

Canllawiau Recriwtio – Dogfennau Cefnogol

Recruitment Guidance - supporting documents

Cynnwys

Hysbysebion Swyddi.....	3
Manylion am yr Unigolyn.....	5
Osgoi Gwahaniaethu	5
Cwblhau Manylion am yr Unigolyn.....	6
Llunio Rhestr Fer	7
Siart Perthnasedd	1
Asesiadau	4
Paratoi ar gyfer Cyfweiliad	8
Cynnal Cyfweiliad	11
Wrth siarad â'r ymgeiswyr llwyddiannus, cadarnhewch hefyd:	12
Sgorio ar sail Cymhwysedd	13

Recruitment Guidance - supporting documents

Hysbysebion Swyddi

Hysbyseb swydd yw'r cyfle i ddenu darpar ymgeiswyr i swydd wag ac i 'werthu' ein hunain er mwyn cynyddu'r tebygolrwydd o ddenu perfformiwr uchel. Gyda hyn mewn golwg, dylid ystyried y pwyntiau isod wrth ysgrifennu hysbyseb swydd:

- Rhaid ysgrifennu hysbysebion gan ddefnyddio'r templed Hysbyseb corfforaethol yn y pecyn swyddi gwag. Mae'r templed hysbyseb yn cynnwys paragraff safonol ar sut i wneud cais, yn dangos symbolau Cyflogwr Hyderus o ran Anabledd, a datganiad yn ymwneud â'n hymrwymiad i Gyfle Cyfartal a Safonau'r Iaith Gymraeg. Mae angen y rhain i gyd felly gwnewch yn siŵr eich bod chi'n defnyddio'r templed mwyaf diweddar.
- Mae angen ystyried a defnyddio Polisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Ddinbych trwy gydol y weithdrefn paratoi a hysbysebu hysbysebion.
- Dylid cadw hysbysebion i 1 dudalen a dylent gynnwys gwybodaeth allweddol i ddenu darpar ymgeiswyr i ddarllen ymhellach am y swydd. Felly dylid rhoi ystyriaeth ofalus i'r hyn y gall y cyngor ei gynnig iddynt fel gweithiwr a'r hyn a fydd yn debygol o apelio at eu cynulleidfa darged, e.e. cyfleoedd datblygu, pensiwn rhagorol, gweithio hyblyg, rhannu swyddi ac ati.
- Rhaid i hysbysebion beidio â chynnwys geiriau neu ymadroddion gwahaniaethol fel 'ifanc, egnïol, aeddfed, ieuanc.'
- Rhaid i hysbysebion nodi datganiad GDG lle bo'n briodol 'Mae'r swydd hon yn destun gwiriad GDG uwch.'
- Y nod yn y cam hysbysebu yw apelio at ymgeiswyr tebygol trwy amlygu'r prif bwyntiau o ddiddordeb mewn swydd. Mae'n bwysig osgoi datganiadau sy'n hir ac yn ddiangen. Cofiwch y bydd y swydd-ddisgrifiad, y manylion am yr unigolyn ac unrhyw wybodaeth berthnasol arall yn cael ei anfon gyda'r ffurflen gais at bob ymgeisydd.
- Dylid nodi cyflog, oriau'r swydd, sefydlogrwydd y swydd ac unrhyw fuddion cysylltiedig yn glir.
- Rhaid i'r dyddiad cau fod 2 wythnos o'r swydd wag yn mynd yn fyw er y gellir ymestyn hyn lle bo hynny'n briodol. Argymhellir cynnwys dyddiad y cyfweliad yn yr hysbyseb swydd wag.

Recruitment Guidance - supporting documents

- Efallai y bydd rheolwyr recriwtio am gysylltu ag Adnoddau Dynol i gael enghreifftiau blaenorol o gynnwys hysbysebion.

Swydd-ddisgrifiadau

- Mae prif fuddion swydd-ddisgrifiad da fel a ganlyn:
- Mae deiliaid swyddi yn gwybod beth sy'n ddisgwyliedig ohonyn nhw
- Mae'n helpu i asesu gwerth y dyletswyddau yn y swydd
- Mae'n dileu meysydd o ddryswch mewn swyddi
- Gall dynnu sylw at ofynion hyfforddi a datblygu
- Mae'n helpu i lunio manylion am yr unigolyn
- Mae'n rhoi syniad clir i ymgeiswyr o'r swydd

Dylid adolygu swydd-ddisgrifiadau yn rheolaidd a rhaid eu hysgrifennu gan ddefnyddio'r templed swydd-ddisgrifiad corfforaethol sydd wedi'i gynnwys yn y Pecyn Swyddi Gwag.

- Dylai'r swydd-ddisgrifiad fod mor eglur a syml â phosibl. Dylai unrhyw un sy'n ei ddarllen allu cael syniad clir o'r union beth y mae disgwyl i ddeiliad y swydd ei wneud.
- Dylai ystyried pob elfen o gyfrifoldebau Polisi'r sefydliad e.e. ar gyfer pob swydd reoli neu oruchwylio dylai'r swydd-ddisgrifiad nodi'r tasgau sy'n gysylltiedig â sicrhau y cedwir at y polisi cyfle cyfartal yn yr adran(nau) y mae'r swydd yn gyfrifol amdanynt (h.y. ymchwilio i gwynion, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r holl weithwyr ac ati).
- Dylai unrhyw swydd lle gallai deiliad y swydd fod yn gysylltiedig â recriwtio nodi hynny fel tasg, a gwneud yn glir y cyfrifoldeb i gadw at y Cod Ymarfer.
- Dylai swydd-ddisgrifiadau rheolwyr a goruchwylwyr nodi'n benodol gyfrifoldeb y deiliaid swyddi am sicrhau bod y polisi cyfle cyfartal yn cael ei weithredu wrth gyflogi a darparu gwasanaethau.
- Lle mae cyswllt â'r cyhoedd yn gysylltiedig, dylai'r swydd-ddisgrifiad nodi bod pob aelod o'r cyhoedd i gael eu trin â pharch cyfartal.

Recruitment Guidance - supporting documents

- Lle mae gwaith ar yr amgylchedd ffisegol yn gysylltiedig, dylai'r swydd-ddisgrifiad nodi'r tasgau penodol sy'n gysylltiedig â sicrhau bod y gwaith yn cyfrannu at sicrhau mynediad llawn i bobl anabl.

