



Association of
Independent
Museums



The AIM
Hallmarks
of Prospering Museums

Canllawiau i Ymddiriedolwyr Cynllunio i recriwtio rheolwr

Awdur: Alex Lindley

Cyflwyniad

Bwriad y canllaw hwn yw i helpu ymddiriedolwyr amgueddfeydd a sefydliadau treftadaeth gyda chynllunio i recriwtio rheolwr neu aelod o staff ar gyfer eu sefydliad. Mae'n canolbwyntio ar y camau recriwtio sydd yn digwydd cyn i chi hyd yn oed hysbysebu, yn ogystal ag amlinellu ble'r ydych yn gallu dod o hyd i ragor o wybodaeth i helpu gyda chynnal yr ymgyrch recriwtio ei hun.

Pa un a ydych yn recriwtio eich gweithiwr cyflogedig cyntaf, neu'r diweddaraf o lawer, cynllunio effeithiol yn gynnar yn y broses yw sylfaen ymgyrch recriwtio cryf, a pherthynas weithio llwyddiannus gydag ymgeisydd eich dewis.

Mae hyn yn sicrhau bod eich sefydliad yn glir am bwrpas y swydd a sut y byddai'n cydfynd, yn ogystal â sicrhau eich bod wedi ystyried sut i reoli, ysgogi a chadw'r ymgeisydd llwyddiannus unwaith i chi ddod o hyd iddynt.

Mae'r nodyn hwn yn amlinellu arfer da, yn darparu cyngor ac yn cynnwys dolenni i ffynonellau eraill o gymorth defnyddiol i chi. Pan gaiff ffynonellau eraill eu hamlygu, maent yn cael eu tanlinellu yn y testun, a cheir dolenni yn yr adran Canllawiau Ychwanegol ar y diwedd.

Pwy sydd yn gwneud beth?

Cyn dechrau cynllunio eich proses recriwtio, mae'n bwysig fod pawb yn glir ar sut y byddai'n cael ei rheoli a phwy a fydd yn gyfrifol am rannau gwahanol o'r gwaith. Yn aml, y dull gweithredu mwyaf effeithlon yw i'r bwrdd ddirprwyo cynllunio a rheoli manwl y broses recriwtio i is-bwyllgor neu weithgor.

Fodd bynnag, dylai'r bwrdd cyfan fod yn rhan o ystyried agweddau strategol recriwtio, fel pwrpas y rôl a sut y bydd yr aelod newydd o staff yn gweithio gyda'r bwrdd – a'r ffordd arall o gwmpas! – er mwyn sicrhau fod pawb yn ymrwymedig i ddatblygu rôl sydd yn gweithio i'ch sefydliad a pherthynasau gweithio da gyda'r cyflogai newydd.

Dylunio swydd

Pa un a ydych yn cyflogi rhywun am y tro cyntaf – ar sail barhaol neu dros dro – neu yn ceisio llenwi rôl sefydledig yn eich sefydliad, mae'n bwysig sicrhau bod y swydd yn cael ei dylunio er mwyn ateb gofynion eich sefydliad. Gall y gofynion hyn wrth gwrs, newid dros amser wrth i'ch sefydliad newid, felly mae'n arfer da i adolygu swyddi sefydledig pan ydych yn edrych ar lenwi swydd wag.

Mae dylunio swydd yn dechrau gyda chasglu gwybodaeth am y swydd, fel cynnwys, pwrpas ac allbynnau dymunol. Yna, gall y wybodaeth hon ffurfio sail i'r disgrifiad swydd a manyleb y person. Cewch gasglu'r wybodaeth hon mewn nifer o ffyrdd, yn cynnwys trafod y rôl fel bwrdd, chwilio am fewnbwn gan weithwyr, gwirfoddolwyr a rhanddeiliaid presennol (e.e. cyllidwyr ar gyfer swyddi prosiect), neu ddod o hyd i amgueddfeydd neu sefydliadau treftadaeth

eraill gyda rolau tebyg a gofyn wrthynt am rannu eu disgrifiadau swydd gyda chi.



