

Canllaw 3: Llenwi ceisiadau

Cyflwyniad

Mae'r canllaw hwn yn darparu cyflwyniad ar sut i llenwi ac anfon ceisiadau swydd am swyddi newydd, neu rai sy'n bodoli'n barod ac angen eu llenwi, drwy hysbysebu'n allanol a/neu'n fewnol.

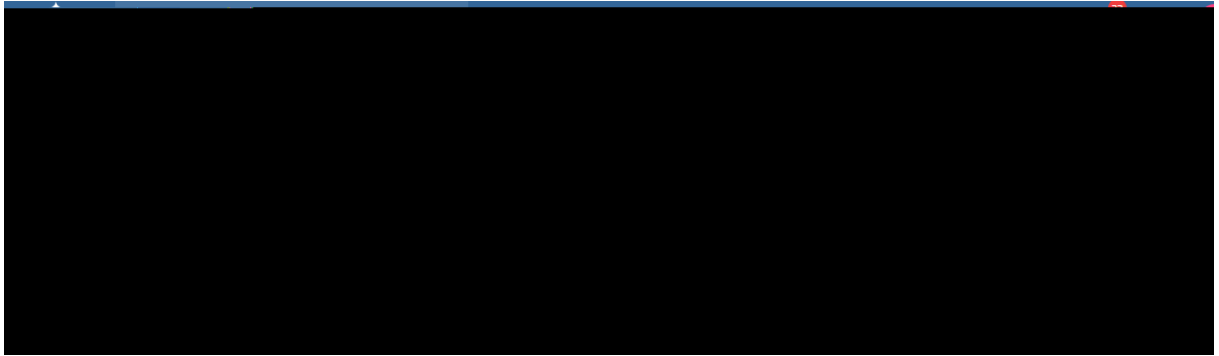
Adran A: Creu archeb newydd

Adran B: Copïo archeb newydd

Adran C: Golygu archeb newydd

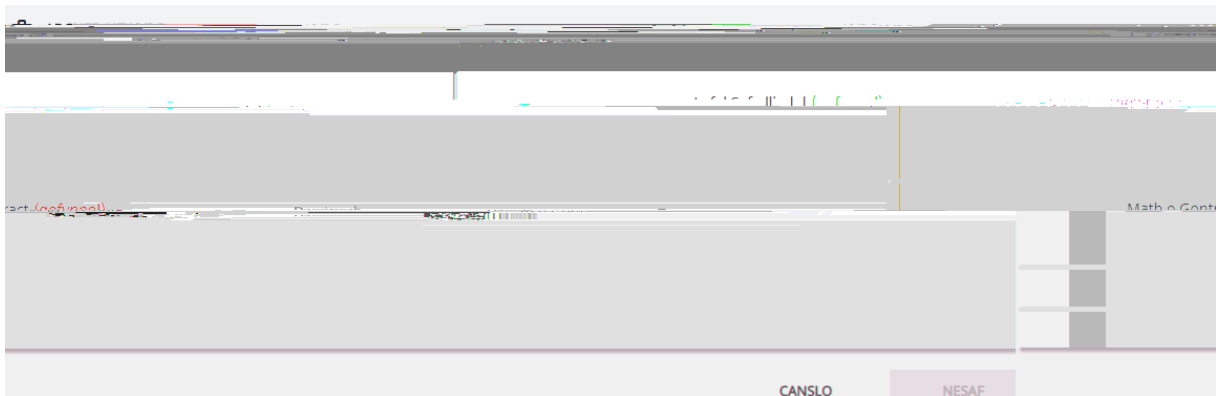
Adran D: Golygu swydd-ddisgrifiad

Tudalen archeb newydd



Clicio ar "Creu archeb newydd"

Creu tudalen agoriadol archeb newydd 2



Llenwch y meysydd angenrheidiol ac yna cliciwch 'Nesaf'

Lefel sefydliadol - Defnyddiwch y ddewislen i ddewis y Coleg/Adran/Ysgol berthnasol

- Bydd yr opsiynau fydd ar gael ichi yn y fan hon yn dibynnu ar eich lefel mynediad.