Mae'n hanfodol bod unrhyw newidiadau sylweddol i swydd-ddisgrifiadau at ddibenion recriwtio yn cael eu hanfon at AD i wirio a fydd angen ail-werthuso ac i sicrhau bod AD yn cadw fersiwn gyfoes.

Gall ymgeiswyr a benodir heb ofynion hanfodol y rôl fod yn destun cael eu hisraddio.

Manylion am yr Unigolyn

Dylid ystyried y canlynol wrth lunio manylion am yr unigolyn:

- Mae manylion am yr unigolyn yn ymwneud â'r nodweddion dynol sy'n ofynnol er mwyn gwneud y swydd
- Mae'n deillio o ofynion y swydd-ddisgrifiad ac mae'n cyfateb i'r wybodaeth, y cymwysterau a'r profiad a amlinellir yn y swydd-ddisgrifiad.
- Fe'i defnyddir yn fwyaf eang yn y broses recriwtio a dethol, ond fe'i defnyddir hefyd at ddibenion hyrwyddo, trosglwyddo, hyfforddi a chynllunio adnoddau dynol.
- Defnyddir y templed Manylion am yr Unigolyn Corfforaethol.

Osgoi Gwahaniaethu

Dylech osgoi'r canlynol:

Gor-bwysleisio'r angen am sgil benodol, er enghraifft, yr angen am ddeheurwydd â llaw a all wahaniaethu yn erbyn pobl anabl.

Gor-bwysleisio cymwysterau a phrofiad oherwydd gall hyn gamarwain panel dethol yn ddifrifol i roi mwy o bwys ar y rhain yn lle'r sgiliau a'r galluoedd.

Gofyn am drwydded yrru pan nad yw gyrru yn rhan o'r rôl. Nid yw rhestru 'Trwydded yrru' o dan y meini prawf hanfodol lle nad yw'r swydd yn cynnwys unrhyw yrru neu'n cynnwys ychydig o yrru. Dylai rheolwyr recriwtio ddefnyddio 'gallu i deithio i wahanol leoliadau

Recruitment Guidance - supporting documents

I ledled Sir Ddinbych' o dan y meini prawf hanfodol lle bo modd os nad oes angen gyrru cerbyd cwmni neu fod angen llawer o yrru ar gyfer y swydd. Gellir gwahaniaethu yn erbyn ymgeiswyr os na allant yrru oherwydd anabledd er enghraifft, ond gallant ddefnyddio trafndiaeth gyhoeddus fel dewis arall rhesymol.

Defnyddio geiriau neu ymadroddion gwahaniaethol fel 'ifanc, egnïol, aeddfed, ieuanc'

Gofyn am nifer penodol o flynyddoedd o brofiad gan y gellir ystyried bod hyn yn gwahaniaethu yn erbyn ymgeiswyr iau oherwydd efallai na fyddant yn ddigon hen i gael y profiad 5 mlynedd yr ydych wedi'i nodi.

Gofyn am feini prawf na ellir eu mesur e.e. synnwyr digrifwch da, synnwyr cyffredin

Cwblhau Manylion am yr Unigolyn

Ni ddylai'r manylion am yr unigolyn fod yn rhy ragnodol nac annelwig gan mai'r pwrpas yw cynorthwyo'r broses recriwtio a dod o hyd i ymgeisydd a all gyflawni'r disgwyliadau hynny. Mae'n bwysig ystyried eich meini prawf hanfodol bob tro rydych chi'n recriwtio. Bydd meini prawf hanfodol gormodol yn cyfyngu ar eich rhestr fer.

Rhaid i fanylion am yr unigolyn fod yn anwahaniaethol, yn gysylltiedig â swydd, yn berthnasol, yn fesuradwy ac yn cael ei gymhwysu'n gyson. Mae'n hanfodol bod y manylion am yr unigolyn yn cynnwys y wybodaeth, y sgiliau a'r cymwyseddau er mwyn gwneud y gwaith.

Mae'n bosibl i rywun ennill sgiliau penodol gydag arweiniad neu hyfforddiant yn y gwaith, felly mae'n gyfyngol ddiangen i nodi'r sgiliau hyn fel gofynion sylfaenol. Y gofyniad sylfaenol yw'r potensial i ennill y sgiliau hyn.

Dylid osgoi profiad sy'n gysylltiedig ag amserlenni oherwydd gellir ystyried hyn fel gwahaniaethu ar sail oedran neu ryw. Y dewis arall fyddai canolbwyntio ar ansawdd a'r math o brofiad sy'n hanfodol. Er enghraifft, yn hytrach na gofyn am 2 flynedd o brofiad gwasanaeth cwsmer, gallai'r ffocws fod ar brofiad o fewn amgylchedd gwasanaeth cwsmer ac yn benodol gweithio gyda chwynion cwsmeriaid.

Recruitment Guidance - supporting documents

Mae'n hanfodol bod unrhyw newidiadau sylweddol i fanylion am yr unigolyn at ddibenion recriwtio yn cael eu hanfon at AD i wirio a fydd angen ail-werthuso ac i sicrhau bod AD yn cadw fersiwn gyfoes.

Gall ymgeiswyr a benodir heb ofynion hanfodol y rôl fel y nodir yn y manylion am yr unigolyn fod yn destun cael eu his-raddio.

Mae'r fframwaith cymhwysedd yn diffinio'r ymddygiadau, y wybodaeth a'r sgiliau y mae'n rhaid i unigolyn eu dangos er mwyn bod yn effeithiol yn eu rôl a chyflawni amcanion y sefydliad. Mae cymwyseddau wedi'u cynnwys yn y manylion am yr unigolyn ac nid yn y swydd-ddisgrifiad. Mae swydd-ddisgrifiad yn disgrifio'r tasgau a'r atebolrwydd sydd gan y rôl, lle mae manylion am yr unigolyn yn amlinellu'r sgiliau a'r ymddygiadau sy'n ofynnol i gyflawni'r tasgau hynny.

Gall cymwyseddau chwarae rhan bwysig yn y broses recriwtio a dethol, maent yn darparu enghreifftiau o ymddygiadau sy'n ofynnol ar gyfer perfformiad effeithiol yn y rôl, iaith gyffredin gyson ar draws y sefydliad a gellir eu defnyddio wrth bennu dulliau canolfannau asesu.

Byddai'n afrealistig i reolwyr recriwtio ganolbwyntio ar yr holl gymwyseddau a ddyrennir i rôl swydd ac felly dim ond y cymwyseddau sy'n hanfodol ar gyfer y rôl y dylid eu defnyddio mewn manylion am yr unigolyn.