Cyngor defnyddiol

Peidiwch â chymryd bod teitl y swydd yn cyfathrebu beth 'rydych yn chwilio amdano yn awtomatig. Mae'n well bob amser i ddechrau gyda'r tasgau, rolau, cyfrifoldebau a chanlyniadau 'rydych yn chwilio amdanynt – ac yna chreu teitl swydd i gydfynd gyda hyn.

Mae'r rhestr wirio isod yn cynnwys ffactorau allweddol i'w hystyried wrth ddylunio swydd i ateb anghenion eich sefydliad. Cewch weithio trwy hyn a thicio bob un unwaith i chi eu trafod fel bwrdd neu is-grŵp.

Ffactorau	Wedi trafod a'i chytuno
Beth yw pwrpas y swydd hon? Pam fod ei hangen ar eich sefydliad?	<input type="checkbox"/>
Beth yw natur, amrywiaeth a maint y tasgau i'w gwneud gan ddeiliad y swydd?	<input type="checkbox"/>
Beth yw'r prif bethau y bydd angen i ddeiliad y swydd eu cyflenwi? Sut y byddwch yn gwybod / mesur bod y swydd yn cael ei wneud yn iawn?	<input type="checkbox"/>

Parhau dros y dudalen

Ffactorau	Wedi trafod a'i chytuno
<p>A fydd deiliad y swydd yn gyfrfiol am reoli pobl eraill (e.e. cyflogeion neu wirfoddolwyr)?</p> <p><i>Cofiwch, mae hyn yn cymryd amser i wneud yn iawn, felly rhaid sicrhau bod cydbwysedd amser ar gyfer rheoli a chwblhau tasgau eraill.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>Sawl diwrnod yr wythnos y bydd angen i'r deiliad swydd weithio er mwyn cwblhau'r tasgau? Oes angen iddynt fod ar y safle ar ddiwrnodau penodol (e.e. ar gyfer gwasanaeth Blaen y Tŷ neu ddigwyddiadau)?</p>	<input type="checkbox"/>
<p>I ba raddau y gall eich sefydliad ddarparu trefniadau gweithio hyblyg ar gyfer y rôl hon (e.e. gweithio gartref weithiau, rhannu swydd, oriau hyblyg)? Sut y bydd hyn yn effeithio ar y tasgau sydd angen iddynt eu gwneud (e.e. rheoli gwirfoddolwyr)?</p> <p><i>Tra ei fod yn bosib fod angen i'r deiliad swydd fod ar y safle am gyfran o'u hamser, bydd bod yn agored i drefniadau gweithio hyblyg yn annog i amrywiaeth fwy o ymgeiswyr ymgeisio am y rôl.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>Beth yw'r lefel deg o gyflog ar gyfer y swydd?</p> <p><i>Cewch ddefnyddio Canllawiau cyflog Cymdeithas yr Amgueddfeydd a hysbysiadau swyddi tebyg eraill mewn amgueddfeydd a sefydliadau treftadaeth eraill i feincodi. Bydd angen i chi hefyd wirio bod y cyflog yn gyfartal â neu yn uwch na chyfradd bob awr y Cyflog Byw Cenedlaethol: (Cyflog blynyddol ÷ 52) ÷ Nifer o oriau gwaith bob wythnos = Cyfradd bob awr</i></p> <p><i>Cofiwch ystyried agweddau eraill o wobrwyo hefyd, fel gwyliau, goramser a phensiwn, mae gan rai o'r rhain isafswm hawliau, a lywodraethir gan ddeddfwriaeth gyflogaeth. Er enghraifft, os ydych yn cyflogi o leiaf un person, yna mae gennych ddyletswydd gyfreithiol i ddarparu pensiwn gweithle iddynt, os ydynt yn cwrdd â'r meini prawf oedran a chyflog perthnasol.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>Oes trefniadau cyflogres yn eu lle i dalu deiliad y swydd?</p>	<input type="checkbox"/>
<p>A fydd y swydd hon yn cael ei chynnig fel un parhaol neu ar gyfer cyfnod penodol? Oes contract cyflogaeth gan eich sefydliad i baratoi ar gyfer hyn?</p> <p><i>Mae contractau cyfnod penodol yn dda i rolau prosiect sydd â dyddiadau cwblhau clir ac sydd yn cael eu cyllido gan drefniadau cyllido byr-dymor. Yn gyffredinol, mae gan bobl ar gontractau cyfnod penodol hawliau cyflogaeth tebyg i gyflogeion parhaol yn cynnwys hawliau i gyflog diswyddo statudol ar ddiwedd contract os oes gan y cyflogai fwy na dwy flynedd o wasanaeth, felly dylech sicrhau eich bod yn glir ar beth sydd angen yn y contract a'ch cyfrifoldebau chi fel cyflogwr.</i></p>	<input type="checkbox"/>
<p>Oes polisiau cyflogaeth sylfaenol yn eu lle i sicrhau eich bod yn gallu rheoli deiliad y swydd yn effeithiol?</p> <p><i>Mae angen y polisiau canlynol er mwyn sicrhau eich bod yn cyflawni eich rhwymedigaethau fel cyflogwr: lechyd a Diogelwch, Diogelu (Ile bo'n berthnasol), Cwynion Cyflogaeth a Disgyblu, Absenoldeb Salwch, Gwrthdaro Buddiannau, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth</i></p>	<input type="checkbox"/>

