

Gweithdrefnau recriwtio a dewis

1. Cyflwyniad

1.1. Rhaid cadw at y gweithdrefnau canlynol wrth recriwtio i swydd wag yn CCAUC. Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau am y prosesau i'r adran Adnoddau Dynol.

1.2. Ym mhob cam, rhaid i'r ymgeiswyr gofio bod CCAUC yn disgwyl iddynt arddangos ei Werthoedd, yn unol â'r polisi Recriwtio a Dewis. Os bydd CCAUC yn teimlo bod ymgeisydd yn dangos ymddygiad nad yw'n cyd-fynd â'i werthoedd, ceidw CCAUC yr hawl i dynnu'r ymgeisydd allan o'r broses, neu dynnu ei gynnig o gyfweliad neu gyflogaeth yn ôl ar unrhyw adeg.

2. Cymeradwyo i recriwtio

2.1. Rhaid cael cymeradwyaeth y Bwrdd Rheoli cyn dechrau ar y broses recriwtio ar gyfer y canlynol:

- Swyddi newydd
- Swyddi gwag
- Newid yn statws contract (tymor penodol i barhaol)
- Seconiad i mewn
- Seconiad allan

2.2. Rhaid cyflwyno achos busnes i'r Bwrdd Rheoli er mwyn amlinellu'r gofyniad i lenwi'r rôl. Rhaid i'r rheolwr llinell, mewn cydweithrediad â'i Bennaeth Adran/Pennaeth Tîm/Cyfarwyddwr, gwblhau'r achos busnes. Dylid defnyddio'r ffurflen Awdurdodi i Recriwtio i gwblhau'r achos busnes a rhaid iddi gynnwys y canlynol:

- rhesymeg dros recriwtio,
- ystyriaethau o'r effaith ar CCAUC a'r tîm,
- a oes angen gwerthuso'r swydd; a
- y dull recriwtio, fel y nodwyd isod.

2.3. Hefyd mae'r ffurflen yn gofyn am wybodaeth am natur a statws y swydd. Wrth baratoi'r achos busnes, mae'n ddoeth ymgynghori â'r Cyfarwyddwr/Pennaeth Tîm a'r adran Adnoddau Dynol.

2.4. Ar ôl cael cymeradwyaeth y Bwrdd Rheoli, rhaid i dystiolaeth o'r gymeradwyaeth hon (e.e. e-bost gan aelod o'r Bwrdd Rheoli) a'r ffurflen Awdurdodi i Recriwtio wedi'i llenwi, gael eu hanfon ymlaen i'r adran Adnoddau Dynol.

2.5. Cyn recriwtio, efallai y bydd rhaid i unrhyw swyddi newydd neu newidiadau i swyddi presennol gael eu prosesu drwy gyfrwng y weithdrefn lefelu swyddi, a dylid ystyried hyn at ddibenion yr amserlen.

3. Y broses recriwtio

3.1. Yn unol â'r Fframwaith Recriwtio i'r Gwasanaeth Sifil, caiff CCAUC hysbysebu ei swyddi gwag fel a ganlyn:

- Yn fewnol
- Ar draws y llywodraeth
- Yn allanol

Gweithdrefnau recriwtio a dewis

3.2. Gellir gwneud yr opsiynau hyn yn annibynnol neu ar yr un pryd, a rhaid amlinellu hyn ar y ffurflen Awdurdodi i Recriwtio.

4. Hysbysebion mewnol

4.1. Rhaid hysbysebu'r swydd wag yn fewnol am isafswm o 10 diwrnod gwaith. Bydd y swydd wag yn defnyddio fformat hysbysebu safonol a hysbysir y cyflogeion ar y fewnrwyd.

4.2. Bydd disgrifiad swydd a ffurflenni cais ar gael ar dudalennau recriwtio'r fewnrwyd.

5. Hysbysebion ar draws y Llywodraeth

5.1. Hysbysebir y swydd wag ar Borthol Swyddi'r Gwasanaeth Sifil, sy'n adnodd i hysbysebu swyddi gwag ar draws y Gwasanaeth Sifil.

5.2. Hysbysebir y swydd wag am isafswm o 10 diwrnod gwaith ar Borthol Swyddi'r Gwasanaeth Sifil. Bydd y porthol yn cynnwys disgrifiad swydd y swydd wag a bydd yr hysbyseb yn cyfeirio'r ymgeiswyr at y dudalen 'sut i wneud cais' ar wefan CCAUC.