Dylai'r manylion am yr unigolyn nodi'r dulliau dethol sydd i'w defnyddio ar gyfer pob maen prawf a ddisgrifir.

Llunio Rhestr Fer

Rhaid i'r rheolwr recriwtio ddefnyddio'r Matrics Rhestr Fer ac anfon y copi gwreiddiol at AD cyn y gellir gwneud unrhyw drefniadau cyfweld.

Bydd y wybodaeth a gynhwysir yn y ffurflenni cais yn cael ei sgrinio yn erbyn y meini prawf hanfodol a dymunol a amlinellir yn y manylion am yr unigolyn a ddiffiniwyd ymlaen llaw ar gyfer y swydd honno. Rhaid cymhwyso'r un meini prawf i bob ymgeisydd. Rhaid i reolwyr recriwtio ddarllen pob ffurflen gais a dim ond yr ymgeiswyr hynny sy'n cwrdd â'r meini prawf hanfodol y dylid eu rhoi ar y rhestr fer, dylid gwrthod y gweddill. Os oes nifer o

Recruitment Guidance - supporting documents

ymgeiswyr sydd i gyd yn cwrdd â'r meini prawf hanfodol, dylai'r rheolwr recriwtio ddefnyddio'r meini prawf dymunol i hidlo ymgeiswyr.

Nid oes cyfiawnhad dros gynnwys ymgeisydd ar y rhestr fer nad yw'n cwrdd â phob un o'r meini prawf hanfodol. Disgwylir mai dim ond yr ymgeiswyr hynny sydd wedi amlinellu yn eu ffurflen gais sut y maent yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol a fydd ar y rhestr fer.

Rhaid i'r rheolwr recriwtio, wrth gwblhau'r matrices rhestr fer, benderfynu a yw'r ymgeisydd yn cwrdd â phob maen prawf a restrir yn y manylion am yr unigolyn ai peidio, er enghraifft, TGAU Mathemateg a Saesneg Gradd A - C, NVQ lefel 4, ECDL. Rhaid i reolwyr recriwtio beidio â chymryd pob pennawd e.e. Gwybodaeth, Cymwysterau a Phrofiad a rhoi le neu Na cyffredinol ar gyfer yr adran honno o'r manylion am yr unigolyn.

Dylid ystyried y meini prawf hanfodol yn gyntaf a dim ond os oes gennych ormod o ymgeiswyr sy'n cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol am gyfweliad, y dylech wedyn symud i ystyried y meini prawf dymunol.

Dim ond yr ymgeiswyr hynny sy'n cyflawni'r holl feini prawf hanfodol ddylai fod ar y rhestr fer. Mae meini prawf manylion am yr unigolyn yn cyfrannu at radd derfynol y rôl, felly gall penodi rhywun heb y cymwysterau, profiad, gwybodaeth ac ati hanfodol arwain at israddio'r rôl.

Mae colofn olaf y manylion am yr unigolyn yn cynnwys y dull asesu, h.y. sut y byddwch yn asesu a ydynt wedi cwrdd â'r meini prawf hynny. Bydd rhai yn cael eu profi yn y cam ffurflen gais, efallai y bydd eraill yn fwy addas i'w profi yn y cam dethol trwy gyfweliad neu dasg asesu. Wrth lunio rhestr fer, ystyriwch y bydd y rhai rydych chi wedi'u nodi yn cael eu profi ar y cam ffurflen gais, ac ni ddylai ymgeiswyr nad ydyn nhw wedi cwrdd â'r holl feini prawf hyn fod ar y rhestr fer.

Rhaid i'r rheolwr recriwtio asesu pob ffurflen gais i sicrhau bod unrhyw fylchau mewn cyflogaeth, hyfforddiant neu brofiad wedi'u manylu a bod unrhyw anghysonderau'n cael eu nodi i sicrhau eu bod yn cael eu harchwilio yn y cyfweliad wyneb yn wyneb. Mae hwn yn ofyniad gorfodol ar gyfer pob swydd.

Recruitment Guidance - supporting documents

Rhaid rhoi cofnodion yn ffeil yr ymgeiswyr llwyddiannus i ddangos bod y gwiriadau perthnasol wedi'u harchwilio a dylid nodi unrhyw resymau dros yr anghysonderau hyn hefyd.

Bydd AD yn anfon llythyrau a / neu e-byst 'Gwahoddiad i gyfweiliad' at ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer ar gyfer cyfweiliad.

Rhaid i reolwyr hefyd nodi ar y matrices rhestr fer os hoffai ymgeisydd gael y broses wedi'i chynnal yn Gymraeg neu yn Saesneg, ac a yw wedi ticio'r blwch Cynllun Hyderus o ran Anabledd.