Effaith y swydd ar y sefydliad

Mae rôl newydd yn eich sefydliad yn amlwg yn arwain at newidiadau o un math neu'i gilydd. Efallai y bydd angen i gyfrifoldebau presennol gael eu dosbarthu yn wahanol a/neu bod angen ffyrdd newydd o weithio er mwyn gwneud lle i'r rôl newydd. I reoli'r newidiadau hyn yn effeithiol, bydd angen i'ch bwrdd neu is-fwrdd ystyried o flaen llaw sut y bydd y rôl yn eistedd o fewn y sefydliad a sut y byddwch yn gosod disgwyliadau'r rôl a deiliad y swydd.

Ffitio i mewn

Mae'r cwestiwn o sut y mae swydd newydd yn ffitio i'ch sefydliad yn fwy eang yn dibynnu ar ba un a fydd angen i chi newid sut 'rydych yn gwneud unrhyw beth yn eich sefydliad ar hyn o bryd er mwyn gwneud lle i'r swydd. Mae cwestiynau i'w gofyn yn cynnwys:

- Sut y bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda'r bwrdd (e.e. cyflwyno adroddiadau, mynychu cyfarfodydd, cyfranogaeth mewn gosod strategaethau a chynlluniau)?
- Sut y bydd deiliad y swydd yn gweithio gydag eraill (e.e. cyflogeion a gwirfoddolwyr)? Oes angen unrhyw newidiadau i sut y caiff gwaith ei drefnu ar gyfer cyflogeion presennol a/neu wirfoddolwyr (e.e. rotas, cyfarfodydd) er mwyn helpu i ddeiliad y swydd weithio yn effeithiol?
- Ydy deiliad y swydd yn cymryd unrhyw dasgau drosodd y mae pobl eraill yn eu gwneud ar hyn o bryd? Os ydy hyn yn mynd i ddigwydd, efallai y bydd angen gwneud trefniadau ar gyfer trosgwlyddo cyfrifoldeb.
- Sut y bydd unrhyw newidiadau mewn cyfrifoldeb yn effeithio ar gyflogeion neu wirfoddolwyr presennol? Gall y bobl sydd yn trosgwlyddo rhannau o'u cyfrifoldebau presennol deimlo nad oes lle iddynt neu eu bod o lai o werth – yn enwedig os oedd y gwaith yn rhywbeth 'roeddent yn ei fwynhau yn arbennig. Beth allech chi ei wneud er mwyn sicrhau eu bod yn parhau i deimlo yn werthfawr ac awyddus?
- A fydd disgwyl i ddeiliad y swydd wneud

