|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | 1.1  1.2  1.3 | Esbonio rôl a pherthnasedd cynllunio adnoddau dynol yn ei sefydliad ei hun  Asesu effaith gofynion cyfreithiol ar gynllunio adnoddau dynol yn y sefydliad  Asesu 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 | | | 2.1  2.2  2.3 | 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 | | | |