

GWERTHUSO SWYDDI GIG CYMRU - CANLLAW ARFER DA

Cyflwyniad i Werthuso Swyddi ac Ysgrifennu Swydd-ddisgrifiadau

Mae gwerthuso swyddi yn systematig; cyson; sail dda ar gyfer system cyflog teg; a ffordd o sefydlu hierarchaeth o swyddi i seilio strwythur cyflog arnynt.

Wedi'i gynllunio a'i weithredu mewn Partneriaeth ar draws y GIG yn y DU, mae [Cynllun Gwerthuso Swyddi'r GIG](#) yn cynnwys 16 o ffactorau wedi'u trefnu'n 3 "theulu".

Gwybodaeth a Sgiliau	Cyfrifoldebau	Ymdrech ac amgylchedd
1. Sgiliau Cyfathrebu a Pherthynas	6. Gofal Cleifion/Cleientiaid	13. Ymdrech Gorfforol
2. Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad	7. Datblygu/Gweithredu Polisi a Gwasanaeth	14. Ymdrech Feddyliol
3. Sgiliau Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau	8. Adnoddau Ariannol a Chorfforol	15. Ymdrech Emosiynol
4. Sgiliau Cynllunio a Threfnu	9. Adnoddau Dynol	16. Amodau Gweithio
5. Sgiliau Corfforol	10. Adnoddau Gwybodaeth	
	11. Ymchwil a Datblygu	
	12. Rhyddid i Weithredu	

Esboniad o'r ffactorau: mae elfennau allweddol pob swydd, a elwir yn 'ffactorau', yn cael eu nodi, a'u rhannu'n gydrannau. Maent hefyd wedi'u pwysoli (mae hyn yn gysylltiedig â nifer y pwyntiau a ddyfarnwyd).

Asesir pob ffactor ar wahân, a dyrennir pwyntiau yn ôl y lefel sydd ei hangen ar gyfer y swydd. Po fwyaf heriol yw'r swydd, yr uchaf yw'r gwerth pwyntiau.

Ceir rhagor o wybodaeth am hyn yn [Llawlyfr y Cynllun Gwerthuso Swyddi](#)

Esboniad o Fandiau Cyflog: Mae 9 band cyflog (graddau) yn y Cynllun. (Sylwer nad yw Band 1 yn cael ei ddefnyddio ac mae 4 gradd ar draws Band 8: 8A, 8B, 8C AC 8D.)

Sut mae swyddi'n cael eu graddio? Mae dau ddull o raddio swyddi:

- (1) Paru â Swyddi â Phroffil Cenedlaethol
- (2) Gwerthusiad Lleol gan ddefnyddio Holiadur Dadansoddi Swydd (JAQ)

[Canllaw Paru Swyddi](#)

[Canllaw Gwerthuso Lleol](#)

Beth yw proffiliau cenedlaethol? Mae proffiliau'n gweithio ar y rhagdybiaeth bod swyddi yn y GIG sy'n weddol safonol, ac sydd â llawer o nodweddion cyffredin. Maent yn cynrychioli swyddi nodweddiadol y GIG ac yn cael eu defnyddio i baru swyddi a sefydlu band cyflog.

Gwybodaeth bellach: [What-is-a-job-profile \(nhsemployers.org\)](https://www.nhsemployers.org) & [National job profiles | NHS](https://www.nhs.uk)

Statws Cymeradwyo: Mae'r holl ganlyniadau bandio yn cael eu gwirio i sicrhau cysondeb cyn eu cwblhau a'u hysbysu i'r cyflogai/cyflogeion. Dangosir hyn yn y maes Statws Cymeradwyo ar CAJE.

A ellir adolygu canlyniad bandio? Gellir. Gellir cychwyn adolygiad o'r canlyniad pan fydd unigolyn neu grwpiau o staff yn parhau'n anhapus gyda chanlyniadau gwerthusiad paru/lleol. Gall gweithwyr wneud cais am adolygiad hyd at 3 mis ar ôl cael gwybod am

Swyddi Newydd, Swyddi wedi'u Newid, Ceisiadau ac Adolygiadau Ailfandio

Swyddi Newydd: mae rôl newydd yn cael ei chreu ac nid oes deiliad swydd yn ei le. Wedi'i pharu neu ei gwerthuso i ddechrau, yna ei gwirio ar ôl cyfnod ymgartrefu (fel arfer ar ôl rhai misoedd, fel arfer 3 -12 mis).