pethau'n wahanol i sut maent yn gweithio ar hyn o bryd? Os ydy hyn yn wir, a fydd angen unrhyw newidiadau yn eich polisïau ac arferion presennol? Er enghraifft, os ydy deiliad y swydd yn cymryd y rôl o awdurdodi taliadau anfonebau a oedd yn rhywbeth a wnaed yn flaenorol gan eich Trysorydd, mae'n bosib y bydd angen i'ch Rheoliadau ariannol a'ch trefniadau gyda'ch banc gael eu adolygu er mwyn sicrhau bod ganddynt yr awdurdod i lofnodi taliadau.



Cyngor defnyddiol

Un o'r cwestiynau pwysicaf i'w ofyn yw sut y bydd deiliad y swydd yn cael ei r(h)eoli. Pwy a fydd yn gosod eu hamcanion, darparu cymorth ac yn monitro eu perfformiad? Os ydy'r person sydd yn cael ei recriwtio yn mynd i fod mewn rôl uwch, dylai'r Cadeirydd neu ymddiriedolwr enwebedig ymddwyn fel rheolwr, gan gynnal cyfarfodydd un i un ac arfarniadau. Mewn sefydliad bach, gall deiliad y swydd werthfawrogi cymorth bugeiliol neu swydd-berthnasol ychwanegol. Gall hyn gael ei ddarparu gan ymddiriedolwr arall neu efallai y gallwch annog i ddeiliad y swydd chwilio am fentor neu gyfaill o amgueddfa neu sefydliad treftadaeth arall, naill ai yn anffurfiol neu drwy rwydweithiau lleol a/neu sefydliadau cymorth amgueddfeydd rhanbarthol.

Gosod Disgwyliadau

Gallai fod yn rhwydd i osod eich gobeithion ar gyfer eich sefydliad ar gyflogai newydd, yn enwedig rôl rheoli mewn sefydliad bach neu ganolig ei faint. Efallai bydd y person gwych ac effeithlon hwn yn gallu trawsnewid eich gweithredu a phigo i fyny y pethau hynny i gyd nad oes amser ar eu cyfer ar hyn o bryd... Tra ei fod yn bosib y bydd hyn yn wir yn gallu digwydd (gobeithio!), dylai'ch

bwrdd neu is-grŵp archwilio i beth sydd yn rhesymol i'w ddisgwyl gan unrhyw gyflogai, yn hytrach na gwirfoddolwr neu ymddiriedolwr.

Yn weithredol, mae manteision amlwg o gael rôl sydd wedi'i diffinio'n glir, ac y gellir ei ymdopi â hi o fewn wythnos waith y cyflogai. Wedi'r cyfan, mae synnwyr o ymdopi a chyflawni amcanion yn hanfodol er mwyn cynnal cymhelliant deiliad y swydd a hyrwyddo cydbwysedd bywyd a gwaith; tra bod diffiniad clir o rolau yn bwysig er mwyn adeiladu tîm cydlynus gyda phawb yn deall eu swydd a neb yn camu ar draed neb arall!



Cyngor defnyddiol

Mewn sefydliadau bach, gall ymddiriedolwyr weithiau wisgo fwy nag un 'het', gan gael cyfrifoldebau fel gwirfoddolwyr gweithredol yn ogystal ag ymddiriedolwyr. Yn yr achos hwn, dylai ymddiriedolwyr osgoi ymddygiad neu wneud penderfyniadau uwch eu rheng pan eu bod yn eu rolau gwirfoddol, gan fod hyn yn gallu rhoi cyflogai â chyfrifoldebau rheoli gwirfoddolwyr mewn safle anodd. Rhaid i ymddiriedolwyr gymryd cyfrifoldeb am wisgo'r 'het' iawn ar yr adeg iawn, fel bod y cyflogai yn gallu rheoli'r gwirfoddolwyr i gyd yn gyfartal.