Siart Perthnasedd

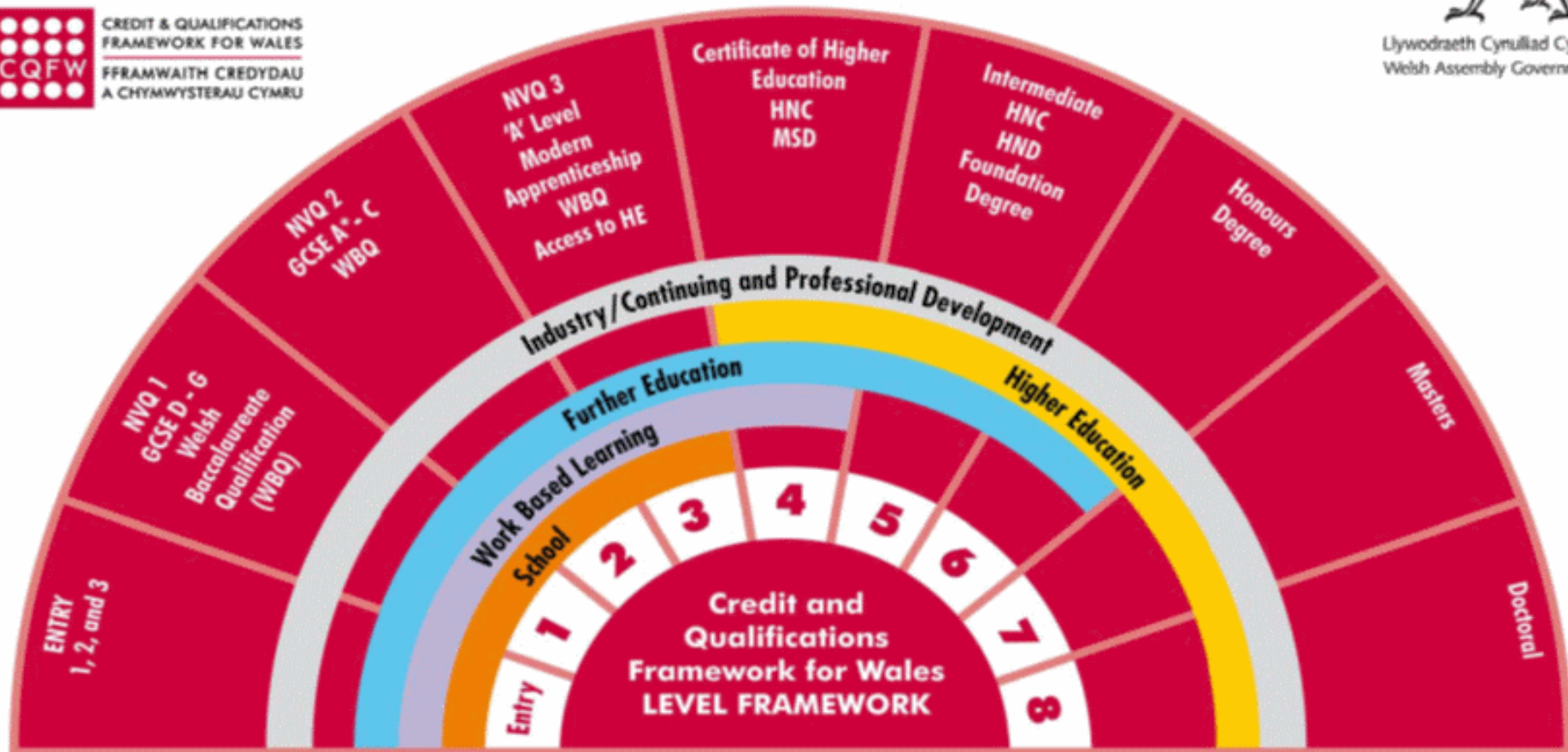
Cyngor Cyfllido Addysg
Uwch Cymru
Higher Education Funding
Council for Wales



Credit and Qualifications Framework for Wales Learning and Progression Routes



Llywodraeth Cynulliad Cymru
Welsh Assembly Government



The Credit and Qualifications Framework for Wales was introduced in 2003 as a fully inclusive learning framework. The Levels capture all learning from the very initial stages (Entry) to the most advanced (Level 8). The Fan diagram illustrates the levels and examples of qualifications and learning provision that are included in it.

For further details contact the CQFW Secretariat:
Tel: 01443 663 663 Fax: 01443 663 653
E-mail: info@cqfw.net Visit: www.cqfw.net

Yn ôl Gov.uk mae 9 lefel cymwysterau yng Nghymru, Lloegr a Gogledd Iwerddon, o Lefel Mynediad i Lefel 8. Mae'r isod yn darparu eu hesiamplau o gymwysterau ar bob lefel, gan ehangu ar y siart ar y dudalen flaenorol.

Lefel Mynediad

Mae pob cymhwyster lefel mynediad ar gael ar dair is-lefel – 1, 2 a 3. Lefel mynediad 3 yw'r anoddaf.

- dyfarniad lefel mynediad
- tystysgrif lefel mynediad (TLM)
- diploma lefel mynediad
- Saesneg lefel mynediad ar gyfer siaradwyr ieithoedd eraill (ESOL)
- sgiliau hanfodol lefel mynediad
- sgiliau swyddogaethol lefel mynediad
- sgiliau bywyd

Lefel 1

- tystysgrif gyntaf
- TGAU - graddau 3, 2, 1 neu raddau D, E, F, G.
- dyfarniad lefel 1
- tystysgrif lefel 1
- diploma lefel 1
- ESOL lefel 1
- sgiliau hanfodol lefel 1
- sgiliau swyddogaethol lefel 1
- cymhwyster galwedigaethol cenedlaethol lefel 1 (NVQ)
- graddau cerddoriaeth lefel 1, 2 a 3

Lefel 2

- TAU – gradd 1
- TGAU - graddau 9, 8, 7, 6, 5, 4 neu raddau A *, A, B, C.
- prentisiaeth ganolradd

Recruitment Guidance - supporting documents

- dyfarniad lefel 2
- tystysgrif lefel 2
- diploma lefel 2
- ESOL lefel 2
- sgiliau hanfodol lefel 2
- sgiliau swyddogaethol lefel 2
- tystysgrif genedlaethol lefel 2
- diploma cenedlaethol lefel 2
- NVQ lefel 2
- graddau cerddoriaeth 4 a 5
- lefel AS – gradd A, B neu C

Lefel 3

- Lefel A
- mynediad at ddiploma addysg uwch
- prentisiaeth uwch
- cymhwysol cyffredinol
- Lefel AS
- diploma Bagloriaeth ryngwladol
- dyfarniad Lefel 3
- tystysgrif lefel 3
- diploma lefel 3
- ESOL lefel 3
- tystysgrif genedlaethol lefel 3
- diploma cenedlaethol lefel 3
- NVQ lefel 3
- graddau cerddoriaeth lefel 6, 7 a 8
- lefel technegol

Recruitment Guidance - supporting documents

Lefel 4

- tystysgrif addysg uwch (CertHE)
- prentisiaeth uwch
- tystysgrif genedlaethol uwch (HNC)
- dyfarniad Lefel 4
- tystysgrif lefel 4
- diploma lefel 4
- NVQ lefel 4

Lefel 5

- diploma addysg uwch (DipHE)
- gradd sylfaen
- diploma cenedlaethol uwch (HND)
- dyfarniad Lefel 5
- tystysgrif lefel 5
- diploma lefel 5
- NVQ lefel 5

Lefel 6

- prentisiaeth gradd
- gradd gydag anrhydedd - er enghraifft anrhydedd baglor y celfyddydau (BA), anrhydedd baglor gwyddoniaeth (BSc)
- tystysgrif graddedig
- diploma graddedig
- dyfarniad Lefel 6
- tystysgrif lefel 6
- diploma lefel 6
- NVQ lefel 6
- gradd gyffredin heb anrhydedd