Swyddi wedi'u Newid: swyddi sy'n mynd i gael eu hysbysebu sydd wedi'u paru â swyddi yn flaenorol. Efallai na fydd y newidiadau yn effeithio ar y bandio, ond dylai'r rhain gael eu hadolygu gan eich tîm gwerthuso swyddi. Bydd unrhyw newidiadau sylweddol yn golygu y bydd yn rhaid i'r swydd fynd drwy'r broses paru swyddi i wirio'r band cyflog.

Ceisiadau ailfandio: mae'r rhain fel arfer yn cael eu cychwyn pan fydd cyflogai neu grŵp o gyflogeion yn teimlo bod eu rôl wedi newid. Fe'i defnyddir i ddisgrifio sefyllfa pan fo rolau unigolyn neu grŵp o weithwyr wedi newid yn sylweddol sy'n gofyn am addasu'r swydd-ddisgrifiad presennol (mewn cytundeb â deiliad y swydd a'r rheolwr). Os yw'r newidiadau'n sylweddol h.y., yn debygol o effeithio ar y band cyflog, caiff y swydd ei pharu eto gan ddefnyddio'r swydd-ddisgrifiad diwygiedig.

Adolygiad: gall deiliaid swyddi ofyn am adolygiad hyd at 3 mis ar ôl iddynt gael gwybod am y penderfyniad bandio gwreiddiol. Rhaid i ddeiliaid swyddi ddarparu manylion ysgrifenedig ynghylch ble maent yn anghytuno â'r canlyniad mewn cytundeb

Ysgrifennu Swydd-ddisgrifiad

Mae templed swydd-ddisgrifiad GIG Cymru wedi'i ddatblygu er mwyn darparu cysondeb ar draws sefydliadau'r GIG yng Nghymru.

Pwrpas hyn yw cynorthwyo gyda'r canlynol:

- Creu Swydd-ddisgrifiadau Cymru Gyfan
- Rhannu Swydd-ddisgrifiadau Cymeradwy ar draws sefydliadau
- Cyfieithiad Cymraeg
- Goresgyn heriau denu a recriwtio

Cyn i chi ddechrau ysgrifennu'r Swydd-ddisgrifiad, meddyliwch am y canlynol...

Gall y ffordd y caiff swydd ei dylunio gael effaith sylweddol ar iechyd, llesiant a chadw deiliad y swydd a'r tîm ehangach. Bydd meddwl am y rhain yn ystod y cam datblygu yn helpu i leihau'r ffactorau allweddol a allai effeithio'n negyddol ar berfformiad unigolion, effeithiolrwydd sefydliadol ac yn y pen draw canlyniadau cleifion ac ansawdd gofal.

[Iechyd, Llesiant a Chadw](#)

Beth yw teitl y swydd ac a yw'n adlewyrchu natur y rôl

Peidiwch â defnyddio geiriau ac ymadroddion a gymerwyd yn syth o'r llawlyfr gwerthuso swyddi neu broffiliau cenedlaethol. Bydd hyn yn arwain at y panel paru o bosibl yn gwrthod y swydd-ddisgrifiad neu'n gofyn iddo gael ei ailysgrifennu.

Lle bo modd, peidiwch â defnyddio mwy na 4 tudalen. Cofiwch nad oes angen tair neu bedair brawddeg arnoch sydd, yn ei hanfod, yn dweud yr un peth. Nid yw swydd-ddisgrifiad hirach yn ei osod ar fand cyflog uwch.

Mae ail ddogfen dechnegol wedi'i datblygu at ddibenion gwerthuso swyddi. Bwriad y ddogfen ychwanegol hon yw casglu'r ymdrech a'r wybodaeth amgylcheddol sydd eu hangen arnom ar gyfer gwerthuso swyddi a siart sefydliad sy'n ddefnyddiol i ddeall y strwythur. Ni fydd y ddogfen dechnegol yn rhan o'r swydd-ddisgrifiad terfynol ac ni fydd yn cael ei chynnwys yn yr hysbyseb swydd ond caiff ei lanlwytho i CAJE (y system gyfrifiadurol gwerthuso swyddi) er gwybodaeth. Er na fydd y ddogfen dechnegol yn cael ei defnyddio wrth recriwtio, gwnewch yn siŵr eich bod yn eu cadw gyda'i gilydd i'w defnyddio yn y dyfodol.

Defnyddiwch ymadroddion a brawddegau Saesneg syml, clir, dylech osgoi byrfoddau, ac esboniwch bob amser beth rydych chi'n ei olygu wrth eich terminoleg.