6. Hysbysebion allanol

6.1. Bydd pob swydd wag a hysbysebir yn allanol yn cael eu gosod yn safonol ar y canlynol:

- Gwefan CCAUC
- Gwefan canfod swydd .GOV
- People Exchange Cymru
- Swyddi'r Gwasanaeth Sifil
- Twitter
- LinkedIn
- Rhai sydd wedi tanystrifio i gael hysbysiadau am swyddi gwag
- Dosberthir i'r Cyrff eraill a Noddir gan Lywodraeth Cymru; a
- Dosberthir i SAUau.

6.2. Bydd y ffurflen Awdurdodi i Recriwtio yn nodi unrhyw ffynonellau hysbysebu allanol eraill, fel jobs.ac.uk, y wasg neu unrhyw gyfryngau perthnasol/arbenigol eraill.

6.3. Bydd yr hysbysebion yn cael eu gosod yn ddwyieithog yn y Gymraeg a'r Saesneg ac yn cael eu hysbysebu am isafswm o 10 diwrnod gwaith.

6.4. Mae'r pecyn cais ar wefan CCAUC ar gael mewn fformatau hygrych, gan gynnwys electronig a CD sain, Braille a phrint mawr ar gais.

7. Y Cais

7.1. Mae'r hysbyseb swydd a'r disgrifiad swydd mewn un ddogfen a bydd yr hysbyseb swydd bob amser yn nodi'r canlynol:

- Teitl y swydd

Gweithdrefnau recriwtio a dewis

- Graddfa cyflog
- Lleoliad
- Dyddiad cau
- Dyddiad y cyfweliad
- Cyfeirnod y swydd wag
- Unrhyw wybodaeth berthnasol arall, fel oriau a statws y swydd.

7.2. Hefyd bydd yr hysbyseb yn cynnwys gwybodaeth am y broses dilysu diogelwch, manylion cyswllt ar gyfer y rheolwr llinell ar gyfer trafodaeth anffurfiol, a sut i wneud cais.

7.3. Rhaid i'r ymgeiswyr lenwi ffurflen gais CCAUC sydd ar gael ar y fewnrwyd, ar y wefan neu drwy gysylltu â hrdepartment@hefcw.ac.uk. Mae'r rhain ar gael yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg), a hefyd y cyfarwyddyd ategol ar lenwi'r ffurflen gais.

7.4. Ni fydd CV yn cael ei derbyn, er mwyn sicrhau bod yr holl ymgeiswyr yn gwneud cais drwy gyfrwng yr un dull, i hybu tegwch wrth lunio rhestr fer ac fel rhan o'r broses asesu. Os na fydd ymgeisydd yn gallu llenwi'r ffurflen gais, dylai gysylltu â'r adran Adnoddau Dynol i drafod ei ofynion, gan fod fformatau eraill ar gael.

8. Y broses o lunio rhestr fer

8.1. Bydd pob cais fel a ganlyn:

- yn ddiennw, gyda'r wybodaeth bersonol wedi'i dileu;
- bydd y data cydraddoldeb, gan gynnwys gwybodaeth am anableddau, wedi'u dileu;
- yn cael rhif ymgeisydd.

8.2. Bydd copïau o'r fersiwn hwn o'r ffurflen gais yn cael eu dosbarthu i'r panel.

8.3. Fel rheol, y panel fydd y rheolwr llinell, Cyfarwyddwr/Pennaeth y Tîm a chynrychiolydd o AD.

8.4. Bydd y panel yn darllen y ffurflenni cais i gyd yn unigol yn erbyn y meini prawf y cytunwyd arnynt ac yn seiliedig ar y gofynion a nodir yn y disgrifiad swydd, sy'n sicrhau bod yr ymgeiswyr yn cael eu hasesu'n deg ac ar sail eu rhinweddau. Bydd aelodau'r panel yn gwneud nodiadau o'r dystiolaeth o sut mae'n bodloni'r meini prawf ac yn cofnodi a ydynt yn teimlo bod yr ymgeisydd yn addas ar gyfer cyfweliad ai peidio.

8.5. Wedyn bydd y panel yn cyfarfod i ystyried yr holl geisiadau ac yn cytuno ar y cyd ar restr fer derfynol ar gyfer cyfweliad.

8.6. Fel rhan o'r safon Hyderus am Anabledd, mae gan ymgeiswyr sy'n bodloni'r meini prawf gofynnol hawl i gyfweliad. Bydd gan y cynrychiolydd o'r adran Adnoddau Dynol restr o rifau'r ymgeiswyr sydd wedi datgan anabledd. Bydd y ceisiadau'n cael eu croesgyfeirio yn erbyn y rhestr hon a'r meini prawf gofynnol, i sicrhau bod yr ymgeiswyr anabl yn cael cyfweliad ar yr amod bod y meini prawf gofynnol yn cael eu bodloni.