Yn ymarferol, mae nifer o resymau hefyd i'ch bwrdd rannu set o ddisgwyliadau a rennir am y rôl:

- Y risgiau o ddisgwyliadau afresymol: Mae'r mwyafrif o gontractau a disgrifiadau swydd yn cynnwys cymal hyblygrwydd, fel bod disgwyl ambell waith i gyflogeion fynd i'r afael â thasgau nad ydynt yn benodol yn eu disgrifiad swydd. Fodd bynnag, os oes disgwyl rheolaidd i gyflogai 'big o fyny' pethau sydd angen eu gwneud gan eich sefydliad – ond sydd ymhell y tu allan i'w disgrifiad swydd – yna gall hyn arwain at honiadau o ddiswyddo dehongliadol neu dorri contract.
- Y risgiau o ddisgrifiadau rôl amwys: Os oes gormod o debygrwydd rhwng cyflogai a gwirfoddolwr yn eich sefydliad (e.e. yn nhermau natur y tasgau a/neu lefel y cyfrifoldeb), mae risg y bydd hyn yn creu contract ymhlyg ar gyfer gwirfoddolwr, sydd yn gallu arwain atynt yn ceisio gwneud cais am statws gweithiwr neu gyflogai – ac felly hawliau gweithiwr neu gyflogai, fel cyflog.
- Yr angen i gydymffurfio â'r Gyfarwyddeb Oriau Gwaith: Mae'r ddeddfwriaeth hon yn cyfyngu'r uchafswm o oriau y mae rhywun yn gallu gweithio bob wythnos. Felly, er engraifft, tra ei fod yn rhesymol i ddisgwyl bod cyflogeion yn cymryd ymlaen lefelau uwch o gyfrifoldeb na gwirfoddolwyr neu ymddiriedolwyr, ni ddylech o reidrwydd ddisgwyl iddynt fod mor hyblyg yn eu horiau â rhai gwirfoddolwyr.

Ymgysylltiad

Cyn i chi recriwtio cyflogai newydd, dylech chi hefyd feddwl am sut i'w cadw unwaith iddynt ymuno â'ch sefydliad. Mae corff sylweddol o ymchwil i beth sydd yn gwneud i bobl aros yn eu swyddi a beth sydd yn eu gyrru i deimlo eu bod wedi ymgysylltu ac ymrwymo i'w sefydliad. Mae 'Ffactorau Glanweithdra' fel cyflog digonol ac amgylchedd gwaith diogel, wrth gwrs, yn rhan o hyn. Fodd bynnag, ffactorau eraill sydd yn perthyn i'n anghenion 'lefel

uwch' fel pobl yw'r rhai sydd yn wir yn gyrru ymgysylltiad. Mae'r diagram hwn yn alminellu 6 maes allweddol i'w hystyried wrth ddylunio rôl newydd neu arolygu rôl sy'n bodoli eisoes, er mwyn sicrhau ei bod wedi'i strwythuro i helpu i ysgogi a chadw deiliad y swydd. I bob ardal, byddwch yn glir am sut y byddwch yn gwneud i hyn ddigwydd: pa bethau y byddech chi ac eraill yn eich sefydliad yn eu gwneud er mwyn gwneud y pethau hyn yn realiti?





Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

Mae recriwtio cyflogai newyd yn gyfle delfrydol i'ch bwrdd ddefnyddio dull gweithredu eang i gydraddoldeb ac amrywiaeth yn eich sefydliad.