Er enghraifft, yn hytrach na defnyddio -
Cyfathrebu'n effeithiol gyda chleifion, trafod gofal gan ddefnyddio tact a sgiliau perswadio, a goresgyn unrhyw rwystrau i ddealltwriaeth

Ceisiwch ddefnyddio -
Siaradwch â chleifion a'u teuluoedd am yr hyn a allai fod yn wybodaeth gymhleth a sensitif iawn. Efallai eich bod yn siarad â chleifion ag anghenion ychwanegol neu anabledau dysgu neu gleifion nad ydynt am glywed am eu diagnosis sy'n gwneud cyfathrebu'n anodd iawn.

Dylai disgrifiadau o ddyletswyddau fod yn seiliedig ar ganlyniadau, gan gynnwys **gweithredu, gwrthrych, a phwrpas**. Er enghraifft: 'Llunio (**gweithredu**) adroddiadau misol (**gwrthrych**) i ganiatáu monitro cyllideb (**pwrpas**) yr adran'. Defnyddiwch enghreifftiau i ddangos lle bo'n bosibl a gwnewch yn siŵr bod cyfrifoldebau'n berthnasol.

Osgoi defnyddio 'Bydd Deiliad y Swydd.....' ac yna rhestru dyletswyddau

Mae'r llawlyfr gwerthuso swyddi yn glir iawn na ddylid ysgrifennu swydd-ddisgrifiadau gan ddefnyddio'r penawdau ffactor. Fodd bynnag, efallai y bydd rhai o'r penawdau hyn yn ddefnyddiol i chi neu gallwch ddefnyddio'ch penawdau eich hun. Gallwch naill ai eu gadael yn y swydd-ddisgrifiad neu eu tynnu allan wedyn. Cofiwch nad oes rhaid i chi roi rhywbeth o dan bob pennawd os nad oes ei angen ar y swydd.

- Cynllunio a Dylunio
- Gwella a Monitro
- Cyfathrebu
- Dyletswyddau a/neu gyfrifoldebau clinigol
- Dyletswyddau a/neu gyfrifoldebau anghlinigol (nad ydynt yn dod o dan y
- penawdau eraill)
- Cyllid a Chyllideb
- Rôl a chyfrifoldebau ar gyfer Rheoli, Arwain a/neu Hyfforddiant
- Digidol a Gwybodaeth

Heb sylweddoli, rydyn ni i gyd yn defnyddio iaith sy'n cael ei godio'n gynnil ar sail rhyw. Mae gan gymdeithas ddisgwyliadau penodol o sut rai yw dynion a merched a sut maen nhw'n gwahaniaethu ac mae hyn yn treiddio i'r iaith rydyn ni'n ei defnyddio.

Mae'r wefan hon yn ffordd gyflym o wirio a oes gan eich swydd-ddisgrifiad y math o iaith sy'n cael ei godio'n gynnil ar sail rhyw a allai gael effaith a fyddai'n annog rhywun i beidio ag ymgeisio.

[Datgodiwr Rhyw: dewch o hyd i ragfarn gynnil mewn hysbysebion swyddi \(katmatfield.com\)](http://katmatfield.com)

Wrth ystyried Manyleb y Person - cadwch hi'n fyr, cofiwch ei bod yn cael ei defnyddio ar gyfer recriwtio, felly mae angen iddi fod yn realistig i'r sawl sy'n gwneud y cais allu darparu tystiolaeth i ddangos sut mae'n bodloni'r meini prawf.

Mae yna hefyd restr o eiriau ac ymadroddion a allai fod yn wahaniaethol, ac felly ni ddylid eu defnyddio. Gellir dod o hyd iddynt yma –

[Geiriau ac Ymadroddion Gwahaniaethol](#)

Cwestiynau i chi feddwl amdanynt i'ch helpu i ysgrifennu'r swydd-ddisgrifiad

Sylwch nad oes angen i chi ymateb i'r holl gwestiynau hyn yn y swydd-ddisgrifiad. Awgrymiadau ydyn nhw i'ch helpu chi i lunio'r cynnwys.