Gweithdrefnau recriwtio a dewis

8.7. Bydd y cynrychiolydd o'r adran Adnoddau Dynol yn cofnodi'r rhestr fer derfynol ar y ffurflen Rhestr Fer ar gyfer Cyfweliad, a lofnodir gan holl aelodau'r panel.

9. Gwahodd i gyfweliad, ymddiheuro ac addasiadau

9.1. Ar ôl llunio'r rhestr fer, cysylltir â'r holl ymgeiswyr drwy e-bost naill ai i'w hysbysu eu bod wedi llwyddo i gael cyfweliad neu i'w hysbysu nad ydynt ar y rhestr fer. Ein polisi yw rhoi'r adborth hwn ar lafar, os bydd y rhai nad ydynt ar y rhestr fer yn gofyn am hynny. Rhoddir adborth ar ddiwedd y broses recriwtio.

9.2. Bydd yr e-bost llwyddiannus yn cynnwys manylion am ddyddiad, amser a lleoliad y cyfweliad ac unrhyw brawf/cyflwyniad gofynnol. Hefyd bydd yn gofyn i'r ymgeisydd gysylltu â'r adran Adnoddau Dynol os yw'n dymuno trafod unrhyw addasiad/cefnogaeth sydd eu hangen ar gyfer y cyfweliad, er enghraifft, gofynion cyfathrebu neu symudedd (gan gynnwys parcio).

10. Y broses gyfweld

10.1. Fel rheol, bydd y panel cyfweld yn cynnwys yr un aelodau â'r panel llunio rhestr fer. Fodd bynnag, os na fydd tri aelod y panel ar gael, mae modd cynnal y cyfweliadau gyda dau aelod o'r panel. Dylai un fod yn gynrychiolydd o'r adran Adnoddau Dynol bob amser.

10.2. Mae'r broses gyfweld yn cynnwys cwestiynau agored yn seiliedig ar ofynion y swydd, fel y nodir yn nisgrifiad y swydd. Hefyd gall gynnwys prawf neu gyflwyniad a bydd yr ymgeiswyr yn cael gwybod ymlaen llaw am unrhyw asesiad o'r fath.

10.3. Bydd y panel yn sicrhau bod pob cwestiwn yn cael ei ofyn i'r ymgeisydd, i sicrhau cysondeb a bod pob ymgeisydd yn cael ei asesu'n deg.

10.4. Bydd aelodau'r panel yn gwneud nodiadau yn ystod y cyfweliadau ac yn defnyddio'r dystiolaeth hon i asesu'r ymgeiswyr yn erbyn y meini prawf ar ffurflen Asesu'r Ymgeisydd. Bydd y sgoriau yn erbyn pob maen prawf yn cael eu neilltuo'n seiliedig ar y canlynol:

5	<i>Rhagorol</i>	4	<i>Da</i>	3	<i>Derbyniol</i>	2	<i>Gweddol</i>	1	<i>Gwael</i>	0	<i>Dim Tystiolaeth</i>
---	-----------------	---	-----------	---	------------------	---	----------------	---	--------------	---	------------------------

10.5. Ar ôl cwblhau'r cyfweliadau, mae ffurflen Dewis o'r Cyfweliad yn cael ei llenwi, yn nodi enw'r ymgeisydd llwyddiannus ac yn gosod yr ymgeiswyr eraill y gellid eu penodi mewn trefn. Llofnodir y ffurflen hon gan holl aelodau'r panel.

10.6. Yn ystod y cyfweliad, bydd yr ymgeiswyr yn cael gwybod y cysylltir â hwy ar e-bost gyda'r canlyniad, o fewn pythefnos i ddyddiad y cyfweliad. Mae hyn yn gyfle i wneud cynnig ac i'r ymgeisydd ei drafod a'i ystyried ac, os oes angen, cynnig i ymgeisydd arall wedyn.

10.7. Bydd y rhai fydd yn derbyn ymddiheuriad yn cael cynnig cyfle i dderbyn adborth. Ein polisi ni yw darparu'r adborth hwn ar lafar.

Gweithdrefnau recriwtio a dewis

11. Penodi

11.1. Nod proses recriwtio CCAUC yw penodi'r ymgeisydd sy'n bodloni gofynion y swydd. Gall hyn gynnwys secondiadau hefyd.

11.2. Gwneir cynnig ar yr amod bod CCAUC yn derbyn geirdaon boddhaol, tystiolaeth o hawl i weithio yn y DU a bod yr ymgeisydd yn bodloni gwiriad angenrheidiol y Safon Diogelwch Sylfaenol ar gyfer Personél (BPSS) a gwiriad cofnodion troseddol sylfaenol.

