PWYSIG

CANLLAWIAU AR GYFER LLENWI'R FFURFLEN GAIS GWASANAETH ADNODDAU DYNOL CANLLAWIAU AR GWBLHAU'R FFURFLEN GAIS

CYNGOR GWYNEDD COUNCIL

GWASANAETH ADNODDAU DYNOL

CANLLAWIAU AR GWBLHAU'R FFURFLEN GAIS

Darllenwch y canllawiau yma'n ofalus cyn dechrau llenwi'r ffurflen gais.

Sylwer – Mae'n hollbwysig eich bod yn llenwi'r ffurflen yn llawn. Dim ond fel dogfen atodol yn unig y bydd unrhyw CV yn cael ei derbyn.

Cwblhau a chyflwyno ffurflen gais yw'r cam cyntaf yn y broses recriwtio a phenodi, ac fe allai arwain at dderbyn gwahoddiad am gyfweliad. Mae'r penderfyniad i'ch gwahodd i gyfweliad yn dibynnu'n llwyr ar yr wybodaeth yr ydych chi yn ei chynnwys yn y ffurflen gais, ac mae'n hollbwysig felly eich bod yn ei llenwi'n llawn ac eglur.

Fe fydd y canllawiau yma o gymorth i chi wrth wneud hynny.

Swydd Ddisgrifiad a Manylion y Person

Cyn llenwi'r ffurflen, dylech ddarllen yr holl wybodaeth am y swydd yn ofalus. Mae'r Swydd Ddisgrifiad a'r Manylion y Person yn arbennig o bwysig. Mae'r **Swydd Ddisgrifiad** yn disgrifio beth yw tasgau a chyfrifoldebau'r swydd, gan felly roi disgrifiad manwl o natur y gwaith. Mae'r **Manylion y Person** yn datgan pa fath o gymwysterau, profiad, sgiliau a nodweddion y dylai'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn berchen arnynt er mwyn cyflawni dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Bydd yr wybodaeth am y swydd yn eich helpu i lenwi'r ffurflen gais yn y modd gorau posib.

Cofiwch – Peidiwch â thybio ein bod yn gwybod am eich cymwysterau, profiad a galluoedd. Mae'n rhaid i chi brofi i ni eich bod yn cyrraedd anghenion y swydd. Bydd cyfle i chi wneud hyn yn y rhan 'Profiad' o'r ffurflen gais.

Llenwi'r ffurflen

Cyn dechrau, nodwch deitl y swydd, ymhle y mae'r swydd wedi ei lleoli ac o fewn pa Wasanaeth yn y bylchau perthnasol ar ben y ffurflen. Bydd yr wybodaeth hon i'w chael yn yr hysbyseb ar gyfer y swydd, Swydd Ddisgrifiad a/neu Manylion y Swydd. Dylech hefyd roi'r cyfeirnod ar gyfer y swydd yn y blwch sydd wedi ei nodi yn 'Cyf/*Ref*'. Bydd yr wybodaeth hon i'w chael yn yr hysbyseb yn unig.

Fe sylwch fod gwahanol rannau'r ffurflen gais wedi eu rhifo. Mae'r canllawiau sy'n dilyn wedi eu rhifo hefyd fel eu bod yn cyfateb â gwahanol rannau'r ffurflen gais ac yn esbonio'n glir beth y dylech ei roi ymhob rhan.

1. **Manylion Personol –** Dyma'r wybodaeth sylfaenol yr ydym ei hangen er mwyn ein galluogi i gysylltu â chi. Efallai na fydd posib i chi roi rhai manylion e.e. cyfeiriad e-bost neu rif ffôn symudol, ond peidiwch â phoeni; os felly gadewch y bwlch yn wag. Y peth pwysicaf yw eich bod yn llenwi'r rhan hon cyn llawned â phosib, a bod modd i ni gysylltu â chi.

2. **Swydd Bresennol –** Yn y blwch yma, dylech roi manylion eich swydd bresennol, neu'ch swydd ddiweddaraf. Mae'n arbennig o bwysig eich bod yn nodi beth yw/oedd eich cyflog. Rhowch hefyd ddisgrifiad byr o'ch prif ddyletswyddau a'ch cyfrifoldebau presennol, ond peidiwch â mynd i ormod o fanylder.