Math o contract - Parhaol, Cyfnod penodol, neu Oriau modiwlol (Nifer o oriau dros gyfnod penodol)

Bydd trydydd blwch yn ymddangos wedyn

Gofyn am y Math (gofynnol)

Dewiswch

Gofyn am y math (Request type) - Yr adran hon sy'n gyrru'r broses gymeradwyo felly dylid ei hystyried yn ofalus. Dewiswch y gwerth sy'n cyd-fynd â'r cyfuniad o gyllid drwy gydol y swydd h.y. os yw'r swydd yn

cael ei chyllido gan arian adrannol i ddechrau, ac yna gan grant ymchwil, yna dylid dewis Cyllido cymysg (Adrannol ac ymchwil). Y gwerthoedd posib yw:

- Cyllidir yn llwyr gan adran – (Adrannau academaidd)
- Cyllidir yn llwyr gan ymchwil
- Cyllido cymysg (Adrannol ac ymchwil)
- Cyllidir yn llwyr o gyfrif personol
- Cyllidir yn llwyr gan adran (Adran wasanaethau canolog)
- Cronfeydd caeth HEFCW (Cronfeydd caeth HEFCW)
- Cyllido cymysg (Cyfrif personol ac adrannol)
- Cyllido cymysg (Cyfrif personol, ymchwil ac adrannol)
- Cyllido cymysg (Cyfrif personol ac ymchwil)

Cliciwch ar 'Nesaf'.

Yn awr, byddwch yn gweld tudalen gyda 4 tab:



Bydd y canllaw yn awr yn mynd â chi drwy bob un o'r tri thab cyntaf ar wahân. **(Nid oes rhaid i chi wneud dim ar y pedwerydd tab)**

Tab archeb swydd

Llenwch y meysydd i gyd. Mae canllawiau isod ar feysydd nad ydynt yn amlwg efallai:

Dyddiad Cyflwyno - dyddiad pan fydd disgwyl i'r swydd fod wedi cael ei chymeradwyo (5 diwrnod gwaith fel arfer)

Llinellau adrodd

Atebol i - rhowch deitl swydd y person fydd yn gyfrifol am y swydd hon

Atebol i (Cymraeg) - rhowch deitl swydd y person fydd yn gyfrifol am y swydd hon yn Gymraeg (os yw'n wybyddus)

Dyddiad cyfweiliad - nodwch y dyddiad pryd cynhelir y cyfweiliad. Os nad yw hyn yn wybyddus, ceisiwch drefnu'r dyddiad hwn cyn parhau.

Fodd bynnag, gellir newid hyn yn nes ymlaen

Cadeirydd y panel - nodwch enw cadeirydd y panel cyfweld

Ymgeiswyr i holi - nodwch fanylion y person yn yr adran y dylai'r ymgeiswyr gysylltu â hwy gydag unrhyw gwestiynau

Adran AD yn unig (teitl swydd Cymraeg, a rhif p newydd)

Gadewch y meysydd hyn yn wag er mwyn i AD gael eu llenwi
Nifer ar gael - nifer y bobl 5b1.2 reWbnau

Sicrhewch nad ydych yn dileu unrhyw bennawd, oni bai eich bod yn defnyddio'r adran mae wedi'i fformatio.

Testun yr hysbyseb - y testun yn y blwch hwn fydd y testun a ddefnyddir i hysbysebu'n allanol (e.e. jobs.ac.uk, Times New Higher, etc.) a bydd yn ymddangos uwchben y swydd-ddisgrifiad ar dudalennau swyddi Bangor.

Trosolwg - rhowch drosolwg byr ar y coleg/ysgol, os yn addas
Y project - nodwch fanylion cryno am y project y bydd deiliad y swydd yn gweithio arno, os yn addas.

Cyffredinol - gallwch olygu hwn fel y nodir yn y testun ond ni ddylai testun gael ei ddileu yn llwyr

