

Recriwtio, dethol a chadw pobl

Trosolwg

Mae'r safon hon yn ymwneud â recriwtio a dethol pobl i gyflawni gweithgareddau neu rolau o fewn eich maes cyfrifoldeb.

Nid yw'r safon hon ar gyfer arbenigwyr adnoddau dynol. Mae hi'n berthnasol i reolwyr ac arweinwyr sy'n gyfrifol am recriwtio a dethol pobl ar gyfer eu sefydliad neu faes cyfrifoldeb penodol.

Mae gan y safon hon gysylltiadau agos gyda CFAM&LDA1 Cynllunio'r gweithlu a CGAM&LDA2 Ymsefydlu unigolion i'w rolau.

Meini prawf perfformiad

Rhaid i chi allu:

Rhaid eich bod chi'n gallu:**

*

- *1. ymgysylltu â phobl briodol o fewn eich sefydliad a rhanddeiliaid eraill wrth recriwtio a dethol
2. sicrhau eich bod yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau recriwtio a dethol eich sefydliad
3. chwilio a defnyddio adnoddau arbenigol lle bo angen
4. adolygu'r gwaith i'w gwblhau yn eich maes cyfrifoldeb yn rheolaidd, gan adnabod unrhyw ddiffygion yn y nifer o bobl neu eu dealltwriaeth, sgiliau a chymhwysedd
5. adnabod a gwerthuso'r opsiynau ar gyfer mynd i'r afael ag unrhyw ddiffygion a ddarganfuwyd a phenderfynu ar yr opsiynau orau i'w cymryd
6. sicrhau argaeledd disgrifiadau swydd a manylebau person cyfredol pan fo angen recriwtio
7. sefydlu camau'r broses recriwtio a dethol ar gyfer swyddi gwag, y dulliau a ddefnyddir, yr amseru cysylltiedig â phwy fydd yn chwarae rhan
8. sicrhau bod unrhyw wybodaeth am y swyddi gwag yn deg, glir a chywir cyn ei ddosbarthu i ddarpar ymgeiswyr
9. drafftio meini prawf teg, clir ac addas er mwyn asesu a dethol ymgeiswyr, gan ystyried eu dealltwriaeth, sgiliau a chymhwysedd a'u potensial i weithio'n effeithiol â chydweithwyr
10. sicrhau bod y broses recriwtio a dethol yn cael ei chyflawni mewn ffordd deg, gyson ac effeithiol
11. sicrhau bod ymgeiswyr yn derbyn yr holl wybodaeth am ddatblygiad eu ceisiadau, yn unol â pholisi'r sefydliad
12. cynnig swyddi i ymgeiswyr sy'n bodloni orau'r gofynion
13. cynnig adborth clir, cywir ac adeiladol i ymgeiswyr aflwyddiannus, yn unol â pholisi'r sefydliad
14. gwerthuso llwyddiant y broses recriwtio a dethol ac adnabod unrhyw feysydd i'w gwella
15. ceisio cynnig cyfleoedd gwaith sy'n herio unigolion i wneud y defnydd orau o'u

Recriwtio, dethol a chadw pobl

dealltwriaeth, sgiliau a chymhwysedd a chyflawni eu potensial

16. adolygu perfformiad a datblygiad unigolion yn systematig a rhoi adborth gyda'r bwriad o wella eu perfformiad

17. adnabod perfformiad unigolion ac adnabod eu llwyddiannau yn unol â pholisi eich sefydliad

18. helpu unigolion i werthfawrogi'r cyfleoedd i ddatblygu eu gyrfa ac i ddatblygu'n broffesiynol o fewn y sefydliad ac i gymryd mantais o'r cyfleoedd hyn

19. cynnig cyfleoedd i unigolion i drafod materion gyda chi ynghylch eu gwaith neu eu datblygiad

20. adnabod pan fod unigolion yn anfodlon a'u gwaith neu eu datblygiad a gweithio gyda nhw i ddod o hyd i atebion sy'n bodloni anghenion yr unigolyn a'r sefydliad

