

Nodiadau Canllaw i ymgeiswyr



Nodiadau canllaw i ymgeiswyr

Sut i lenwi'r ffurflen gais

Mae'r penderfyniad i'ch cynnwys ar y rhestr fer i ddod i gyfweiliad ai peidio'n cael ei seilio'n llwyr ar y wybodaeth y byddwch yn ei rhoi ar y ffurflen gais. Diben y canllawiau hyn yw'ch helpu chi i lenwi'r ffurflen gais yn y ffordd orau bosibl. Gall fod yn ddefnyddiol paratoi rhywfaint o wybodaeth cyn i chi ddechrau llenwi'r ffurflen, fel dyddiadau'ch swyddi blaenorol, eich cymwysterau a thystiolaeth yn dangos pam rydych yn bodloni meini prawf y swydd.

Cyn llenwi'r ffurflen gais

Darllenwch y dogfennau hyn:

- Swydd ddisgrifiad: mae'n rhoi gwybodaeth am ddiben y swydd a'r prif ddyletswyddau (Prif Gyfrifoldebau) a'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth y swydd.
- Manyleb y person: mae pob swydd wag a hysbysebwr yn cynnwys manyleb person sy'n amlinellu'r wybodaeth, y profiad a'r sgiliau rydym yn chwilio amdanynt.

Gwybodaeth am sefydliadau addysgol neu broffesiynol

Rhowch fanylion yr ysgol uwchradd, sefydliadau addysg neu hyfforddiant pellach y buoch yn astudio ynddynt. Dylech restru unrhyw gymwysterau sy'n berthnasol i'r swydd rydych yn gwneud cais amdani. Rhestrwch yr arholiadau rydych wedi'u pasio ac unrhyw gyrsiau rydych wedi'u dilyn sy'n berthnasol i'r swydd, gan gynnwys unrhyw dystysgrifau. Os cewch eich penodi, bydd angen i chi ddangos prawf o'ch cymwysterau/hyfforddiant etc sy'n hanfodol ar gyfer y swydd.

Gwybodaeth am swyddi blaenorol

Rhowch hanes eich holl swyddi blaenorol gan gynnwys lleoliadau hyfforddi, profiad gwaith di-dâl neu wirfoddol.

Ar ôl i chi lenwi'r manylion ar gyfer un swydd, cliciwch 'Ychwanegu swydd arall' nes byddwch wedi cynnwys eich holl swyddi blaenorol.

Caiff eich swyddi blaenorol eu rhestru'n awtomatig yn ôl dyddiad a gallwch olygu'r wybodaeth yn ôl yr angen.

Datganiad atodol

Dyma ran bwysicaf y ffurflen gais. Cyn llenwi'r adran hon, edrychwch eto ar y swydd ddisgrifiad a'r manyleb person ac yn enwedig y meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd. Dangoswch sut y mae'ch sgiliau a'ch profiad yn berthnasol i ofynion y swydd a rhowch enghreifftiau penodol. Cofiwch gynnwys unrhyw brofiadau perthnasol gan gynnwys y sgiliau rydych wedi'u meithrin yn eich bywyd personol.

Dyma'ch cyfle i egluro pam mai chi yw'r person gorau ar gyfer y swydd. Ni fydd y panel sy'n dewis y rhestr fer yn dewis neb nad yw'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol a nodir ym Manyleb Person. Defnyddiwch yr adran hon i ddangos sut y mae'ch sgiliau, profiadau, nodweddion personol a hyfforddiant yn addas at ofynion y swydd, sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad a'r manyleb person.

1. Gwybodaeth am swyddi blaenorol

Rhowch hanes eich holl swyddi blaenorol gan gynnwys lleoliadau hyfforddi, profiad gwaith di-dâl neu wirfoddol.

Ar ôl i chi lenwi'r manylion ar gyfer un swydd, cliciwch 'Ychwanegu swydd arall' nes byddwch

wedi cynnwys eich holl swyddi blaenorol.

Caiff eich swyddi blaenorol eu rhestru'n awtomatig yn ôl dyddiad a gallwch olygu'r wybodaeth yn ôl yr angen.

Datganiad atodol

Dyma ran bwysicaf y ffurflen gais. Cyn llenwi'r adran hon, edrychwch eto ar y swydd ddisgrifiad a manyleb y person ac yn enwedig y meini prawf hanfodol ar gyfer y swydd. Dangoswch sut y mae'ch sgiliau a'ch profiad yn berthnasol i ofynion y swydd a rhowch enghreifftiau penodol. Cofiwch gynnwys unrhyw brofiadau perthnasol gan gynnwys y sgiliau rydych wedi'u meithrin yn eich bywyd personol.

Dyma'ch cyfle i egluro pam mai chi yw'r person gorau ar gyfer y swydd. Ni fydd y panel sy'n dewis y rhestr fer yn dewis neb nad yw'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol a nodir ym Manyleb y Person. Defnyddiwch yr adran hon i ddangos sut y mae'ch sgiliau, profiadau, nodweddion personol a hyfforddiant yn addas at ofynion y swydd, sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad a manyleb y person.

Gwybodaeth ychwanegol

Yn yr adran hon bydd angen i chi nodi a oes gennych unrhyw gollfarnau troseddol, a ydych yn perthyn i unrhyw un sy'n gweithio i Gyngor Sir y Fflint neu a oes angen caniatâd arnoch i weithio yn y DU.

Geirda

Rhowch enwau o leiaf dau berson y gallwn ofyn iddynt roi geirda i chi mewn perthynas â'ch cais. Rhaid i chi roi enw'r cyflogwr diwethaf gyntaf (neu'ch pennaeth os ydych newydd adael yr ysgol).

Cynllun Gwarantu Cyfweliad

Mae'r Cyngor yn croesawu ceisiadau o dan y cynllun Yn Gadarn o Blaid Pobl Anabl a bydd yn gwarantu cyfweliad i'r rhai sydd ag anableddau os ydynt yn bodloni'r meini prawf sylfaenol hanfodol ar gyfer y swydd.

Monitro cyfle cyfartal

Bydd y wybodaeth a nodwch yma'n cael ei defnyddio gan y Cyngor dim ond i fonitro'n polisi Cyfle Cyfartal a pholisiau cyflogaeth eraill yn unol â Deddf Diogelu Data 1998.

Ni chaiff ei defnyddio at unrhyw ddiben arall na'i datgelu i unrhyw sefydliad arall oni bai bod yn rhaid gwneud hynny oherwydd ein hymrwymiaadau statudol

Ni chaiff y wybodaeth hon ei rhoi i'r person a fydd yn rheoli'r ymgeisydd llwyddiannus nac i'r panel a fydd yn paratoi'r rhestr fer.

Y camau nesaf

Gan y byddwn yn gohebu â chi'n bennaf yn electronig, cofiwch ddarllen eich negeseuon e-bost yn rheolaidd i wneud yn siŵr nad ydych yn methu unrhyw wybodaeth bwysig.

Os cewch eich cynnwys ar y rhestr fer, cewch e-bost yn eich gwahodd i gyfweliad ac yn rhoi'r dyddiad, yr amser a'r lleoliad.

Byddwn hefyd yn rhoi gwybod i chi os na chwsoch eich cynnwys ar y rhestr fer.

Os oes gennych unrhyw ymholiadau'n ymwneud â'ch cais neu'r broses recriwtio, ffoniwch y Tîm Gwasanaethau Cyflogaeth ar 01352 702060.