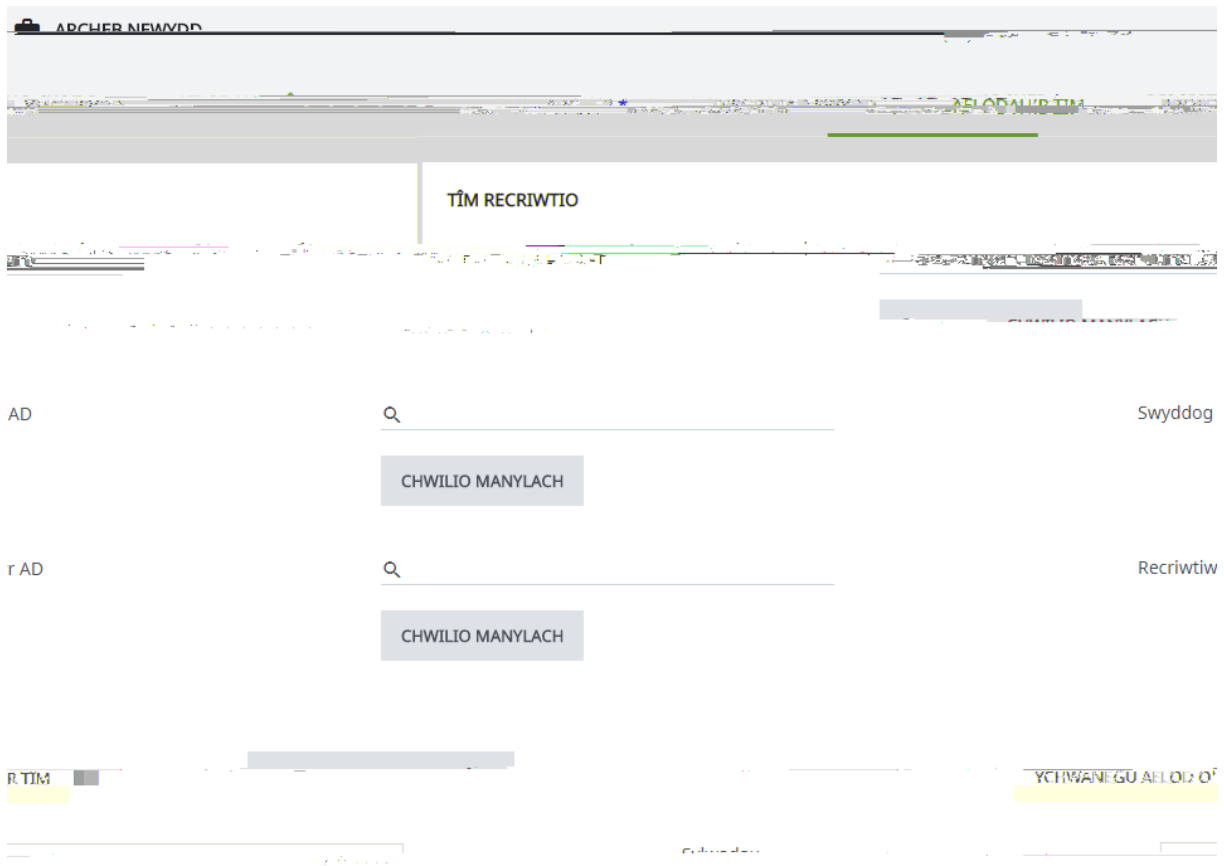
Cliciwch ar **'Ne** .

Tab aelodau'r tîm

Tudalen aelodau tîm yw ble diffinnir yr holl bobl sydd ynghlwm â'r broses gymeradwyo, recriwtio a dewis.

Tîm Recriwtio:

Y tîm o bobl sy'n gyfrifol am weinyddu recriwtio ar gyfer y swydd. Y defnyddiwr sydd wedi mewngofnodi ar y pryd sy'n ymddangos yn y maes Perchennog / Crëwyd gan, ac nid yw hyn yn newid fel arfer. Gellir dewis y swyddog AD, ac ef neu hi fyddai'r aelod o dîm swyddogion AD fyddai fel arfer yn gyfrifol am bostio yn yr adran hon. Gellir dewis y recriwtiwr AD, ac ef neu hi fyddai'r aelod o dîm y cynorthwywyr AD fyddai fel arfer yn gyfrifol am bostio yn yr adran hon.



Tîm Gweithredol:

Rhain yw aelodau'r panel fydd yn llunio'r rhestr fer ac yn cael mynediad i weld pwy sy'n ymgeisio am y swydd, unwaith i'r ymgeiswyr gael eu sgrinio gan AD. Gellir newid y rhain yn nes ymlaen yn y broses os oes angen. (Os nad oes gan yr aelod o'r panel gyfrif TalentLink yna ni fyddant yn ymddangos wrth i chi ddechrau teipio eu henwau - e-bostiwrch hr-systems@bangor.ac.uk i ofyn i gyfrif arall gael ei greu.)

TŪM GWEITHREDOL

Aelod o'r panel 1



CHWILIO MANYLACH

Aelod o'r panel 2



CHWILIO MANYLACH



Aelod o'r panel 4

CHWILIO MANYLACH

YCHWANEGU AELOD O'R TŪM



Cliciwch ar 'Creu'.

Tudalen gadarnhau

Dewiswch un o'r 4 opsiwn, dewis **Ewch i'r dudalen ymgeisio**


Gweler Canllaw 4, Adran A er mwyn anfon y cais i gael ei gymeradwyo ar ôl i chi ei gadw. Gweler Canllaw 3, Adran E os ydych angen cysylltu logos i'r hysbyseb cyn ei anfon i gael ei gymeradwyo.

