

### Canllaw i Lunio Swydd Ddisgrifiad

#### 1. Teitl y swydd

Bydd gan deitl swydd da y nodweddion canlynol:

- Mae'n adlewyrchu'n gywir natur y swydd a'r dyletswyddau sy'n cael eu cyflawni.
- Mae'n adlewyrchu ei safle o ran gradd mewn perthynas â swyddi eraill yn eich sefydliad.
- Mae'n rhydd rhag ragfarnau ynghylch rhyw, oedran neu fathau eraill o ragfarn.
- Nid yw'n gor-ddweud pwysigrwydd y rôl.
- Mae'n hunan-esboniadol mewn perthynas â chwiliadau am swyddi ar-lein; yn nodweddiadol, teitl y swydd yw'r prif allweddair sy'n cael ei chwilio gan ymgeiswyr.

#### 2. Diben y swydd

Dylai hwn fod yn uchafswm o 2 neu 3 brawddeg sy'n amlinellu cyfrifoldeb cyffredinol deiliad y swydd e.e. *"Diben y swydd hon yw sicrhau darparu gwasanaeth cymorth TG effeithiol ar gyfer pob adran o fewn y busnes"*.

#### 3. Dyletswyddau

Dylai'r swydd ddisgrifiad gynnwys rhestr o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â'r rôl. Dylai'r rhestr fod yn gryno, oherwydd fel arall mae'r ddogfen yn dod yn llyfryn gweithredol yn hytrach na swydd ddisgrifiad.

Ni ddylai disgrifiadau o ddyletswyddau fod yn fwy na dwy neu dair brawddeg o hyd a dylent fod yn seiliedig ar ganlyniadau e.e. "Paratoi adroddiadau misol i ganiatáu monitro cyllideb yr adran".

Os oes yna brosiectau penodol y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio arnynt o bryd i'w gilydd sicrhewch eich bod yn cynnwys y rhain gan y gallant ddarparu amrywiaeth i'r rôl a dangos bod cyfle i dyfu a datblygu - ffactor sydd wedi'i brofi'n ddeniadol i ymgeiswyr am swyddi.

Dylid cynnwys cyfrifoldeb deiliad y swydd am unrhyw offer neu beiriannau arbenigol yma, ynghyd ag unrhyw gyfrifoldebau cyllidebol / ariannol.

Efallai y bydd gan rolau mewn cwmnïau llai, e.e. Rheolwr Swyddfa, fwy o dasgau'n gysylltiedig â hwy, oherwydd natur 'gynhwysol' y swydd, ond dylech chi anelu at gadw'ch rhestr i tua 10 o dasgau, a llai na hynny yn ddelfrydol.

#### 4. Cysylltiadau a Llinellau Adrodd

Mae'n bwysig cynnwys llinellau adrodd a chysylltiadau gwaith yn eich swydd ddisgrifiad.

Mae llinellau adrodd yn egluro cyfrifoldebau'r swydd trwy ddangos pwy mae'r ymgeisydd yn adrodd iddynt a phwy sy'n adrodd iddynt hwy.

Cysylltiadau gwaith yw'r bobl a'r adrannau y bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos â hwy. Cofiwch y dylai hyn hefyd gynnwys cyfrifoldeb am reoli neu weithio gyda chyflenwyr, cwsmeriaid, ac ati.

#### 5. Cyflog

Yn hytrach na phennu cyflog penodol i'r swydd, cyfrifwch ystod gyflog i'w chynnwys yn y swydd ddisgrifiad sy'n gystadleuol o ran swyddi tebyg yn eich sefydliad chi a sefydliadau eraill, ac yn caniatáu ar gyfer amrywiadau mewn cymwysterau neu brofiad.