

Teitl y swydd: Gweinyddwr Recriwtio

Cyflog: Pwyntiau 12 – 18 (Bar) 19 – 21 (Graddfa Cymorth Busnes)

Yn adrodd i: Swyddog Adnoddau Dynol

Disgrifiad Swydd

Pwrpas y Swydd

Wedi'i leoli o fewn yr Adran Adnoddau Dynol a Chyflogres, i gydlynu'r broses o recriwtio, dethol a gwirio cyn cyflogi staff newydd. Darparu lefel uchel o wasanaeth i gwsmeriaid yn fewnol ar gyfer recriwtio rheolwyr ac yn allanol ar gyfer pob ymgeisydd am swydd, gan sicrhau bod y broses yn brofiad cadarnhaol tra'n cael ei chynnal yn amserol ac yn effeithlon.

Cyfrifoldebau

- Cefnogi'r tîm Adnoddau Dynol i weithio'n agos gyda rheolwyr recriwtio i benderfynu ar eu gofynion, gan sicrhau bod yr holl ddogfennau perthnasol wedi'u cwblhau ac yn cael eu dilyn
- Casglu a chynnal data cywir sy'n ymwneud â phob agwedd ar recriwtio, gan sicrhau bod gwybodaeth reoli gyfredol ar gael a dangos cydymffurfiaeth â deddfwriaeth cyflogaeth a pholisi a gweithdrefn y Coleg bob amser
- Gweithio gyda rheolwyr recriwtio i baratoi hysbysebion swyddi drafft sy'n cydymffurfio â deddfwriaeth cyflogaeth ac sy'n cefnogi dymuniad y Coleg i fynd i'r afael ag anghydraddoldeb lle bynnag y bo modd
- Gweithio gyda rheolwyr recriwtio a staff Adnoddau Dynol i ddatblygu disgrifiadau swyddi a manylebau person sy'n sicrhau cydraddoldeb a chysondeb â rolau o werth tebyg ar draws pob rhan o'r Coleg
- Gosod hysbysebion recriwtio i gyrraedd cynulleidfya mor eang â phosibl, gan fonitro cyfraddau ymateb i nodi'r gwerth gorau ac effeithiolrwydd
- Sicrhau bod cyfathrebu rhagweithiol, cadarnhaol ac amserol yn cael ei gynnal gyda phob ymgeisydd am swydd drwy gydol y broses recriwtio a dethol, gan sicrhau bod ymgeiswyr yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi a'u hysbysu bob amser
- Meithrin perthynas gadarnhaol ag asiantaethau recriwtio perthnasol a phriodol i nodi atebion posibl lle mae hysbysebu recriwtio wedi bod yn aflwyddiannus neu lle mae angen atebion brys a/neu dymor byr
- Datblygu a throsolwg o brosesau llunio rhestr fer sy'n adlewyrchu'n gywir y cymwysterau a'r sgiliau hanfodol a dymunol ar gyfer y rolau sy'n cael eu hysbysebu, gan sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth cyflogaeth a chysondeb ar draws y Coleg
- Gweithio gyda rheolwyr recriwtio, cynllunio, cydlynu a hwyluso diwrnodau dethol, archebu ystafelloedd, gwahodd mynychwyr mewnol, amserlennu profion dethol a gweithgareddau gan gynnwys cyflwyniadau a sesiynau micro-addysgu
- Gwneud cais am a casglu geiradaon ar gyfer ymgeiswyr ar y rhestr fer cyn y diwrnod dethol
- Cwrdd a chyfarach ymgeiswyr, eu cefnogi drwy ddiwrnodau dethol a sicrhau bod addasiadau rhesymol wedi'u gwneud ar gyfer unrhyw ymgeisydd sydd angen cymorth
- Sicrhau bod ymgeiswyr aflwyddiannus (p'un a ydynt ar y rhestr fer ai peidio) yn cael gwybod am ganlyniad y broses ac yn cael cynnig adborth yn brydlon