Recruitment Guidance - supporting documents

Lefel 7

- gradd meistr integredig, er enghraifft meistr mewn peirianeg (MEng)
- dyfarniad Lefel 7
- tystysgrif lefel 7
- diploma lefel 7
- NVQ lefel 7
- gradd meistr, er enghraifft meistr yn y celfyddydau (MA), meistr mewn gwyddoniaeth (MSc)
- tystysgrif ôl-raddedig
- tystysgrif ôl-raddedig mewn addysg (TAR)
- diploma ôl-raddedig

Lefel 8

- doethuriaeth, er enghraifft doethur mewn athroniaeth (PhD neu DPhil)
- dyfarniad Lefel 8
- tystysgrif lefel 8
- diploma lefel 8

I gymharu'r lefelau uchod â chymwysterau a gafwyd mewn gwlad Ewropeaidd, gallwch ddod o hyd i wybodaeth trwy'r ddolen hon: <https://europa.eu/europass/en/compare-qualifications>

I gymharu'r lefelau uchod â chymwysterau a gafwyd mewn gwlad y tu allan i Ewrop, efallai y bydd angen i chi gysylltu â Chanolfan Gwybodaeth Cydnabyddiaeth Academaidd Genedlaethol y DU (UK NARIC) trwy'r ddolen hon: www.naric.org.uk/naric/Default.aspx
Byddant yn cymharu cymhwyster y DU ag unrhyw gymhwyster y tu allan i'r DU ond maent yn codi ffi am eu gwasanaethau.

Asesiadau

Defnyddir asesiadau i fesur ac asesu gallu neu berfformiad ymgeisydd yn effeithiol mewn maes sy'n benodol i'r rôl rydych chi'n recriwtio iddi. Gall defnyddio asesiadau yn

Recruitment Guidance - supporting documents

ychwanegol at gyfweiliad roi mewnwelediad llawer cliriach i weld a yw'r ymgeisydd hwnnw'n gallu cyflawni'r rôl, ac ai ef yw'r person gorau ar gyfer y swydd. Bydd y rheolwr recriwtio yn gallu dylunio'r ymarfer i allu asesu cymwyseddau ymddygiad a chymhwysu gwybodaeth a sgiliau.

Mae'n bwysig bod rheolwyr recriwtio yn ystyried yr hyn y mae angen iddynt ei wybod am ymgeisydd i asesu ei addasrwydd, ac yna dewis / dylunio asesiad a fydd yn darparu'r wybodaeth honno.

Cyflwyniadau

Mae cyflwyniadau yn ddull asesu syml a dim ond pan fydd cyfathrebu'n hanfodol ar gyfer y swydd y dylid ei ddefnyddio. Bydd cyflwyniadau'n dangos:

- Sgiliau cyfathrebu llafar - perswadioldeb, rhuglder geiriol, hyder, gallu i werthu syniadau, dadansoddi gwybodaeth a mynegi gwybodaeth mewn termau hawdd eu deall.
- Meysydd gwybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer y swydd.
- Sgiliau trefnu a chynllunio - bydd yr ymgeisydd yn gallu dangos sut y mae'n strwythuro eu cyflwyniad i gyfleu ei neges o fewn amserlenni penodol.

Gall y rheolwr recriwtio ddewis un o'r canlynol:

a) Rhoi pwnc y cyflwyniad i'r ymgeiswyr wrth gyrraedd, gan ganiatáu amser penodol i baratoi a chyflwyno i'r panel ar ddechrau'r cyfweiliad. Rhaid i'r pwnc fod yn berthnasol i faes gwybodaeth, arbenigedd neu ddealltwriaeth o'r swydd. Rhaid i'r ymgeisydd gael yr offer perthnasol sydd ei angen, er enghraifft, siartiau troi, beiros a thaflunydd.

b) Cynnwys pwnc y cyflwyniad yn y llythyr gwahoddiad i gyfweiliad, gan roi amser i'r ymgeisydd baratoi ymlaen llaw. Bydd hyn yn caniatáu i'r ymgeisydd ymchwilio a dangos ei allu i gasglu a thynnu ar dystiolaeth at bwrpas penodol. Dylid gofyn i ymgeiswyr roi gwybod i AD os oes angen offer arnynt i gyflwyno eu cyflwyniad. Cynghorir rheolwyr i ystyried a ddylai'r ymgeiswyr e-bostio eu cyflwyniad atynt gan nad yw USB's bob amser yn gydnaws â gliniaduron CSDd.

Recruitment Guidance - supporting documents

Ymarferion Basged i Mewn

Mae ymarferion basged i mewn yn ffordd o asesu sut mae ymgeiswyr yn delio â gofynion y swydd o ddydd i ddydd ac wedi'u cynllunio'n benodol i fesur sgiliau swydd fel: y gallu i drefnu a blaenoriaethu gwaith, sgiliau dadansoddi, cyfathrebu ag aelodau'r tîm a chwsmeriaid, sgiliau cyfathrebu yn ysgrifenedig, a dirprwyo.

Yn nodweddiadol, gofynnir i ymgeiswyr eistedd wrth ddesg a didoli trwy 'fasged i mewn' o waith papur. Fel rheol rhoddir rhestr o 12 - 15 eitem i ymgeiswyr sy'n cynnwys e-byst, memos, negeseuon ffôn a dogfennau eraill sy'n gysylltiedig â'r swydd honno. Bydd gofyn i ymgeiswyr wneud argymhellion ynghylch sut y byddent yn manylu ar bob eitem o fewn amserlen benodol. Gall ymarferion basged i mewn hefyd fod i wneud darn o waith sy'n nodweddiadol o'r rôl.

Ymarferion ysgrifenedig

Gall ymarferion ysgrifenedig asesu amrywiaeth o sgiliau i'w cynnwys, cyfathrebu ysgrifenedig ac ymwybyddiaeth allanol. Enghreifftiau o ymarferion ysgrifenedig yw:

- Ysgrifennu adroddiad ar bwnc sy'n berthnasol i'r rôl
- Crynhoi canfyddiadau adroddiad a luniwyd
- Ysgrifennu newyddlen at rieni ysgol
- Drafftio ymateb i lythyr / e-bost sydd wedi dod i mewn
- Darparu senario / senarios lluosog a gofyn i'r ymgeisydd ysgrifennu eu hymateb iddynt

Bydd angen hysbysu ymgeiswyr ymlaen llaw os ydyn nhw am gyflawni'r ymarfer hwn â llaw neu trwy ddefnyddio gliniadur / cyfrifiadur. Dylai pob ymgeisydd ddilyn yr un fformat oni bai bod angen fformat penodol ar gyfer unrhyw addasiadau rhesymol.

