

CANLLAWIAU

Ceisiadau Ar-lein am Swyddi CGA

Y Ffurflen Gais

Mae'r ffurflen hon yn rhan bwysig o'r broses ddethol; gwneir penderfyniadau ynghylch creu rhestrau byr ar y wybodaeth rydych chi'n ei darparu ar y ffurflen hon, ac mae'r ffurflen yn cynnig sylfaen ar gyfer y cyfweiliad ei hun. Cyn cwblhau'r ffurflen hon, darllenwch y Disgrifiad o'r Swydd a Manyleb yr Unigolyn yn drylwyr.

Gallwch arbed eich atebion a dychwelyd i'r ffurflen gais gymaint o weithiau ag y dymunwch ond mae'n rhaid i chi gwblhau a chyflwyno eich ffurflen cyn y dyddiad cau er mwyn i'ch cais gael ei ystyried.

Rhaid i chi ateb pob cwestiwn gorfodol (*) ar y ffurflen gais.

Adran 1: Eich Manylion

- Yn yr adran hon bydd angen i chi ddarparu gwybodaeth sylfaenol amdanoch chi'ch hun i sicrhau ein bod yn gallu cysylltu â chi yn hawdd. Cwblhewch bob adran.

Adran 2: Addysg a Datblygiad Proffesiynol

- Yn ogystal â chymwysterau ffurfiol, rhestrwch unrhyw gyrff proffesiynol rydych wedi ymaelodi â nhw ynghyd â chyrsgiau mewnol a chymwysterau proffesiynol eraill rydych chi wedi'u cwblhau (sy'n berthnasol i'r swydd wag). Os yw'ch cais yn llwyddiannus bydd gofyn i chi ddarparu prawf o unrhyw gymwysterau rydych wedi'u nodi yn yr adran hon.

Adran 3: Hanes Cyflogaeth

- Sicrhewch eich bod yn darparu eich hanes cyflogaeth llawn.
- Gan ddechrau gyda'ch swydd bresennol neu fwyaf diweddar, rhestrwch eich hanes cyflogaeth mewn trefn gronolegol, gan nodi ac esbonio unrhyw fylchau sy'n ymddangos yn eich hanes cyflogaeth.
- Darparwch amlinelliad cryno o brif ddyletswyddau eich swyddi blaenorol, yn enwedig os ydynt yn berthnasol i'r rôl rydych yn gwneud cais amdani.
- Ni ddylid gadael yr adran hon yn wag oni bai mai'r swydd rydych yn gwneud cais amdani yw eich swydd gyntaf.
- Os cewch eich penodi i'r rôl hon bydd "rheswm dros adael" yn cael ei wirio pan fyddwn yn gofyn am eirdaon (adran 7).

Adran 4: Datganiad Personol

- Mae'r adran hon yn hanfodol. Bydd llunio rhestr fer a dethol ymgeiswyr yn seiliedig ar y meini prawf dethol a nodir ym manyleb yr unigolyn
- Pa dystiolaeth y gallwch ei ddarparu i ddangos eich bod yn meddu ar y sgiliau, gallu, gwybodaeth a phrofiad angenrheidiol a nodir ym manyleb yr unigolyn?
- Efallai eich bod wedi caffael y rhain mewn nifer o ffyrdd gwahanol e.e. trwy waith cyflogedig, rolau gwirfoddol, hobiau ac ati.
- Ewch i'r afael â phob un o'r meini prawf yn unigol ac amlinellwch yn gryno sut rydych chi'n bodloni pob un, gan roi enghreifftiau penodol. Efallai y bydd yn haws i chi ymdrin â phob pwynt yn unigol.

Adran 5: Geirdaon

- Bydd angen i chi ddarparu manylion cyswllt (cyfeiriad e-bost a rhif ffôn) o leiaf 2 canolwr. RHAID i un o'r geirdaon ddod o'ch cyflogwr presennol neu fwyaf diweddar.
- Rhaid i'r unigolion sy'n darparu geirdaon fod yn uwch staff ag awdurdod priodol, er mwyn cynnig sylwadau ar eich addasrwydd ar gyfer y swydd h.y. rheolwr llinell, prif athro neu Adnoddau Dynol.
- Yn ddelfrydol bydd cyn gyflogwyr yn medru cynnig geirda, fodd bynnag, os nad ydych erioed wedi bod yn gyflogedig bydd angen i chi

ddarparu manylion gan ddarlithydd/tiwtor a/neu rywun a all ddarparu geirda cymeriad.

- Ni chaniateir cyfeiriadau e-bost personol gan na ellir eu gwirio. Os yw'ch cyn rheolwr wedi gadael y sefydliad, darparwch fanylion rheolwr neu oruchwyliwr arall addas i ddarparu geirda ar eich cyfer. Os nad yw hyn yn bosib darparwch fanylion cyswllt adran Adnoddau Dynol y sefydliad.

*Canolwyr derbyniol

- Geirdaon cyflogaeth - dylai'r wybodaeth ymwneud â chyflogaeth ddiweddar, berthnasol.
- Geirdaon academaidd - manylion athro/tiwtor coleg.
- Geirdaon personol - manylion rhywun sy'n medru cynnig geirda cymeriad.

Adran 6: Cyfle Cyfartal

- Dim ond at ddibenion monitro ein cynnydd mewn perthynas â'n Hamcanion Cydraddoldeb Strategol y bydd y wybodaeth yn yr adran hon yn cael ei defnyddio. Nid yw'r adran hon yn weladwy i unrhyw un y tu allan i'r Adran Adnoddau Dynol a ni chaiff ei defnyddio i ddylanwadu ar unrhyw benderfyniadau dethol.

Adran 7: Datgan Euogfarnau

- Dylid darllen a chwblhau'r adran hon yn ofalus. Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ymgymryd â gwiriad DBS manylach gan y Gwasanaeth Diogelu a Gwahardd cyn dechrau. Am arweiniad pellach, darllennwch: Canllawiau ar Ddatgelu Cofnodion Troseddol.

Cofiwch: Os cynigir swydd i chi, gallai methu â datgelu euogfarnau neu rybuddion heb eu hamddiffyn arwain at gamau disgyblu neu dynnu'r cynnig yn ôl.

Adran 8: Datganiad CGA a Chysylltiadau â'r Coleg

- Nodwch yn yr adran hon os oes gennych berthynas/ffrind yn gweithio i'r Coleg. Bydd hyn yn sicrhau bod unrhyw anghydfodau yn cael eu datrys cyn i ni wneud unrhyw benderfyniadau ynghylch dethol.
- Datganiad: Mae'n hanfodol eich bod yn darllen a chadarnhau bod y wybodaeth a gyflwynwyd yn y ffurflen gais hon yn gywir, trwy dicio'r datganiad. Gall darparu gwybodaeth gamarweiniol neu ffug yn eich cais arwain at dynnu eich cais yn ôl.
- Pwysig: Unwaith y byddwch wedi cyflwyno eich cais, ni fyddwch yn medru ei newid.

Cymorth Pellach

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am eich cais, neu os hoffech gwblhau eich cais mewn fformat gwahanol, cysylltwch ag Adran AD y Coleg: hr@gcs.ac.uk