- Gweithio gyda'r rheolwr recriwtio i nodi'r cyflog priodol i'w gynnig i'r ymgeisydd llwyddiannus yn unol â'r Matrics Dechrau Cyflogau
- Gweithio gyda'r tîm Adnoddau Dynol i sicrhau bod ffeil gweithiwr yn cael ei chreu a bod dogfennau/data'n cael eu cofnodi'n gyson ac yn amserol
- Gweithio gyda'r tîm Adnoddau Dynol i sicrhau bod yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael cynnig ffurfiol o gyflogaeth yn amodol ar wiriadau cefndir a geirdaon
- Cynnal yr holl wiriadau cefndir yn brydlon ac unwaith y byddant wedi'u cwblhau, gweithio gyda'r tîm Adnoddau Dynol i baratoi dogfennau cynnig cytundebol
- Sicrhau bod yr ymgeisydd llwyddiannus yn cwblhau cyn-gyflogaeth orfodol ar-lein cyn dechrau ar y gwaith
- Gweithio gyda'r Rheolwr Addysgu a Dysgu i sicrhau bod yr holl staff cyflwyno newydd yn ymgymryd â'r rhaglen sefydlu staff newydd cyn dechrau gweithio gyda dysgwyr
- Gweithio gyda'r tîm Adnoddau Dynol i gynnal sesiynau sefydlu un i un neu grŵp gyda â staff newydd a lleoliadau gwaith mewnol
- Cefnogi'r tîm Adnoddau Dynol i drefnu a hwyluso'r Rhaglen Sefydlu Corfforaethol
- Sicrhau bod mynediad mewngofnodi a bathodyn adnabod cyfrifiadur y Coleg ar waith cyn y dyddiad dechrau.
- Cwrdd â gweithwyr newydd ar eu diwrnod cyntaf o gyflogaeth a sicrhau eu bod yn cael eu trosglwyddo i'r person priodol o fewn eu Hadran/Cyfadrn newydd
- Ymgymryd â galwadau dilynol gyda gweithwyr newydd o fewn pythefnos i'r cychwyn a thynnu sylw at unrhyw bryderon i uwch staff Adnoddau Dynol
- Cefnogi'r tîm Adnoddau Dynol yn gyffredinol yn ôl yr angen gyda thasgau gweinyddol a/neu gymryd cofnodion cyfrinachol

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull reoli agored, gynhwysol a chyfranogol
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol
- Cydymffurfio â'r holl Bolisiâu a Gweithdrefnau traws-Golegol a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd, cymwysterau a phrofiad
- Cael y wybodaeth a'r datblygiadau diweddaraf – gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu effeithiau, gan sicrhau eu bod yn cael eu lledaenu neu eu gweithredu'n briodol
- Annog staff i ymgymryd â chyfleoedd diwydiannol fel rhan o weithgarwch ysgolheigaidd fel y bo'n briodol
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â'r Cod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion sy'n agored i niwed
- Cadw at Bolisi Diogelu Data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a defnydd o'r rhyngwryd
- Gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun, ac o ddiogelwch pobl eraill yn unol â pholisiâu a gweithdrefnau'r Coleg

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), y Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

Manyleb y Person

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	- Yn meddu ar o leiaf gymhwyster lefel 3/4. Os heb gymhwyster felly, ei gwblhau mewn disgyblaeth berthnasol o fewn amserlen y cytunwyd arni - Addysg gyffredinol dda ar o leiaf lefel 2 neu uwch i gynnwys Saesneg, Mathemateg a TG	- O leiaf cymhwyster lefel 3/4 mewn disgyblaeth berthnasol (neu yn gweithio tuag at ar hyn o bryd) - Cymhwyster Lefel 2 TG	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o weithio mewn swyddfa brysur - Profiad helaeth o gymwysiadau Microsoft Office	- Profiad o weithio o fewn amgylchedd Adnoddau Dynol cyfrinachol - Cymryd cofnodion ar gyfer cyfarfodydd a/neu o fewn ymchwiliadau	Ffurflen Gais/Cyfweliad Profi Sgiliau
Sgiliau a Galluoedd	- Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol - Sillafu a gramadeg rhagorol - Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser - Sgiliau trefnu rhagorol - Sgiliau rhifiadol rhagorol - Y gallu i lunio, dadansoddi a chyflwyno data	Y gallu i gyfarch yn y Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer	Cyfweliad Profi Sgiliau
Priodoleddau Personol	- Y gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun - Dull gweithio sydd wedi'i drefnu'n dda - Dull hawdd mynd ato, hyblyg a phroffesiynol - Chwaraewr Tîm Cryf - Lefel uchel o ddiplomyddiaeth a disgresiwn wrth ymdrin â data sensitif a chyfrinachol - Dull cynnes, cyfeillgar a'r gallu i gydymdeimlo lle bo angen		Cyfweliad

	Sgiliau rhifedd a dull rhesymegol		
Gofynion Arbennig	Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion sy'n agored i niwed.		