Fel cyrff diwylliannol, gall amgueddfeydd a sefydliadau treftadaeth eraill gyfoethogi'r gwaith y maent yn ei wneud trwy groesawu ymgeiswyr swydd a chyflogeion gydag amrywiaeth eang o gefndiroedd a phrofiadau. Hefyd, gall gweithlu mwy amrywiol helpu i fynd i'r afael â'r heriau y mae amgueddfeydd a sefydliadau treftadaeth yn eu wynebu, fel datblygu cynulleidfa, ymgysylltu'r cyhoedd a datblygu casgliadau. Yn ogystal â hyn, dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 mae cyfrifoldebau cyfreithiol gan bob cyflogwr trwy gydol y broses recriwtio ac yn ystod cyflogaeth, i sicrhau bod ymgeiswyr swydd a chyflogeion yn cael eu trin yn gyfartal.

Wrth roi'ch disgrifiad rôl a manyleb y person at ei gilydd, meddylwch yn ofalus am ba gymwysterau a phrofiad sydd wir yn angenrheidiol i wneud y swydd. Gall bod yn agored i ystyried profiad bywyd a phroffesiynol gwahanol gynyddu'r nifer o geisiadau 'rydych yn eu cael ac yn dod â meddwl ffres i'ch sefydliad. Er enghraifft, gall pobl y tu allan i'r sector, ond mewn maes perthynol fel lletygarwch neu hamdden, gael y sgiliau a'r wybodaeth i reoli amgueddfa neu weithrediad treftadaeth bach neu ganolig – weithiau gall hyn fod yn well na rhywun gyda phrofiad mewn amgueddfa genedlaethol fawr sydd wedi bod mewn rolau blaenorol mwy arbenigol. Yn ogystal â hyn, gall pobl heb gymwysterau lefel gradd ddod â phrofiad ymarferol cyfwerth a fydd yn fwy perthnasol i anghenion eich sefydliad.

Cyngor defnyddiol

Sicrhewch fod y materion cyfreithiol yn iawn drwy:

- Ofyn wrth ymgeiswyr am adael i chi wybod am unrhyw [addasiadau rhesymol](#) sydd angen arnynt, er mwyn sicrhau bod unrhyw un ag anabledd, cyflwr corfforol neu iechyd meddwl yn gallu cyfranogi yn gyfartal yn y broses cyfweld a dewis (e.e. darparu deunyddiau mewn print bras ar gyfer pobl â phroblemau gweledol).
- Fod yn agored i archwilio newidiadau i arferion gwaith, yr amgylchedd neu offer gweithio gydag ymgeiswyr neu gyflogeion newydd, er mwyn galluogi i rywun ag anabledd, cyflwr corfforol neu iechyd meddwl i fynd i'r afael â'r rôl.
- Gael dull gweithredu clir o ran [recriwtio cyn-droseddwy](#).
- Sicrhau eich bod yn glir beth sydd yn briodol gofyn a pheidio â gofyn ar ffurflenni cais ac mewn cyfweliadau, er mwyn osgoi [cwestiynau gwahaniaethol](#).

Disgrifiad swydd a manyleb y person

Mae ysgrifennu disgrifiadau swydd a manylebau person yn golygu cydbwysedd bregus:

- Gyda gormod o fanylder mae perygl o wneud i'r swydd ymddangos yn amhosib a'r math o berson 'rydych yn chwilio amdano, fel rhywun nad yw'n bodoli, fel rhyw fath o arwr penigamp...
- Gall dim digon o fanylder olygu eich bod yn derbyn gormod o geisiadau gan ymgeiswyr

anaddas, neu gall ymgeisydd eich dewis adael wrth ddarganfod bod gofynion go iawn y swydd yn wahanol i'w disgwyliadau.

Mae'r tabl isod yn amlinellu pwyntiau allweddol i'w cynnwys yn y disgrifiad swydd a manyleb y person. Dylai manyleb y person berthyn yn uniongyrchol i'r disgrifiad swydd, oherwydd dylai'r profiad a'r sgiliau sydd angen ddod yn uniongyrchol o gyfrifoldebau a nodau craidd y rôl.

