|  |  |
| --- | --- |
| Teitl:  | **Rheoli recriwtio** |
| Lefel: | 5 |
| Gwerth credydau: | 5 |
| Canlyniadau dysgu (bydd y dysgwr yn)  | Meini Prawf Asesu (mae’r dysgwr yn gallu) |
| 1. Deall cynllunio adnoddau dynol mewn sefydliad
 | 1.11.21.3 | Esbonio rôl a pherthnasedd cynllunio adnoddau dynol yn ei sefydliad ei hun Asesu effaith gofynion cyfreithiol ar gynllunio adnoddau dynol yn y sefydliadAsesu effaith polisïau a gweithdrefnau sefydliadol ar gynllunio adnoddau dynol yn y sefydliad |
| 1. Gallu cynllunio a gweithredu recriwtio yn unol â gofynion cyfreithiol a sefydliadol
 | 2.12.22.3 | Disgrifio'r broses recriwtio yn ei sefydliad ei hun o adnabod swydd wag hyd at benodi'r ymgeisydd llwyddiannus Cyfiawnhau'r angen am recriwtio yn ei m/faes cyfrifoldeb ei hun Gweithredu’r broses recriwtio yn ei f/maes cyfrifoldeb ei hun, gan sicrhau fod pob gweithdrefn yn cael ei dilyn a bod cofnodion angenrheidiol yn cael eu cadw yn unol â gofynion cyfreithiol a sefydliadol |
| **Gwybodaeth ychwanegol am yr uned**  |  |
| Pwrpas ac amcan(ion) yr uned | Datblygu dealltwriaeth a'r gallu i reoli recriwtio fel sy'n ofynnol gan reolwr canol presennol neu ddarpar reolwr canol.  |
| Manylion y berthynas rhwng yr uned a safonau galwedigaethol cenedlaethol perthnasol neu safonau proffesiynol neu gwricwla (os yn briodol) | Cysylltiadau â MSC 2004 NOS: A2, D2, D3 |
| Gofynion neu arweiniad asesu a bennwyd gan sector neu gorff rheoleiddio (os yn briodol)  |  |
| Cefnogaeth i'r uned gan gyngor sgiliau sector neu gorff priodol arall (os yn ofynnol) | Canolfan Safonau Rheoli (MSC) |
| Lleoliad yr uned o fewn system gategoreiddio’r pwnc/sector | Rheolaeth Busnes |
| Oriau dysgu dan arweiniad yr uned | 24 |
| **Arweiniad ychwanegol am yr Uned** |
| **Cynnwys dangosol:**  |
| 1 | * Technegau cynllunio adnoddau dynol
* Systemau gwobrwyo
* Ffyrdd i adleoli adnoddau dynol i gwrdd ag amcanion yr unigolyn a'r sefydliad
* Technegau ar gyfer cynllunio olyniaeth
* Achosion dros ddiffygion mewn lefelau presenoldeb a chadw staff a strategaethau ar gyfer gwella
* Technegau ar gyfer monitro a gwerthuso lefelau presenoldeb a chadw staff
* Defnydd o roi contractau allanol, is-gontractio, gweithwyr allanol
* Agweddau cyfreithiol a sefydliadol ar golli gwaith ac adleoli
* Agweddau dynol colli gwaith ac adleoli
 |
| 2  | * Polisïau a gweithdrefnau recriwtio'r sefydliad
* Agweddau cyfreithiol recriwtio a dethol
* Dulliau perthnasol o hysbysebu swyddi gwag, yn fewnol ac yn allanol
* Ceisiadau mewnol ac allanol
* Technegau dadansoddi swyddi
* Manylebau swyddi a disgrifiadau swyddi
* Manylebau person
* Y defnydd o ddisgrifiadau swydd a manylebau person i lunio rhestr fer
* Technegau dethol yn cynnwys cyfweld, profi, canolfannau asesu, geirdaon ac ati
* Dulliau amgen i hysbysu'r ymgeiswyr am y canlyniadau
* Yr angen i gynnal cofnodion cynhwysfawr i gefnogi ac i gyfiawnhau'r penderfyniad
* Math o gyfweliad - ffurfiol ac anffurfiol, yn cynnwys dethol, ymadael, cwyn, disgyblaeth, cwnsela, arfarnu, arolygu a chasglu/ymchwilio gwybodaeth
* Hinsawdd briodol ar gyfer cynnal cyfweliadau
* Strwythur a fformat cyfweliadau yn ôl eu pwrpas
* Ystyriaethau cyfreithiol a moesegol mewn perthynas â chyfweld
* Technegau holi a gwrando
* Effaith cyfathrebu di-eiriau
* Ffyrdd o ddadansoddi a dehongli gwybodaeth a gasglwyd (ffeithiau, tystiolaeth, barn, ystyr)
* Cofnodi gwybodaeth a chanlyniadau cyfweliadau
* Pwysigrwydd bwydo'n ôl yn ystod ac ar ôl cyfweliadau i'r rhai sy'n cael eu cyfweld ac i bobl awdurdodedig, a dulliau o wneud hynny
* Gwiriadau priodol yn dilyn penodi megis CRB a geirdaon
 |