11.3. Efallai y bydd ymgeiswyr sydd wedi dangos eu bod yn addas ar gyfer y swydd yn cael statws wrth gefn, sy'n golygu:

11.3.1. y byddant yn cael cynnig y swydd efallai os bydd yr ymgeisydd cyntaf yn gwrthod

11.3.2. y gallant gael eu cyflwyno'n awtomatig am gyfweiliad os daw'r swydd hon yn wag eto o fewn chwe mis i ddyddiad y cyfweiliad;

11.3.3. y gallant gael eu cyflwyno am gyfweiliad ar gyfer swyddi tebyg, os bydd ganddynt ddiddordeb.

12. Blaenoriaethu i swyddi gwag

12.1. O dan amgylchiadau arbennig, efallai y bydd yn briodol recriwtio cyflogai presennol yn uniongyrchol i swydd wag, heb hysbysebu'n fewnol nac yn allanol. Os yw hyn yn debygol o ddigwydd, cyn penodi, rhaid cyflwyno achos busnes i'r Bwrdd Rheoli. Rhaid i'r Bwrdd Rheoli roi ystyriaeth lawn i'r opsiwn a gyflwynwyd gan ymgynghori â'r adran Adnoddau Dynol.

12.2. Dylai'r achos busnes ddatgan y canlynol yn glir:

- y rhesymau dros benodi'r cyflogai yn uniongyrchol i'r swydd wag;
- dadansoddiad budd a chost y penodiad;
- y goblygiadau posib o beidio â phenodi'r cyflogai yn uniongyrchol i'r swydd wag;
- yr effaith ar feysydd eraill y tîm neu CCAUC.

12.3. Dyma esiamplau o ble gallai'r dull hwn o weithredu fod yn briodol (ond nid dyma'r unig esiamplau perthnasol):

- y cyflogai wedi bod yn cyflawni'r rôl drwy broses o ddyrchafiad dros dro ac wedi bod yn gwneud hynny'n fedrus am gyfnod sylweddol o amser;
- os nad oes unrhyw gyflogeion cymwys eraill yn addas ac os yw'n swydd arbenigol;
- os byddai hyn yn arwain at sefyllfa o ddiswyddo am nad yw swydd yn bodoli mwyach.

13. Secondiad i mewn

13.1. Os bydd ymgeisydd yn dymuno gwneud cais am swydd wag ar secondiad, dylai nodi hyn yn glir ar ei ffurflen gais a chaiff ei ystyried fel rhan o'r broses recriwtio. Bydd dewis unigolyn ar secondiad i'w benodi i CCAUC yn amodol ar y gweithdrefnau dewis a chyfweld arferol. Ceir manylion llawn yn y gweithdrefnau Secondiad.

Gweithdrefnau recriwtio a dewis

14. Secondiad allan

14.1. Os bydd gan gyflogai gyda CCAUC ddiddordeb mewn cael secondiad i sefydliad arall, dylai drafod hyn yn anffurfiol gyda'i reolwr llinell. Os caiff ei ddewis ar gyfer cyfweiliad, neu os yw'n ystyried y secondiad o ddifrif, rhaid iddo hysbysu CCAUC yn ffurfiol drwy gyfrwng ei reolwr llinell a'r adran Adnoddau Dynol a rhaid cyflwyno achos busnes i'r Bwrdd Rheoli am gymeradwyaeth i'r secondiad. Ceir manylion llawn yn y gweithdrefnau Secondiad.

15. Cwynion/Apeliadau

15.1. Bydd y gweithdrefnau Cwynion yn gweithredu fel mecanwaith apelio ar gyfer ymgeiswyr mewnol. Dylai ymgeiswyr allanol gyflwyno cwynion yn unol â Pholisi Cwynion CCAUC.

Fersiwn	Dyddiad	Disgrifiad
0.1	Hyd 2017	Gwahanu'r gweithdrefnau o'r ddogfen bolisi a'u diweddarau i amlinellu'r broses recriwtio lawn
0.2	Ion 2018	Mân ddiwygiadau fel rhan o adolygiad
	Mai 2018	Adolygwyd gan Gomisiwn Staff y Gwasanaeth Sifil a'i gytuno yn amodol ar fân ddiwygiadau, sydd wedi cael eu gwneud
0.3	Mai 2018	Adolygiad a chymeradwyaeth y Tîm Rheoli
0.4	Mai 2018	Cynhaliwyd asesiad effaith
0.5	Tach 2018	Cymeradwywyd gan y Cyngor Gwaith
1.0	Tach 2018	Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Adnoddau Dynol
1.1	Gorff 2019	Diwygiad i gynnig adborth ar ôl llunio'r rhestr fer
1.2	Awst 2019	Cymeradwywyd gan y Cyngor Gwaith
1.3	Hyd 2019	Cymeradwywyd gan y Pwyllgor Adnoddau Dynol