

---

## Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â defnyddio gwahanol ddulliau marchnata er mwyn sicrhau ymrwymiad cyflogwyr.

Bydd angen i chi gytuno ar amcanion a lefelau gwasanaeth gyda'r cyflogwr; defnyddio'r cyfrwng ymgyrchu i ddenu'r ymgeiswyr mwyaf addas; sicrhau bod swyddi gwag a chynigion yn cael eu diweddarau'n gyson, a bod cyflogwyr ac ymgeiswyr hefyd yn derbyn yr wybodaeth ddiweddaraf ynghylch cynnydd.

## Meini prawf perfformiad

### *Rhaid i chi allu:*

- 1 cynnal eich diogelwch eich hun ac eraill bob amser, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol
- 2 cymhwyso'r mesurau diogelu gofynnol, diogelu data, rheoliadau iechyd a diogelwch a pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol, ar draws eich dyletswyddau gwaith eich hun
- 3 sicrhau ymrwymiad cyflogwyr i'r ymgyrch gysylltiedig â swyddi, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol a rheoliadol
- 4 cytuno gyda chyflogwyr ar lefel y chwynnu ceisiadau sydd i ddigwydd trwy law pob parti, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol
- 5 datblygu cynllun swyddi gwag sy'n cyflawni amcanion cyflogwyr, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol a rheoliadol
- 6 cytuno ar y cynllun swyddi gwag gyda'r holl bartïon, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol
- 7 dewis y cyfrwng ymgyrchu angenrheidiol i ddenu ymgeiswyr addas, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol
- 8 gwirio bod swyddi gwag yn cael eu prosesu o fewn y terfynau amser a nodwyd yn y cynllun swyddi gwag
- 9 darparu adborth i ymgeiswyr i wella ansawdd cyflwyniadau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau sefydliadol a rheoliadol
- 10 rhoi diweddariad i gyflogwyr ynghylch cynnydd ar adegau y cytunwyd arnynt, yn unol â'r cynllun swyddi gwag, gan gynnwys:
  - 10.1 datblygiadau
  - 10.2 materion
- 11 gwirio bod gwybodaeth am newidiadau i swyddi gwag a'u canslo yn cael ei diweddarau oddi mewn i'r terfynau amser sefydliadol

---

## Gwybodaeth a dealltwriaeth

### *Mae angen i chi wybod a deall:*

- 1 polisïau a gweithdrefnau sefydliadol ar gyfer gwasanaethau cysylltiedig â swyddi
- 2 deddfwriaeth a rheoliadau ar gyfer gwasanaethau cysylltiedig â swyddi, gan gynnwys:
  - 2.1 rheoliadau iechyd a diogelwch
  - 2.2 rheoliadau diogeledd
  - 2.3 rheoliadau diogelu data
  - 2.4 gofynion deddfwriaethol
- 3 sut mae sicrhau ymrwymiad cyflogwyr
- 4 nodweddion y farchnad lafur leol
- 5 technegau dylanwadu a chyd-drafod
- 6 sut mae rhoi gwybodaeth a chyngor sy'n glir ac yn gywir
- 7 y meini prawf dethol ar gyfer swyddi gwag
- 8 sut mae llunio cynllun swyddi gwag manwl
- 9 cryfderau a gwendidau y gwahanol gyfryngau ymgyrchu
- 10 yr adnoddau sydd ar gael ac unrhyw gyfyngiadau sydd ynghlwm wrthynt

<b>Datblygwyd gan</b>	Skills for Justice
<b>Dyddiad cymeradwyo</b>	30 Tach 2014
<b>Dyddiad Adolygu Dangosol</b>	30 Tach 2019
<b>Dilysrwydd</b>	Ar hyn o bryd
<b>Statws</b>	Gwreiddiol
<b>Sefydliad cychwynnol</b>	Sgiliau Llywodraeth
<b>RCU gwreiddiol</b>	O22N6.11.1
<b>Galwedigaethau perthnasol</b>	Swyddogion gweithredol y Gwasanaeth Sifil, Swyddogion a chynorthwyr gweinyddol y Gwasanaeth Sifil
<b>Cyfres/Set</b>	Darparu Gweithredol
<b>Geiriau Allweddol</b>	Marchnata; ymgyrch; cyfryngau; amcanion; swydd wag; swyddi gwag; prosesu; cyflwyno; camau dilynol; cyflogwr; ymgeiswyr; cynllun; gweithredol; darparu;