21. adnabod pan nad yw gwerthoedd, cymhellion neu ddyheadau unigolion yn cyfateb i weledigaeth, amcanion a gwerthoedd eich sefydliad a chwilio am ffyrdd eraill i ddatrys hyn gyda'r unigolion dan sylw

22. trafod gydag unigolion eu rhesymau dros adael eich sefydliad a cheisio datrys unrhyw broblemau neu gamddealltwriaeth

Gwybodaeth a dealltwriaeth

Mae angen i chi wybod a deall:

Gwybodaeth a dealltwriaeth gyffredinol**

*

- *1. sut i ymgysylltu gweithwyr a rhanddeiliaid eraill wrth recriwtio a dethol
2. sut i adolygu'r llwyth gwaith yn eich maes er mwyn adnabod diffygion yn y nifer o gydweithwyr a'r ddealltwriaeth, sgiliau a chymhwysedd sydd ar gael
3. sut i adnabod gwir sgiliau ac osgoi ystrydebu ynghylch lefelau sgiliau a moeseg gwaith
4. opsiynau gwahanol ar gyfer mynd i'r afael â diffygion a'r manteision ac anfanteision cysylltiedig
5. beth y dylid eu cynnwys mewn disgrifiadau swydd a manylebau person a pham bod hi'n bwysig ymgynghori ag eraill wrth eu cynhyrchu neu eu diweddarau
6. y camau gwahanol yn y broses recriwtio a dethol a pham bod hi'n bwysig ymgynghori ag eraill ynghylch y camau, y dulliau recriwtio a dethol i'w defnyddio, amseru cysylltiedig â phwy fydd yn chwarae rhan
7. y wahanol ddulliau o recriwtio a dethol a'u manteision ac anfanteision cysylltiedig
8. pam bod hi'n bwysig rhoi gwybodaeth deg, glir a chywir am swyddi gwag i ddarpar ymgeiswyr
9. sut y gall gwahaniaethau diwylliannol o ran iaith, iaith y corff, tôn y llais a gwisg bod yn wahanol i ddisgwyliadau
10. sut i fesur cymhwysedd a gallu ymgeiswyr ac asesu a ydynt yn bodloni'r gofynion penodedig ar gyfer y swydd
11. sut i ystyried materion cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant wrth recriwtio a dethol pobl a chadw cydweithwyr, yn cynnwys deddfwriaeth ac unrhyw godau ymarfer perthnasol
12. pwysigrwydd sicrhau bod ymgeiswyr yn derbyn gwybodaeth am ddatblygiad eu cais a sut i wneud hynny
13. pwysigrwydd rhoi adborth clir, cywir ac adeiladol i ymgeiswyr aflwyddiannus a sut i wneud hynny

Recriwtio, dethol a chadw pobl

14. sut i adolygu effeithiolrwydd recriwtio a dethol yn eich maes
15. technegau gwrando a chwestiynu gweithredol
16. pwysigrwydd adnabod perfformiad unigolion a sut i wneud hynny
17. pwysigrwydd cynnig cyfleoedd i unigolion i drafod materion gyda chi
18. dulliau eraill y gellir eu defnyddio i helpu pan fod gwerthoedd, cymhellion a dyheadau unigolion yn anghydnaws â'u gwaith neu weledigaeth, amcanion a gwerthoedd eich sefydliad
19. pwysigrwydd deall rhesymau unigolion dros adael sefydliad

Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n benodol i'r diwydiant/sector**

*

- *20. materion recriwtio a dethol a chynlluniau a threfniadau sy'n benodol i'r diwydiant/sector
21. diwylliant ac arferion gwaith y diwydiant/sector

Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n benodol i'r cyd-destun**

*

- *22. unigolion yn eich maes cyfrifoldeb, eu rolau, cyfrifoldebau, cymhwysedd a photensial
23. gofynion gwaith yn eich maes
24. cynlluniau gweithredu a newidiadau y cytunwyd arnynt yn eich maes
25. cyfradd trosiant staff yn eich maes
26. disgrifiadau swydd a manylebau person ar gyfer swyddi gwag wedi'u cadarnhau
27. y sefyllfa yn y farchnad lafur leol
28. strwythur, gwerthoedd a diwylliant eich sefydliad
29. polisïau ac arferion cyflogi o fewn eich sefydliad – yn cynnwys recriwtio, dethol, cyfnod sefydlu, datblygu, dyrchafiad, cadw staff, diswyddo (redundancy), diswyddo (dismissal), cyflog, a thelerau ac amodau eraill

30. yr adnoddau arbenigol sydd ar gael i gefnogi recriwtio, dethol a chadw, a sut i'w defnyddio

Ymddygiadau

Wrth berfformio i'r safon hon, rydych yn debygol o ymddwyn fel y ganlyn:

1. Manteisio ar gyfleoedd a godir gan amrywiaeth pobl
2. Adnabod anghenion gwybodaeth eraill
3. Cyflwyno gwybodaeth mewn ffordd glir, gryno a chywir ac mewn ffyrdd sy'n hyrwyddo dealltwriaeth
4. Hysbysu pobl am gynlluniau a datblygiadau yn ddi-oed
5. Rhoi adborth i eraill i'w helpu i gynnal a gwella eu perfformiad
6. Cydymffurfio ag a sicrhau bod eraill yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, rheoliadau diwydiannol, polisïau sefydliadol a chodau proffesiynol
7. Gweithredu o fewn terfynau'ch awdurdod
8. Dangos gonestrwydd, tegwch a chysondeb wrth wneud penderfyniadau
9. Gwarchod cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth
10. Gwirio cywirdeb a dilysrwydd gwybodaeth
11. Gwneud a gweithredu penderfyniadau anodd ac/neu amhoblogaidd, lle bo angen

Sgiliau

Wrth berfformio i'r safon hon, rydych yn debygol o ddangos y sgiliau canlynol:

1. Cyfathrebu
2. Ymgynghori
3. Gwneud penderfyniadau
4. Gwerthuso
5. Rheoli gwybodaeth
6. Cyfweld
7. Monitro
8. Cyd-drafod
9. Casglu adborth
10. Cynllunio
11. Cyflwyno gwybodaeth
12. Datrys problemau
13. Rhoi adborth
14. Adolygu
15. Adeiladu tîm
16. Gwerthfawrogi a chefnogi eraill

Recriwtio, dethol a chadw pobl

Datblygwyd gan	SkillsActive
Dyddiad cymeradwyo	01 Maw 2012
Dyddiad Adolygu Dangosol	30 Maw 2015
Dilysrwydd	Ar hyn o bryd
Statws	Gwreiddiol
Sefydliad cychwynnol	Skills CFA
RCU gwreiddiol	CFAM&LDA2
Galwedigaethau perthnasol	Rheolwyr ac Uwch Swyddogion, Galwedigaethau Gwasanaethau Cwsmeriaid, Galwedigaethau gwasanaeth cwsmeriaid, Celfyddydau, Y Cyfryngau a Chyhoeddi, Llyfrgellwyr a Gweithwyr Proffesiynol Perthnasol, Crefftau, Celfyddydau creadigol a dylunio, Rheolwyr Ansawdd a Gofal Cwsmeriaid, Galwedigaethau Artistig a Llenyddol, Galwedigaethau marchnata, Rheolwr Gweithrediadau; , Rheolwr Cyfleusterau Anhafaledd;
Cyfres/Set	Rheolaeth & Arweiniad, Technoleg Anifeiliaid, Rheolaeth Lleoliadaol Diwyllisnnol a Threftadaeth
Geiriau Allweddol	Rheolaeth & arweiniad; recriwtio; dethol; cadw; pobl; Marchnata; lleoliad;