3. **Cymwysterau Addysgol a Galwedigaethol –** Rhowch fanylion y cymwysterau addysgol a galwedigaethol sydd gennych, ac yn arbennig felly y cymwysterau sy'n berthnasol i'r swydd yr ydych yn ymgeisio amdani. Cofiwch nodi ym mha ysgol, coleg a.y.y.b. y cawsoch y cymhwyster, y pwnc, a beth oedd natur y cymhwyster (Gradd,TGAU, Lefel A a.y.y.b.) a'r raddfa a roddwyd i chi. Mae'n bosib fod angen cymhwyster penodol ar gyfer y swydd. Bydd unrhyw fanylion o'r fath wedi ei nodi'n glir fel nodwedd hanfodol neu ddymunol yn y Manylion y Person. Cofiwch ei bod hi'n angenrheidiol eich bod yn dod â thystiolaeth o'ch cymwysterau gyda chi i'r cyfweliad.

4. **Aelodaeth o Gyrff Proffesiynol –** Nodwch unrhyw gyrff proffesiynol yr ydych yn aelod ohonynt. Unwaith eto, mae'n bosibl fod Manylion y Person y swydd yn nodi corff arbennig fel nodwedd sy'n hanfodol neu ddymunol ar gyfer y swydd, ac felly dylech sicrhau eich bod yn gwirio'r wybodaeth. Cofiwch ei bod hi'n **angenrheidiol** eich bod yn dod â thystiolaeth o'ch aelodaeth gyda chi i'r cyfweliad.

5. **Hyfforddiant Perthnasol –** Rhowch fanylion yr holl hyfforddiant **perthnasol** i'r swydd a fynychwyd gennych yn ystod y 2 flynedd diwethaf. Nodwch fanylion y cwrs/cyrsiau a phwy oedd y darparwr/wyr e.e. Coleg.

6. **Gofynion Ieithyddol –** Mae'r Manylion y Person yn hollbwysig ar gyfer cwblhau'r rhan hon. Dylech ddarllen beth yw gofynion ieithyddol y swydd yn ofalus gan benderfynu os ydych chi'n cyrraedd y lefel angenrheidiol, cyn cwblhau rhan 6. Cofiwch hefyd y bydd eich gallu ieithyddol yn cael ei asesu yn y cyfweliad.

7. **Swyddi a Phrofiad Blaenorol –** Cofnodwch bob cyfnod o waith **perthnasol**. Dylech hefyd gofnodi pob cyfnod di-waith, magu teulu, gweithio'n wirfoddol, neu unrhyw doriad mewn gyrfa. Wrth gofnodi dyddiadau'r gyflogaeth, ceisiwch roi'r union ddyddiad ar gyfer dechrau a gorffen y swydd, gan y bydd hyn o gymorth i ni yn ein cofnodion ninnau.

8. **Profiad – Dyma ran bwysicaf y cais.** Dylech sicrhau nad yw eich ateb yn fwy na'r nifer geiriau a nodir – ni roddir sgôr i wybodaeth ychwanegol. Peidiwch ag anfon unrhyw CV na dogfennau ychwanegol. Peidiwch ac anfon CV's neu ddogfennau ychwanegol. Yn yr adran hon, cewch gyfle i roi tystiolaeth sy'n dangos bod gennych yr wybodaeth, y sgiliau, y gallu a'r priodweddau personol eraill y mae eu hangen i wneud y swydd. Cyfeirir at y rhain fel cymwyseddau.

Mae cais sy'n seiliedig ar gymwyseddau yn gofyn i chi roi enghreifftiau bywyd go iawn yn sail i'ch atebion. Ni ddylech siarad mewn termau bras, na bod yn rhy gyffredinol na ffugio enghreifftiau wrth roi atebion. Yn hytrach, dylech ddefnyddio sefyllfaoedd penodol o'ch

bywyd. Er y byddai'n well cael enghreifftiau o'ch bywyd gwaith, gallwch hefyd ddefnyddio enghreifftiau o bethau rydych chi wedi'u gwneud yn eich amser rhydd gyda'ch teulu neu ffrindiau. Gellir rhoi enghreifftiau hefyd o unrhyw waith gwirfoddol neu addysg neu hyfforddiant y gallech fod wedi'u cwblhau.