Disgrifiad Swydd	Manyleb y person
<p>1. Teitl y swydd</p> <p>2. Trosolwg cryno o'r sefydliad a'i bwrpas</p> <p>3. Crynodeb o brif nodau'r swydd <i>Mewn 3 neu 4 o frawddegau, sut y byddwch yn disgrifio'r swydd i rywun sydd yn gwybod dim admani? Beth yw'r prif bethau sydd angen i ddeiliad y swydd eu cyflenwi?</i></p> <p>4. Cyfrifoldebau craidd y swydd <i>Mae hyn fel arfer yn gyfres o bwntiau bwled sydd yn cynnwys disgrifiad manwl o beth fydd deiliad y swydd yn ei wneud. Er enghraifft, "Byddwch yn goruchwyllo'r strategaeth farchnata a chyfathrebu, gan fesur a monitro cynnydd yn erbyn y cynllun." Gallai fod yn gymorth i ddsbarthu'r cyfrifoldebau i brif rannau'r swydd, fel cynllunio Strategol, Arweinyddiaeth a rheoli, Cyllid a chynhyrchu incwm, Marchnata, Casgliadau/cyfleusterau/ rheoli eiddo. Gallai hefyd gynnwys cyfrifoldebau penodol neu brosiectau unigryw, fel arwain cyflenwi system CRM newydd neu ddigido'r casgliad.</i></p> <p>5. Sgôp a maint y rôl, gan gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Math o gontract (llawn-amser/ rhan-amser, dros-dro/parhaol) - Pwy yw rheolwr deiliad y swydd - Cyfrifoldebau rheoli llinell - Lefel o gyfrifoldeb cyllidebol - Oriau gwaith - Perthynasau allweddol - Gwybodaeth am daliadau (cyflog, pensiwn, gwyliau, manteision eraill) 	<p>1. Amlinelliad o'r profiad a'r wybodaeth sydd angen ar gyfer y swydd. <i>Gall y rhain gael eu gwahanu i gategoriâu Hanfodol a Dymunol er mwyn annog amrywiaeth ehangach o ymgeiswyr a'ch helpu i benderfynu p'un o'r rhain sydd o'r pwysicrwydd mwyaf. Os ydych yn gwneud hyn, dylai 5 o bob un (Hanfodol a Dymunol) fod yn ddigon i sicrhau'r gofynion allweddol ar gyfer unrhyw rôl. Os oes gennych fwy, heriwch eich bwrdd i feddwl yn fwy beirniadol am y blaenoriaethau go iawn.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Y cymwysterau sydd eu hangen • Profiad blaenorol sydd angen mewn meysydd penodol (e.e. rheoli cyllidebau, dylunio arddangosfeydd, prosiectau cyfalaf) <i>Byddwch yn ofalus yma, oherwydd os ydych yn gofyn am nifer benodol o flynyddoedd o brofiad, gallai hyn fod yn wahaniaethol ar sail oedran. Yn lle, meddyliwch am ddefnyddio termau fel profiad 'sylfaenol' neu 'sylweddol' i amlinellu'r lefel 'rydych yn chwilio amdani.</i> <p>2. Amlinell o'r sgiliau a'r nodweddion allweddol sydd angen ar gyfer y swydd (eto, dylai 5 – 8 fod yn ddigon). <i>Gall enghreifftiau gynnwys pethau penodol fel sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar, neu nodweddion ehangach sydd angen ar gyfer gweithio yn eich sefydliad, fel dull gweithredu sydd yn canolbwyntio ar ddeilliannau, neu barodrwydd i gymryd rhan a gweithio ar bob agwedd o'r gweithrediad.</i></p> <p>3. Unrhyw ofynion eraill o'r rôl <i>(e.e. tystysgrif DBS, cymhwyster Cymorth Cyntaf, aelodaeth/cymhwyster proffesiynol)</i></p>