Chwarae Rôl

Mae chwarae rôl yn ddefnyddiol wrth efelychu'r math o gyfarfyddiadau a fydd yn digwydd yn y rôl. Bydd chwarae rôl yn helpu i nodi ac asesu sgiliau fel cyfathrebu, trafod, perswadio a thrin gwrthdaro ac ati. Bydd yr ymgeiswyr yn cael eu hasesu gan banel a fydd

Recruitment Guidance - supporting documents

wedi cytuno ar yr ymddygiadau i'w hasesu a'r dulliau sgorio ymlaen llaw. Bydd angen paratoi a chynllunio gofalus i ymarferion chwarae rôl.

Trafodaeth Grŵp

Mae trafodaethau grŵp yn cynnwys briff / ymarfer penodol, trafodaeth ar bwnc cyffredinol neu drafod problem sy'n gysylltiedig â gwaith neu dasg a roddir i oddeutu 4 - 5 ymgeisydd ar yr un pryd ac a asesir gan asesydd hyfforddedig. Mae ymarferion grŵp yn helpu i ddangos cymwyseddau'n cael eu defnyddio ac yn effeithiol iawn o ran asesu sgiliau ac ymddygiadau rheoli. Nid ydynt yn addas ar gyfer recriwtio o ddydd i ddydd.

Dylid cynnal ymarferion grŵp mewn amgylchedd canolfan asesu ar gyfer rolau uwch, graddedig a phroffesiynol. Gall dyluniad yr ymarfer grŵp fod yn gymhleth iawn, cymryd llawer o amser a bydd angen un neu fwy o aseswyr hyfforddedig i fod yn rhan o'r ymarfer ei hun.

Prawf Doniau/Galluoedd

Mae profion doniau / gallu yn ffyrdd systematig strwythuredig o werthuso sut mae pobl yn perfformio ar dasgau neu'n ymateb i wahanol sefyllfaoedd. Mae ganddynt ddulliau safonol o weinyddu a sgorio gyda'r canlyniadau wedi'u meintoli a'u cymharu â sut mae eraill wedi gwneud yn yr un profion. Rhaid i fwyafrif y profion doniau gael eu gweinyddu gan asesydd cymwys o AD. Mae enghreifftiau o asesuadau gallu yn cynnwys:

- Rhesymu Rhifiadol
- Rhesymu Llafar
- Senarios Rheoli
- Rhesymu Anwythol
- Rhesymu diddwythol

Holiaduron Personoliaeth Galwedigaethol

Defnyddir holiaduron personoliaeth galwedigaethol er mwyn canfod ymatebion ac agweddau nodweddiadol at ystod o sefyllfaoedd. Maen nhw'n gofyn am ddewisiadau ac yn ceisio nodi pa mor dda y bydd ymgeiswyr yn cyd-dynnu ag eraill, ymatebion i sefyllfaoedd

Recruitment Guidance - supporting documents

neu deimladau dirdynnol am y math o bobl mae ymgeiswyr yn hoffi gweithio gyda nhw. Maent yn asesu sut y mae'n well gan ymgeiswyr wneud pethau tra bo profion gallu yn asesu pa mor dda y maent yn cyflawni tasgau. Maen nhw'n helpu'r rheolwr recriwtio i ddarganfod arddull a ffordd ymgeisydd o wneud pethau. Bydd rheolwyr recriwtio yn defnyddio hwn ar y cyd â ffurflen gais, cyfweliad a dulliau eraill i wneud penderfyniadau yn hytrach nag ar wahân, oherwydd yn wahanol i'r holl asesiadau eraill, ni ellir sgorio'r math hwn o asesiad.

Paratoi ar gyfer Cyfweliad

Cyn y cyfweliad:

- Sicrhewch fod pob ymgeisydd wedi cadarnhau presenoldeb; mae'n ddefnyddiol ffonio unrhyw ymgeiswyr nad ydynt wedi cadarnhau ychydig ddyddiau cyn y cyfweliadau.
- Penderfynwch pwy fydd i weithredu fel Cadeirydd y panel, ac ym mha drefn y bydd y panel yn holi'r ymgeiswyr.
- Paratowch gwestiynau'r cyfweliad ymlaen llaw bob amser. Dylai cwestiynau godi o'r manylion am yr unigolyn a sicrhau bod yr holl ofynion yn cael eu hasesu. Rhaid gofyn yr un cwestiynau i ymgeiswyr. Fodd bynnag, yn dibynnu ar atebion a roddir gan ymgeiswyr, yn naturiol bydd y cwestiynau dilynol yn wahanol.
- Sicrhewch eich bod yn neilltuo system sgorio i'r cwestiynau y byddwch yn eu gofyn ac yn dyrannu canran neu bwysiad y dull sgorio hwnnw i unrhyw ddulliau asesu ychwanegol a ddefnyddir mewn cyfweliad, er enghraifft, cyflwyniad.
- Sicrhewch fod gan staff y dderbynfa restr o'r ymgeiswyr sy'n mynychu fel y gallant eu cyfarch a rhoi unrhyw wybodaeth angenrheidiol iddynt.
- Trefnwch ystafell briodol (hygyrch), gwneud trefniadau i wneud unrhyw addasiadau rhesymol ymlaen llaw a threfnu offer y gallai fod eu hangen e.e. gliniadur, sgrin a thaflunydd ar gyfer cyflwyniadau.
- Trefnwch wasanaeth cyfieithu lle bo angen. Cyfrifoldeb y rheolwr recriwtio yw hyn.