Gwybodaeth a sgiliau	<ul style="list-style-type: none">• Pa gymwysterau perthnasol sydd eu hangen ar gyfer y swydd?• Os gellir defnyddio profiad cyfatebol, beth yw'r profiad cyfatebol hwnnw? e.e., Ar gyfer rôl weinyddol rôl Band 5, yn lle dweud "Addysg hyd at lefel Gradd neu gyfwerth" gallech ddweud "Addysg hyd at lefel gradd mewn pwnc perthnasol e.e., Rheoli Busnes, Cyllid, neu lefel gyfatebol o wybodaeth neu brofiad perthnasol e.e. • Yn deall prif swyddogaethau busnes sefydliad mawr • Yn deall y mathau o gyfleoedd effeithlonrwydd gweithlu e.e. dibynnu ar ddefnydd asiantaeth, rheoli cyfradd premiwm, banciau staff. • Yn gwybod sut i reoli prosiectau bach, cynnil; • Yn deall sut i ddadansoddi, gwerthuso ac adrodd ar wybodaeth; • Yn gwybod sut i gymhwyso meddwl beirniadol i ddatrys problemau ac ati
Cyfathrebu	<ul style="list-style-type: none">• Nodi â phwy y bydd angen i ddeiliad y swydd gyfathrebu neu sefydlu/cynnal perthnasau, a pha fath o wybodaeth y bydd angen iddo ei rhoi.• Oes angen iddynt roi cyflwyniadau neu hyfforddi pobl eraill?• Pa fath o gyfryngau y mae angen iddynt gyfathrebu â nhw?• A fydd angen sgiliau arnynt i ddylanwadu ar eraill, gan eu cael i dderbyn cynnig neu safbwynt?• Pa sgiliau sydd ganddynt i ymwneud â phobl y tu mewn a thu allan i'r sefydliad, darparu cyngor ac arweiniad, delio â phroblemau sy'n effeithio ar bobl a dylanwadu ar faterion pwysig? Gellir defnyddio'r sgiliau mewn trafodaethau a datrys problemau ar y cyd ar faterion cymharol syml.

Cwmpas a Goruchwyliaeth/Arweiniad ac Ymreolaeth	<ul style="list-style-type: none"> • I ba raddau y mae'r rôl yn cael ei harwain gan ganllawiau, gweithdrefnau, neu gynseiliau a pha fathau o weithgareddau fydd yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd wneud dewisiadau? • Pa mor rheolaidd y darperir goruchwyliaeth ac ar ba agweddau ar y rôl? Pryd mae angen arweiniad gan reolwr deiliad y swydd? • A oes enghreifftiau o'r camau gweithredu, y cyngor, a'r penderfyniadau y mae deiliad y swydd yn rhydd i'w gwneud heb fod angen arweiniad na chymeradwyaeth gan unrhyw un arall – a oes ymreolaeth? • Ystyriwch a yw'n arwain neu'n arbenigwr yn ei faes
Cymhlethdod	<ul style="list-style-type: none"> • A oes rhywfaint o amrywiaeth yn y gwaith, sy'n cynnwys nifer o elfennau anarferol ac ymarfer amrywiaeth o sgiliau er eu bod yn perthyn yn eithaf agos i'w gilydd? • A yw'r gwaith yn eithaf amrywiol, yn cynnwys nifer o wahanol elfennau nad ydynt ond yn perthyn yn fras i'w gilydd? • A yw'r gwaith yn amrywiol iawn, yn cynnwys llawer o wahanol elfennau nad ydynt efallai'n perthyn yn agos i'w gilydd ac ymarfer amrywiaeth eang o sgiliau? • A fydd y swydd yn un amlddisgyblaethol ac yn golygu gwneud ystod eang o benderfyniadau amrywiol iawn? • Pa fath o benderfyniadau y gall fod angen i ddeiliad y swydd eu gwneud?
Cyllid a Chyllideb	<ul style="list-style-type: none"> • A fydd deiliad y swydd yn llofnodwr awdurdodedig? • A fydd y gwariant, y prynu neu'r gyllideb nodweddiadol yn cael ei disgrifio fel gwerth misol neu flynyddol i gyfrif am amrywiadau tymhorol? • A fydd deiliad y swydd yn rheoli cyllideb neu'n gyfrifol am ystod o gyfleusterau neu offer? • Pa faes mae'r gyllideb yn ei gynnwys (tîm, adran, cyfarwyddiaeth, sefydliad cyfan)? • A fydd deiliad y swydd yn arwain swyddogaeth fawr neu ystod o weithgareddau ac yn rheoli cyllideb o faint cymesur? • A oes gan ddeiliad y swydd unrhyw gyfrifoldeb arall am gynllunio, dyrannu neu wario cyllideb, offer a ddefnyddir gan ddeiliad y swydd neu eraill, eiddo, neu gynhyrchu incwm/arbedion costau? • Beth am fonitro cyllideb?
Cynllunio a Dylunio	<ul style="list-style-type: none"> • A fydd deiliad y swydd yn cynllunio ei waith ei hun yn bennaf? • A fydd angen cynllunio ar gyfer ei waith ei hun a phobl eraill? • A yw'r rôl yn cynnwys cynllunio cyfarfodydd, digwyddiadau, gweithgareddau a chydgyssylltu ag eraill,

