

Gwasanaethau Gwirfoddol Morgannwg

Eich cyngor gwirfoddol sirol lleol



6. Cyflogi a rheoli pobl

6.3 Llunio manyleb swydd

Mae swydd wag yn creu cyfle i ystyried ail-strwythuro, neu ail-asesu gofynion y swydd. Mae'r asesiad yma yn ddilys os yw'n llenwi swydd gyfredol neu'n swydd newydd.

Gofynnwch gwestiynau megis:

- Ydy'r pwrpas wedi newid?
- Ydy patrymau gwaith, technoleg, cynnyrch, gwasanaethau neu brosiectau newydd wedi newid y swydd?
- Oes yna newidiadau ar y gweill a fydd angen sgiliau gwahanol, mwy hyblyg gan y deiliad swydd?

Bydd atebion y cwestiynau yma yn helpu egluro gwir ofynion y swydd a sut y bydd yn gweddu i weddill y mudiad neu'r adran. Gall cyfweiliadau gadael, neu ymgynghori â'r deiliad swydd presennol a chydweithwyr gynhyrchu syniadau da am newidiadau defnyddiol.

Mae ysgrifennu disgrifiad swydd neu fanyleb swydd dda yn gymorth yn y broses o ddadansoddi gofynion y swydd.

Disgrifiad / manyleb swydd

Dylai hwn fanylu'r pwrpas, y tasgau a chyfrifoldebau'r swydd. Dylai disgrifiad swydd dda gynnwys:

- Prif bwrpas y swydd - ceisiwch ddisgrifio hwn mewn un frawddeg.
- Prif dasgau'r swydd - defnyddiwch ferfau gweithredol megis 'ysgrifennu', 'trwsio', 'peiriannu', 'cyfrifiaduro', yn lle termau amwys fel 'delio gyda', 'yng ngofal'.
- Cwmpas y swydd - ehangu ar y prif dasgau a phwysigrwydd y swydd. Gellir nodi pwysigrwydd y swydd drwy roi gwybodaeth megis nifer y bobl a arolygir, gradd y cyweiredd sydd ei angen a gwerth unrhyw ddeunydd neu adnoddau a ddefnyddir.

Mae disgrifiad swydd da yn ddefnyddiol ar gyfer pob swydd. Gall helpu gyda hyfforddiant, ac mae'n darparu sail llunio manyleb person - proffil o'r sgiliau a phriodweddau a ystyrir yn hanfodol a dymunol yn y deiliad swydd. Mae'n galluogi ymgeiswyr i asesu eu hunain ar gyfer y swydd ac yn darparu meincnod ar gyfer barnu cyflawniadau.

Manyleb person

Mae llunio'r fanyleb person yn galluogi'r mudiad i broffilio'r person delfrydol ar gyfer y swydd. Mae'n bwysig fod y sgiliau, y priodweddau a'r wybodaeth a gynhwysir yn y fanyleb yn perthyn yn union i anghenion y swydd; os ydynt yn uwch na'r disgwyl ar gyfer perfformiad effeithiol y swydd, mae yna risg cyflogi rhywun ar sail ffug obeithion, a bydd y cyflogwr a'r gweithiwr yn siomi yn ei gilydd. Rheswm arall dros beidio gosod gofynion dianghenraid yw osgoi unrhyw bosibilrwydd o anffafiaeth yn erbyn grwpiau penodol o ymgeiswyr posib. Dylai'r broses o ysgrifennu manyleb swydd a pherson helpu'r cyflogwr i ddatblygu a gweithredu polisi cyfleoedd cyfartal wrth recriwtio a dethol gweithwyr.

Dyma rai ffactorau i'w hystyried wrth lunio manyleb:

- Sgiliau, gwybodaeth a phriodweddau sy'n perthyn yn uniongyrchol i'r swydd.
- Y math o brofiad sydd ei angen.
- Y galluoedd sydd eu hangen.
- Addysg a hyfforddiant ond dim ond cyn belled â'i fod yn angenrheidiol ar gyfer perfformiad swydd boddhaol, os na recriwtir y person ar sail potensial y dyfodol (e.e. hyfforddedigion a gradd), pan nodir lefel addysg uwch.
- Unrhyw faen prawf sy'n perthyn i nodweddion neu amgylchiadau personol sy'n berthnasol yn uniongyrchol i'r swydd, a'i gymhwyso'n gyfartal i bob ymgeisydd. Byddai gwneud fel arall efallai yn gwahaniaethu yn annheg.

Er enghraifft, dylid ond cynnwys cymal yn gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus symud eu lleoliad gwaith pan fo'n hollol angenrheidiol, oherwydd gellir effeithio ar ymgeiswyr gydag ymrwymadau gofal teuluol.

Mae'r fanyleb person yn gymorth i'r dethol a'r cyfweliad sy'n dilyn i weithredu mewn ffordd systematig, ac mor ddiuedd â phosib.

Mae ACAS yn darparu templedi y gellir eu lawrlwytho am ddim ar gyfer swydd-ddisgrifiadau a manylebau person.

Cyflog

Ar ôl gosod y fanyleb swydd a pherson, dylid ystyried cyfraddau cyflog. Gall ffactorau megis graddau a chytundebau a drafodwyd, yn ogystal â graddau'r farchnad a diffyg sgiliau, effeithio ar gyflog neu dâl, a dylai mudiadau fod yn ymwybodol o ofynion cyflog cyfartal a deddfwriaeth anffafiaeth.

Heblaw bod system ffurfiol ar gyfer codiadau tâl neu hyd gwasanaeth, gall talu gweithiwr newydd ar raddfa wahanol i'r person blaenorol fynd yn groes i'r ddeddfwriaeth berthnasol. Rhaid i gyflogwyr gydymffurfio â darpariaethau Deddf Isafswm Cyflog Cenedlaethol 1998.

Ymchwiliwch i fudiadau eraill (yn eich ardal ddaearyddol) sy'n hysbysebu swyddi 'tebyg' i weld os ydynt yn talu'r 'gradd arferol' ar gyfer y swydd. Cofiwch gymharu sgiliau a disgrifiadau swydd yn yr un modd.

Gwybodaeth bellach

ACAS

Ffôn: 0845 7474747

www.acas.org.uk

GOV.UK

www.gov.uk/browse/working

Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol (EHRC)

Ffôn: 0808 800 0082

Ffôn Testun: 0808 800 0084

wales@equalityhumanrights.com

www.equalityhumanrights.com/hafan/cymru/

Wales TUC Cymru

Ffôn: 029 2034 7010

wtuc@tuc.org.uk

www.tuc.org.uk/wales

Ymwadiad

Mae'r wybodaeth a ddarperir yn y daflen hon ar gyfer cyfarwyddyd yn unig. Nid yw'n amnewid am gyngor proffesiynol ac ni allwn dderbyn unrhyw gyfrifoldeb am golled o ganlyniad i unrhyw berson weithredu neu wrthod gweithredu arno.

Am rhagor o wybodaeth cysylltwch â

The logo for WcVA CgGC is a red trapezoidal shape with the text 'WcVA' in white above 'CgGC' in white. The 'VA' in 'WcVA' is slightly larger than the 'CgGC'.

Ffôn: 0300 111 0124
www.wcva.cymru