Dyddiad y Cyfweliad

Recruitment Guidance - supporting documents

- Sicrhewch fod yr amgylchedd yn briodol, er enghraifft, bod ffonau wedi ei datgysylltu o'r plwg, defnyddiwch fwrdd crwn os yn bosibl neu gosodwch gadeiriau rownd cornel y ddesg, bod tymheredd yr ystafell yn addas a bod dŵr yn cael ei ddarparu i ymgeiswyr.
- Sicrhewch fod gennych y wybodaeth angenrheidiol ar gael hy tâl ac amodau eraill, copi o'r pecyn swyddi gwag llawn, ffurflenni cais a'r Ffurflen Asesu Cyfweliad. Dylid cymryd nodiadau ar gyfer pob un o'r ymgeiswyr, gan gofnodi'r cwestiynau a ofynnwyd a'u hymatebion oherwydd efallai y bydd angen y wybodaeth hon yn ddiweddarach.
- Sicrhewch fod unrhyw ffonau'n cael eu diffodd a rhowch nodyn ar y drws i atal neb rhag tarfu.
- Cadwch at yr amseroedd a ddyrannwyd, oherwydd gallai'r rhaglen gyfan gael ei thafllu os ydych chi'n rhedeg yn hwyr.
- Byddwch yn ymwybodol, oni bai bod sgiliau cyflwyno yn rhan o'r rôl, mai cynnwys y cyflwyniad sy'n bwysig yn hytrach na'r cyflwyniad ei hun.
- Yn bwysicaf oll, ceisiwch wneud yr ymgeisydd yn gartrefol gymaint â phosibl ac mewn ffordd briodol. Bydd yr ymgeisydd yn perfformio'n well os yw'n teimlo'n fwy cyfforddus gan olygu y byddwch chi'n gallu casglu mwy o wybodaeth ganddyn nhw. Mae'n bwysig cofio hefyd mai'r cyfweliad yw eu cyfle i asesu a ydyn nhw eisiau gweithio i ni ac yn y pen draw mae'n broses ddwy ffordd.

Peidiwch â.....

Gofyn i ymgeisydd anabl am natur ei anabled. Mae ymgeiswyr sy'n dymuno cymryd rhan mewn sgwrs ynghylch addasiadau rhesymol yn iawn. Sylwch fod y rhwymedigaeth i wneud addasiadau rhesymol yn berthnasol nid yn unig i'r addasiadau corfforol i'r gweithle, ond hefyd i'r trefniadau gweithio gwirioneddol. Rhaid i'r rheolwr recriwtio egluro:

- a) Ni fydd maint yr addasiadau rhesymol yn dylanwadu ar benderfyniadau dewis.
- b) Bydd angen cliriad meddygol (lle bo hynny'n briodol) yn dibynnu ar natur y swydd ar ôl i gynnig cyflogaeth gael ei wneud.
- c) Ni fydd yr ymgeisydd yn gallu cychwyn cyflogaeth nes bod yr holl addasiadau rhesymol wedi'u gwneud.

Recruitment Guidance - supporting documents

Peidiwch â gofyn i ymgeisydd am ei gofnod absenoldeb / salwch. Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn nodi, ac eithrio mewn amgylchiadau cyfyngedig iawn neu at ddibenion cyfyngedig iawn, bod y Ddeddf yn anelu at atal cyflogwyr rhag gofyn i unrhyw ymgeisydd am swydd am ei iechyd neu unrhyw anabledd cyn i'r person:

- a) Gael cynnig swydd naill ai'n llwyr neu ar amodau (megis 'yn amodol ar eirdaon boddhaol / gwiriad iechyd'), neu
- b) Gael eu cynnwys mewn cronfa o ymgeiswyr llwyddiannus i gael cynnig swydd pan ddaw swydd ar gael (er enghraifft, os yw cyflogwr yn agor gweithle newydd neu'n disgwyl cael swyddi gwag lluosog ar gyfer yr un rôl ond nad yw am recriwtio ar wahân ar gyfer pob un).

Peidiwch â gofyn cwestiynau sy'n gwahaniaethu neu'n gwneud rhagdybiaethau am gais e.e. anabledd neu ofyn cwestiynau lle mae angen gwneud rhywfaint o asesiad a fyddai amgylchiadau personol neu rwymedigaethau domestig yr ymgeisydd yn eu hatal rhag ymgymryd ag agwedd ar y swydd h.y. bod ar alwad, dylid gofyn y cwestiynau hyn i bob ymgeisydd a bydd angen egluro hyn i bob ymgeisydd cyn gofyn y cwestiwn.

Peidiwch â gofyn cwestiynau eraill yn ymwneud ag amgylchiadau domestig yr ymgeisydd, a dylai cyfwelwyr fod yn ofalus i osgoi gwneud rhagdybiaethau am rolau dynion / merched yn y cartref wrth asesu'r atebion i unrhyw gwestiynau o'r fath.

Peidiwch â gwneud unrhyw benderfyniadau yn seiliedig ar argraffiadau cyntaf am ymgeisydd, a elwir yn effaith yr 'Eurgylch neu Gyrn'. Sylwch y dylech roi eich sylwadau a'ch barn eich hun i'r naill ochr yn ystod cyfweiliad. Peidiwch â stereoteipio, er enghraifft, tybio na fydd ymgeiswyr hyn yn gallu defnyddio technoleg fodern.

Rhowch adborth anffurfiol ar ôl yr ymarfer / cyfweiliad. Peidiwch â nodi sut mae ymgeisydd yn gwneud yn ystod ymarfer.

Peidiwch â gadael eich nodiadau yn gorwedd o gwmpas a byddwch yn ymwybodol o ddiogelwch y gwaith papur er enghraifft, y Ffurflen Gais a'ch nodiadau - gwnewch yn siŵr bod yr holl ddeunyddiau'n cael eu casglu i mewn ar ôl y cyfweiliad a'u storio / cael gwared arnynt yn unol â GDPR a rheoliadau diogelu data.

Recruitment Guidance - supporting documents

Cynnal Cyfweiliad

Dechrau'r cyfweiliad

- Cyflwynwch bob aelod o'r panel ynghyd â theitl eu swydd. Efallai y bydd yn briodol rhoi crynodeb byr o'r sefydliad neu'r Gwasanaeth
- Cytunwch ar bwrpas y cyfweiliad e.e. "Cyfweld ar gyfer rôl..."
- Amlinellwch sut y cyflawnir y pwrpas hwn e.e. "Mae gennym 6 chwestiwn penodol y byddwn yn eu gofyn/ gosod...."
- Rhoi gwybod i'r ymgeisydd y cymerir nodiadau yn ystod y cyfweiliad

Canol

- Holwch yr ymgeisydd
- Cynnal perthynas (gwrando'n weithredol, defnyddio technegau crynhoi)
- Annog yr ymgeisydd i siarad (dylai'r ymgeisydd wneud tua 80% o'r siarad)
- Defnyddiwch gwestiynau sy'n seiliedig ar gymhwysedd yn bennaf fel "Dywedwch wrthym am amser pan oedd yn rhaid i chi ddelio â gwrthdaro yn eich tîm"
- Efallai y bydd angen cwestiynau caeedig i wirio rhai pwyntiau ond fel arall dylid eu hosgoi
- Os yw'n berthnasol i'r swydd, gofynnwch a oes gan yr ymgeisydd unrhyw gollfarnau i'w datgan
- Defnyddiwch yr holl ddeunydd ysgrifenedig sydd ar gael i nodi ac archwilio meysydd a allai fod angen craffu arnynt, er enghraifft bwch anesboniadwy yn eu hanes gwaith