ADRAN B: Copïo archeb newydd

Gallwch gopïo cynnwys archebion blaenorol (archebion a swydd-ddisgrifiadau).

O'r dudalen swyddi (dewiswch swyddi ar y ddewislen chwith), cliciwch ar y botwm radio nesaf at yr archeb yr ydych am ei chopïo.


| SWYDD | YMGEISWYR | POST | TEITL |
|-------|-----------|------|---------------------------------------------|
| 0 | 0 | 0 | Academic Director (BU00787) |
| 0 | 0 | 0 | Academic Support Librarian 0.5FTE (BU00765) |

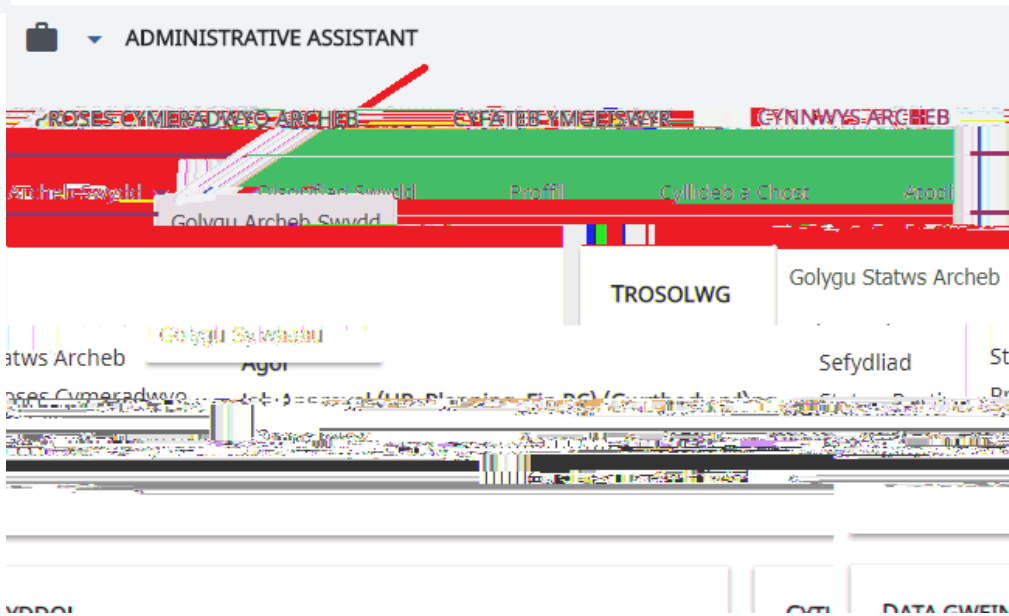
Cliciwch 'Copïo archeb' o'r ddewislen gyda botymau 

Mae teitl yr archeb newydd yn cynnwys y gair "Copi". Gallwch ei newid drwy olygu'r archeb (gweler adran C).

Adran C: Golygu archeb newydd

Dewiswch y swydd yr ydych am ei golygu drwy glicio ar deitl y swydd

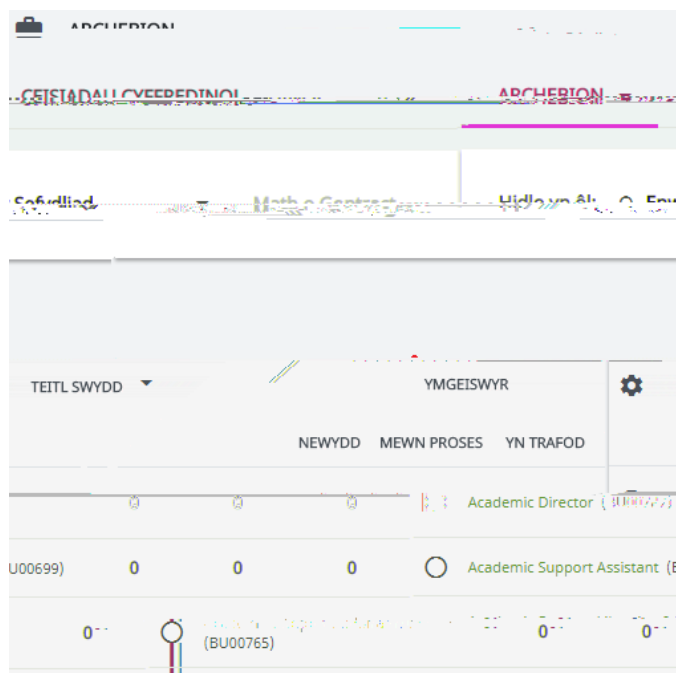
Mae tudalen fanylion yr archeb newydd yn cael ei dangos. Cliciwch  er mwyn dangos y ddevislen, a dewiswch **'Golygu Archeb Swydd'**