	<p>neu gynllunio prosiectau, trefnu hyfforddiant/addysg neu debyg?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beth fydd yr amserlenni ar gyfer yr uchod? • A yw deiliad y swydd yn cynllunio ar gyfer y tymor byr, canolig neu hir ac ar ba lefel o'r sefydliad (tîm, adran, cyfarwyddiaeth, sefydliad cyfan)?
Gwella a Monitro	<ul style="list-style-type: none"> • A oes angen gwneud unrhyw weithgareddau monitro neu wella yn y rôl? • Pa fath o weithgareddau fydd yn cael eu cynnal? • Faint o amser a dreulir fel arfer ar y gweithgareddau hyn? • Ai datblygu polisiâu neu gyfrannu atynt fydd y rôl hon? • A fydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd ag ymchwil a datblygu neu archwiliadau ffurfiol?
Sgiliau Corfforol	<ul style="list-style-type: none"> • Nodwch y tasgau y bydd angen i ddeiliad y swydd eu cyflawni, fel symud a chodi offer, sgiliau bysellwrdd neu yrru, rhoi pigiadau mewnwythiennol, cyflawni ymyriadau llawfeddygol.
Clinigol (dyletswyddau a/neu arweinyddiaeth)	<ul style="list-style-type: none"> • Nodwch a fydd angen i ddeiliad y swydd ddarparu gofal, triniaeth, cyngor neu therapi i gleifion neu gleientiaid a beth yw'r sgiliau/dyletswyddau a'r gofynion gwneud penderfyniadau ac ati. Cynhwyswch hefyd ofynion gwasanaethau technegol e.e. gwasanaethau labordy.
Rheolaeth, Arweinyddiaeth a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> • A fydd deiliad y swydd yn goruchwyllo, arwain tîm, rheoli adran? • A yw'r rôl yn cynnwys darparu hyfforddiant a hyfforddi ac, os felly, faint ac i bwy?
Digidol a Gwybodaeth	<ul style="list-style-type: none"> • Nodwch a yw deiliad y swydd yn gyfrifol am gynnal, addasu, dylunio systemau. Ystyriwch a oes angen mewnbynnu data a/neu brosesu gwybodaeth.

Barod i fynd

Nawr rydych chi'n barod i fwrw ati ac ysgrifennu eich swydd-ddisgrifiad.

Cyn cyflwyno'ch swydd-ddisgrifiad, gwiriwch:

- Bod pob adran wedi'i chwblhau.
- Nad oes unrhyw ailadrodd na dyblygu diangen o dasgau a chyfrifoldebau..
- Eich bod wedi edrych am unrhyw faterion sillafu / gramadeg / fformatio a chyflwyno.
- Os ydych yn defnyddio acronymau neu fyrfoddau, defnyddiwch y term llawn y tro cyntaf y mae'n ymddangos o fewn y ddogfen ac yna'r acronym neu'r talfyriad mewn cromfachau.
- Bod y swydd-ddisgrifiad wedi'i ysgrifennu'n gyson yn y trydydd person .

- Sicrhewch mai'r fersiwn a gyflwynir yw'r fersiwn derfynol, gyflawn y dymunwch iddi gael ei chyhoeddi'n allanol. Cofiwch, y swydd-ddisgrifiad yw un o'r argraffiadau cyntaf a gaiff ymgeiswyr o'r rôl, y gwasanaeth a'r sefydliad a gall ddylanwadu ar eu penderfyniad i wneud cais.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau neu ymholiadau neu os oes angen unrhyw help arnoch, yna bydd eich tîm gwerthuso swydd yn hapus i'ch helpu.

Cofiwch – cadwch y swydd-ddisgrifiad yn fyr a disgrifiwch yr hyn y bydd y swydd yn ei wneud mewn gwirionedd.

[Templed Swydd-ddisgrifiadau GIG Cymru](#)

[Templed Dogfen Dechnegol Swydd-ddisgrifiadau GIG Cymru](#)