Diwedd

- Gwiriwch fod holl aelodau'r panel wedi gofyn eu holl gwestiynau
- Gofynnwch a oes gan yr ymgeisydd unrhyw gwestiynau pellach
- Cadarnhau telerau ac amodau'r swydd
- Gofynnwch pryd fyddai'r ymgeisydd yn gallu cychwyn pe bai wedi'i benodi

Recruitment Guidance - supporting documents

- Rhoi gwybod i'r ymgeisydd sut a phryd y mae'n debygol o glywed am ganlyniad y cyfweiliad a sut
- Cymerwch gopiâu o'r canlynol gan bob ymgeisydd:
 - Tystysgrifau Cymhwyster academaidd gwreiddiol
 - Dogfennau hawl i weithio yn y DU
 - Trwydded yrru wreiddiol os oes angen gyrru yn eu swydd am resymau gwaith
- Cadarnhau geirdaon yr ymgeiswyr a amlinellir ar y ffurflen gais a gofynnwch am gyfeiriadau e-bost ar gyfer canolwyr lle na ddarperir un
- Diolchwch i'r ymgeisydd am ddod

Ar ôl y cyfweiliad

- Rhaid i'r rheolwr recriwtio ffonio'r ymgeisydd llwyddiannus i gynnig y swydd iddo ac chadarnhau a oes ganddo ddiddordeb o hyd yn y swydd. Esboniwch fod y cynnig hwn yn ddarostyngedig i'r canlynol:
 - Derbyn geirdaon boddhaol
 - Derbyn Datgeliad GDG boddhaol, lle bo hynny'n briodol
 - Derbyn tystysgrifau gwreiddiol o gymwysterau a gafwyd
 - Derbyn dogfennaeth i gyflawni ein rhwymedigaethau o dan y Ddeddf Lloches a Mewnfudo (dogfennau Hawl i Weithio yn y DU)
 - Derbyn trwydded yrru wreiddiol yr ymgeisydd os oes angen gyrru yn eu swydd am resymau gwaith
 - Cliriad Meddygol (lle bo hynny'n berthnasol)
- Caniatewch ddigon o amser i gynnig y swydd i un person ac iddynt ei derbyn, cyn cynghori'r ymgeiswyr aflwyddiannus.
- Rhaid i reolwyr recriwtio ffonio ymgeiswyr aflwyddiannus i'w hysbysu o'r penderfyniad a threfnu unrhyw adborth.

Wrth siarad â'r ymgeiswyr llwyddiannus, cadarnhewch hefyd:

- Cyflog, dyddiad cychwyn, lleoliad y swydd, i bwy i adrodd ar y diwrnod cyntaf a pha amser ac ati.

Recruitment Guidance - supporting documents

- Rhowch fanylion i'r ymgeisydd sut i gysylltu â chi os oes angen
- Rhowch wybod i'r ymgeisydd y gofynnir am y geirdaon rŵan
- Esboniwch y bydd AD yn anfon contract cyflogaeth atynt
- Dylai rheolwyr gadarnhau'r cynnig o gyflogaeth ar yr amodau a thelerau uchod trwy e-bost gyda'r ymgeisydd i sicrhau eglurder. Yn aml mae'n well gan ymgeiswyr aros i gyflwyno'r cyflogwr presennol gyda'u rhybudd i ymddiswyddo nes eu bod wedi derbyn cynnig ffurfiol yn ysgrifenedig gan y cyflogwr newydd.
- Bydd angen i reolwyr recriwtio lenwi'r Ffurflen Benodi a'i hanfon at AD

Sgorio ar sail Cymhwysedd

Gellir defnyddio'r un broses sgorio a'r un dull ar gyfer cwestiynau cyfweiliad sy'n seiliedig ar gryfderau a rhai asesiadau.

5 = Yn sylweddol uwch na'r safon dderbyniol

Mae'r ymgeisydd wedi dangos y rhan fwyaf o'r dangosyddion ymddygiad sy'n gysylltiedig â'r cymhwysedd trwy gydol yr ymarfer heb unrhyw dystiolaeth o unrhyw ymddygiad negyddol.

Darparwyd enghreifftiau / tystiolaeth gref iawn - mae hwn yn amlwg yn faes cryfder. Ni fyddai angen datblygiad personol yn y maes hwn ar gyfer y rôl y gwnaed cais amdani.

4 = Yn uwch na'r safon dderbyniol

Mae'r ymgeisydd wedi dangos y rhan fwyaf o'r dangosyddion ymddygiad sy'n gysylltiedig â'r cymhwysedd yn yr ymarfer a thystiolaeth gyfyngedig o ymddygiad negyddol.

Darparwyd enghreifftiau / tystiolaeth gref - mae hwn o bosibl yn faes cryfder.

Ychydig o angen fyddai yna am ddatblygiad personol yn y maes hwn ar gyfer y rôl y gwnaed cais amdani.

Recruitment Guidance - supporting documents

3 = Safon dderbyniol

Dangosodd yr ymgeisydd fwy o ddangosyddion ymddygiad cadarnhaol yn gysylltiedig â'r cymhwysedd na dangosyddion negyddol yn yr ymarfer. Ni fyddai unrhyw ymddygiadau negyddol a ddangosir yn codi pryder ynghylch y gallu i gyflawni yn y rôl.

Mae datblygiad yn ddymunol ond nid yw'n hanfodol ar gyfer y rôl.

2 = Yn is na'r safon dderbyniol

Dangosodd yr ymgeisydd ymddygiadau mwy negyddol nag ymddygiad cadarnhaol neu methodd ag arddangos ymddygiad cadarnhaol i lefel foddhaol.

Byddai angen datblygiad personol gan ganolbwyntio ar gryfhau eu hymddygiad cadarnhaol yn y maes cymhwysedd hwn cyn y gellir sefydlu addasrwydd ar gyfer y rôl.

1 = Yn sylweddol is na'r safon dderbyniol / Dim tystiolaeth

Dangosodd yr ymgeisydd ymddygiad negyddol sylweddol heb fawr o ymddygiad cadarnhaol, os o gwbl, yn gysylltiedig â'r cymhwysedd. Cyfraniad cyfyngedig i'r ymarfer.

Mae angen datblygiad cryf gan ganolbwyntio ar fynd i'r afael ag ymddygiad negyddol.