Wrth roi ateb, dylech geisio gynnwys y dangosyddion ymddygiad cadarnhaol yn y maes cymhwysedd sy'n cael ei brofi.

Beth yw cymhwysedd? Cymhwysedd yw cyfres o gamau y mae'n rhaid i rywun allu eu cymryd er mwyn perfformio'n dda mewn agwedd ar swydd. Un enghraifft ar y ffurflen gais hon fyddai'r 'gallu i weithio fel tîm'.

Beth yw dangosydd ymddygiad cadarnhaol? Dangosydd ymddygiad cadarnhaol yw cyfres o ymddygiad y mae'n rhaid i rywun allu eu rhoi ar waith er mwyn perfformio'n dda mewn maes cymhwysedd. Yn yr enghraifft uchod am weithio mewn tîm, dyma'r dangosyddion ymddygiad cadarnhaol:

- Yn cefnogi ac yn cynorthwyo'r tîm yn weithredol er mwyn iddynt gyflawni eu hamcanion.
- Cydweithredu gydag eraill a'u cefnogi.
- Cyfrannu at amcanion y tîm.

Wrth lenwi'r ffurflen gais bydd angen i chi esbonio yn eich geiriau eich hun, sut, pryd a ble rydych chi wedi rhoi'r cymwyseddau hyn ar waith. Rhaid i chi ddisgrifio'r camau a gymerwyd gennych. Rhaid i chi ddangos tystiolaeth bod gennych brofiad o roi'r cymwyseddau penodol ar waith y mae eu hangen ar gyfer y swydd rydych chi'n ymgeisio amdani. Nid yw'n ddigon dangos bod gennych brofiad perthnasol. Wrth ddisgrifio beth wnaethoch chi, sut gwnaethoch chi hyn, pam wnaethoch chi hyn a sut effaith gafodd hyn, bydd yn dangos eich bod yn deall yr hyn sy'n ofynnol a'ch bod chi'n gallu ei wneud.

Sut ddylwn i strwythuro fy atebion ar gyfer ffurflen gais sy'n seiliedig ar gymwyseddau?

- Disgrifiwch enghraifft benodol wedi'i dewis yn ofalus o'ch profiad blaenorol, sy'n rhoi digon o gyfle i ddangos y dangosyddion ymddygiad cadarnhaol gofynnol sy'n rhan o'r cymhwysedd.
- Disgrifiwch y sefyllfa a'r cyd-destun ar gyfer y camau a gymerwyd gennych.
- Byddwch yn fyr ac yn gryno.
- Cofiwch roi tystiolaeth ar gyfer pob un neu'r rhan fwyaf o'r dangosyddion, o leiaf, sy'n rhan o'r cymhwysedd.
- Defnyddiwch eich geiriau eich hun.

- Rhaid ysgrifennu'r atebion yn dda ac yn glir gan sicrhau eu bod yn ramadegol gywir ac wedi'u sillafu'n iawn.
- Disgrifiwch beth wnaethoch chi, eich barn a'ch teimladau a pham.
- Disgrifiwch effaith eich camau ar eraill ac ar y sefyllfa.
- Esboniwch yn glir beth oedd eich cyfrifoldebau a'ch amcanion a pha adnoddau perthnasol a ddefnyddiwyd gennych.
- Dangoswch eich bod yn gwybod pam oedd eich camau yn effeithiol a/neu sut gallech chi fod wedi gwella'r hyn wnaethoch chi.
- Disgrifiwch ganlyniad(au) eich camau.

9. **Ffurflen Monitro –** Polisi Cyngor Gwynedd yw penodi'r person gorau i bob swydd wag, beth bynnag fo'i ryw, oed, cenedl, hil, lliw neu anabledd. Er mwyn sicrhau fod y polisïau'n cael eu gweithredu'n effeithiol, mae'r Cyngor am i chi lenwi'r ffurflen hon.

   Sylwer – Mae'r wybodaeth sydd ar y ffurflen hon yn cael ei thrin yn gwbl gyfrinachol, ac ni fydd yn cael ei hystyried o gwbl yn y broses penodi.