Camau Nesaf

Unwaith i chi gwblhau eich cynllunio, rydych yn barod i ddechrau eich ymgyrch recriwtio. Bydd hyn yn golygu ysgrifennu eich hysbyseb a phhecyn gwybodaeth y swydd; dewis ble i hysbysebu ac am faint o amser; trefnu ceisiadau, cyfweliadau, gwiriadau cyn-gyflogaeth a sefydlu. Tra bod llawer o ffynonellau o wybodaeth ar gael arlein i helpu gyda phob un o'r camau hyn, mae canllawiau ACAS ar [Recriwtio Staff](#) a [Dechrau Staff \(sefydlu\)](#) yn ddechrau da gan eu bod yn sôn am y broses gyfan o'r dechrau i'r diwedd. Er nad ydynt yn benodol i'r sector treftadaeth, maent yn cynnwys pob cam o recriwtio a sefydlu, gan ddarparu cyngor ymarferol ac amlygu unrhyw feysydd o gyfraith cyflogaeth neu anghenion allweddol sydd angen i chi fod yn ymwybodol ohonynt ar bob cam o'r ymgyrch a'r broses sefydlu.

Yn y cyfamser, nid yw unrhyw amser sydd yn cael ei dreulio ar baratoi ar gyfer recriwtio byth yn wastraff. Nid yn unig byddai'n golygu cael person gwell i'r rôl, ond byddai hefyd yn arwain at berthynas cyflogaeth well – i ddeiliad y swydd ac i'ch sefydliad.

Am yr awdur:

Mae Alex Lindley yn gynghorydd annibynnol i amgueddfeydd a sefydliadau treftadaeth, ac mae'n arbenigol mewn llywodraethu, datblygu sefydliadol, rheoli adnoddau dynol, datblygu hyfforddiant ac arweinyddiaeth. www.alchemyconsulting.co.uk

Cymdeithas yr Amgueddfeydd Annibynnol (AIM)

AIM Postal
PO Box 181
LUDLOW
SY8 9DR

www.aim-museums.co.uk

Hawlfraint © 2018 Cymdeithas yr Amgueddfeydd Annibynnol ac Alex Lindley

Rhagor o ganllawiau

Canllawiau cyflog Cymdeithas yr Amgueddfeydd:
<https://www.museumsassociation.org/download?id=1224909>

Hawl gwyliau:
<https://www.gov.uk/holiday-entitlement-rights>

Gwybodaeth pensiwn y gweithle:
<https://www.gov.uk/workplace-pensions-employers>

Cyflog Byw Cenedlaethol:
<https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates>

Gwybodaeth gyflogres:
<https://www.gov.uk/pay-for-employers>

Mathau o contract cyflogaeth:
<https://www.gov.uk/contract-types-and-employer-responsibilities>

Contractau cyfnod sefydlog a chyfrifoldebau cyflogwyr:
<https://www.gov.uk/fixed-term-contracts>

Canllawiau cam wrth gam i contract cyflogai newydd:
<http://www.acas.org.uk/index.aspx?articleid=4209>

Polisiâu ac arferion cyflogaeth: <http://www.acas.org.uk>

Iechyd a diogelwch yn y gwaith:
<http://www.hse.gov.uk/>

Volunteers and the Law, (2005), Mark Restall, Volunteering England:
<https://plantnetwork.org/wordpress/wp-content/uploads/9122/volunteers-and-the-law.pdf>

Y Gyfarwydddeb Oriau Gwaith:
<https://www.gov.uk/maximum-weekly-working-hours>

Addasiadau rhesymol:
<https://www.gov.uk/reasonable-adjustments-for-disabled-workers>

Recriwtio cyn-droseddwyd:
<https://www.gov.uk/government/publications/dbs-sample-policy-on-the-recruitment-of-ex-offenders>

Osgoi cwestiynau cyfweliad anghyfreithlon, neu amhriodol: <https://knowhownonprofit.org/how-to/how-to-avoid-illegal-or-innapropriate-interview-questions>

Canllaw Recriwtio staff ACAS:
<http://www.acas.org.uk/media/pdf/m/j/Recruiting-staff.pdf>

Dechrau staff ACAS: canllaw sefydlu:
http://www.acas.org.uk/media/pdf/r/b/Starting_staff_-_induction_Nov.pdf