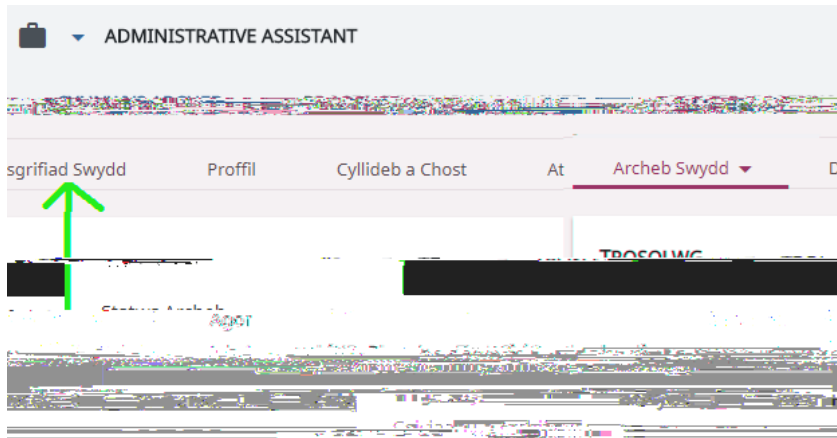
Gwnewch eich newidiadau a phwyswch **'Cadw'**.


Adran D: Golygu swydd-ddisgrifiad

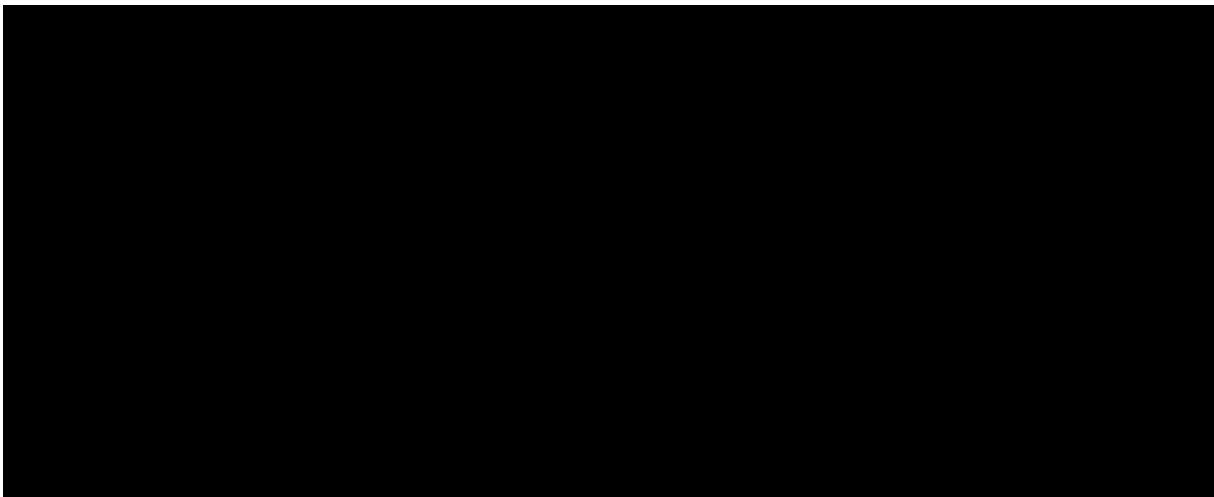
Dewiswch y swydd yr ydych am ei golygu drwy glicio ar deitl y swydd



Mae tudalen fanylion yr archeb swydd yn cael ei dangos. Cliciwch ar y tab swydd-ddisgrifiad er mwyn gweld y swydd-ddisgrifiad



Cliciwch  er mwyn dangos y ddewislen, a dewiswch '**Golygu disgrifiad swydd**'



Gwnewch eich newidiadau a phwyswch '**Cadw**'.

Adran E: Ychwanegu logos at eich hysbyseb

Os oes angen i chi gynnwys logos allanol yn yr hysbyseb (e.e. er dibenion cyllid), anfonwch y logo at eich recriwtiwr AD drwy ei e-bost arferol gan nodi rhif cyfeirnod y swydd.