10. **Datgelu Troseddau –** Mae'r Cyngor am i chi ddatgelu manylion unrhyw ddedfryd droseddol sydd gennych (ar wahân i rai sy'n dreuliedig). Darllenwch y canllawiau i gyd, gan gynnwys Atodiad 1 ac yna nodwch y manylion yn y blwch perthnasol, ac arwyddo'r datganiad. Os nad oes dim gennych i'w ddatgelu, mae'n bwysig eich bod yn nodi 'Dim' ar y ffurflen. Bydd yr wybodaeth yn cael ei thrin yn gyfrinachol.

    Bydd angen i ymgeiswyr ar gyfer rhai swyddi sydd yn ymwneud â phlant neu oedolion bregus wneud cais am ddatgeliad gan y CRB. Bydd ymgeiswyr ar gyfer swyddi o'r fath yn derbyn canllawiau a ffurflen yn ychwangegol at y ffurflen gais hon.

11. **Canolwyr –** Nodwch enw, cyfeiriad a rhif ffôn dau ganolwr. Nid yw enwebu Aelodau Etholedig o Gyngor Gwynedd fel canolwr yn cael ei ganiatáu.

    Os ydych eisoes yn gweithio i'r Cyngor rhowch enw eich Rheolwr Llinell yn unig. Mewn amgylchiadau ble nad yw'r Rheolwr Llinell mewn sefyllfa i weithredu fel canolwr, rhowch enw eich Uwch Reolwr Llinell.

12. **Nodiadau i Ymgeiswyr –** Cofiwch arwyddo'r ffurflen a nodi'r dyddiad, ond cyn gwneud hynny dylech ystyried y canlynol:

    - Ni fydd cais unrhyw ymgeisydd sydd yn canfasio aelodau o Gyngor Gwynedd naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol yn cael ei ystyried.

- Rhaid i ymgeiswyr ddatgan yn ysgrifenedig os ydynt yn perthyn i unrhyw aelod neu uwch swyddog o'r Cyngor. Os na fydd ymgeiswyr yn datgan perthynas o'r fath, ni fydd y cais yn cael ei ystyried.

Beth sy'n digwydd nesaf?

Gyrrwch y ffurflen gais at y Gwasanaeth Cefnogol **ddim hwyrach na'r dyddiad cau.** Bydd y panel penodi yn defnyddio'ch ffurflen gais er mwyn penderfynu os ydych yn gymwys ar gyfer cael eich rhoi ar restr fer ar gyfer cyfweliad.

ATODIAD 1 – DATGELU TROSEDDAU

Cyfnodau Ymaddasu

Mae’r cyfnodau ymaddasu fel a ganlyn:-	**HYD Y CYFNOD**
• Carchariad, hyfforddiant ceryddol neu ddedfryd o gadw mewn sefydliad ar gyfer troseddwyr ifanc am fwy na 6 mis ond dim mwy na 30 mis.	10 mlynedd
• Carchariad neu ddedfryd o gadw mewn sefydliad ar gyfer troseddwyr ifanc am gyfnod o ddim mwy na 6 mis.	7 mlynedd
• Dirwy neu ddedfryd arall (e.e. gorchymyn gwasanaeth cymuned) nad oes cyfnod ymaddasu arall wedi ei ddynodi ar ei chyfer	5 mlynedd
Gorchymyn i aros mewn canolfan gadw.	3 blynedd
Rhyddhad amodol.	1 flwyddyn
Rhyddhad diamod.	6 mis
• Gorchymyn profiannaeth.	5 mlynedd

(• Hanerir y cyfnodau ymaddasu yma ar gyfer personau oedd o dan 18 oed pan ddedfrydwyd hwy)

(I bwrpas gweithio allan y cyfnod ymaddasu nid oes gwahaniaeth rhwng dedfryd a dedfryd wedi’i hatal.)

Troseddau Moduro

Rhaid i chi ddatgelu’r mathau isod o droseddau moduro:-

- Achosi marwolaeth trwy yrru’n ddiofal,
- Gyrru’n ddiofal,
- Gyrru neu geisio gyrru neu fod yn gyfrifol am gerbyd tra dan ddylanwad diod feddwol neu gyffuriau neu fethu â rhoi sampl i’w ddadansoddi er mwyn sefydlu addasrwydd i yrru.