllawiau \*Arolygiaeth Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru (AGGCC)/\*Ofsted a gweithdrefnau'r feithrinfa (\*dilëer fel sy'n briodol).
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o weithredu gweithdrefnau gweinyddol sy'n ymwneud â chofrestru, dyrannu lleoedd a materion eraill cysylltiedig.
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o ddatblygu a gweithredu systemau i fonitro a chofnodi datblygiad plant.
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi a chynnal deunyddiau ac offer.
- Bod yn gyfrifol am y safonau iechyd a diogelwch sy'n briodol i anghenion plant bach a sicrhau bod staff yn ymwybodol ohonynt ac yn cydymffurfio â nhw.
- Sicrhau safonau hylendid a glendid o safon uchel bob amser.
- Sicrhau amgylchedd o ansawdd uchel er mwyn diwallu anghenion plant waeth a oes ganddynt anabledau neu waeth beth fo'u cefndir teuluol neu hanes meddygol.



- Cynorthwyo pob aelod o'r tîm i allu adnabod plant a allai fod ag anghenion arbennig yn gynnar ac ymyrryd yn gynnar, a rhoi arweiniad corfforol, emosiynol a deallusol yn ôl yr angen.
- Sicrhau cyfrinachedd unrhyw wybodaeth sy'n dod i law ac yn cael ei rhannu.
- Cynorthwyo gyda datblygiad a hyfforddiant staff.
- Cynorthwyo gyda'r broses gyfsweld a dethol yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo'n llawn gyda'r broses sefydlu ar gyfer aelodau newydd o'r tîm.
- Cynorthwyo'r cyfarfodydd/prosesau goruchwyllo priodol ar y cyd â'r Rheolwr.
- Cyfrannu at arfarniadau, gosod targedau a gwaith y feithrinfa fel sy'n briodol ym marn y rheolwr.
- Mynd i gyfarfodydd rheolwyr y feithrinfa a rhannu gwybodaeth briodol gyda'r tîm ehangach.
- Cynorthwyo'r Rheolwr i oruchwyllo hyfforddiant myfyrwyr sy'n cwblhau lleoliad yn y feithrinfa.
- Cysylltu â rhieni, aelodau eraill o'r teulu a staff i helpu i sicrhau bod anghenion penodol plant yn cael eu diwallu a bod dewisiadau rhieni'n cael eu hystyried wrth roi gofal.
- Cysylltu ag asiantaethau allanol yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo'r Rheolwr i sicrhau bod yr adeilad a'r ardaloedd awyr agored, y stoc o offer, dodrefn a ffitiadau yn cael eu cynnal a'u cadw'n effeithlon.
- Sicrhau bod staff yn ymwybodol o'r gweithdrefnau ar gyfer gadael yr adeilad os oes tân yn unol â'r côd ymarfer.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau y tu allan i oriau gwaith, e.e. hyfforddiant, cyfarfodydd staff misol, noson rieni, digwyddiadau codi arian ac ati.
- Dirprwyo ar ran y Rheolwr yn ei absenoldeb.
- Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill cyfatebol y gallai'r Rheolwr eu pennu o bryd i'w gilydd.

# Manyleb person (enghraifft)

Dylai'r fanyleb amlinellu'r wybodaeth, y sgiliau, yr hyfforddiant a'r profiad sydd eu hangen ar yr ymgeisydd llwyddiannus i allu gwneud y swydd. Er enghraifft:

Nodweddion	Meini Prawf	Sut maent yn cael eu hasesu (h.y. yn ystod pa gam)	Pwysigrwydd (Hanfodol/dymunol)
Addysg a hyfforddiant	1. NVQ Lefel 3 mewn Gofal Plant ac Addysg y Blynyddoedd Cynnar neu gymhwyster cyfwerth	Ffurflen gais/ Cyfweliad	E
	2. Cymhwyster cymorth cyntaf pediatrig dilys		E
	3. Tystysgrif hylendid bwyd ddilys		D
	4. Tystysgrif diogelu/ amddiffyn plant ddilys		D
	5. Hyfforddiant arall cysylltiedig.		
Profiad perthnasol	1. Profiad mewn meithrinfa	Ffurflen gais/ Cyfweliad	E
	2. Profiad o weithio gyda phlant ifanc		E
	3. Gwybodaeth am systemau a chofnodion person allweddol.		D

Gwybodaeth gyffredinol ac arbenigol	1. Gwybodaeth am y Ddeddf Plant (2004)/ Y Ddeddf Gofal Plant (2006)	Cyfweliad	E
	2. Gwybodaeth am y Fframwaith Cyfnod Sylfaen (Cymru)/ Early Years Foundation Stage (Lloegr)/ Pre-birth to 3 a'r Curriculum for Excellence (Yr Alban)		E
	3. Gwybodaeth am ddatblygiad plant		E
Sgiliau a galluoedd	1. Gallu cyfathrebu'n dda gydag oedolion a phlant	Ffurflen gais / Cyfweliad	E
	2. Gallu arddangos y gallu i weithio'n dda mewn tîm		E
	3. Gallu ysgrifennu'n glir		D
	4. Sgiliau cyflwyno da		D
	5. Gallu defnyddio cyfrifiadur		D
	6. Sgiliau trefnu da		D
	7. Arddangos gallu creadigol		D
	8. Sgiliau arbenigol (h.y. AAA)		D
Unrhyw ffactorau ychwanegol	1. Dealltwriaeth o gyfle cyfartal		E
	2. Ymwybyddiaeth o iechyd a diogelwch ac hylendid ymarferol.		E

# Canllaw i recriwtio yn dda

[gofalcymdeithasol.cymru](http://gofalcymdeithasol.cymru)



Gofal Cymdeithasol **Cymru**  
Social Care **Wales**



Noddir gan  
**Lywodraeth Cymru**  
Sponsored by  
**Welsh Government**