

Y Weithdrefn Recriwtio a Dethol Staff

Cynnwys

| | | |
|-----|--|----|
| 1.0 | Datganiad Polisi | 3 |
| 2.0 | Nodau'r Polisi | 3 |
| 3.0 | Cyfrifoldebau'r gweithwyr sy'n rhan o recriwtio a dethol staff | 3 |
| 4.0 | Y broses ddethol | 4 |
| 5.0 | Dyletswyddau a chyfrifoldebau'r panel recriwtio a dethol | 5 |
| | Atodiad A – Canllawiau Ymarfer Da ar gyfer Cyfweiliadau | 11 |

1.0 Datganiad Polisi

- 1.1 Gweledigaeth Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru (PSOW) yw cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau cyhoeddus rhagorol yng Nghymru drwy sicrhau bod darparwyr gwasanaeth yn parhau i werthfawrogi a dysgu o gwynion. I wireddu'r weledigaeth hon, mae angen i'r Ombwdsmon gael ei gefnogi gan staff proffesiynol gyda chymhelliad uchel, felly mae'n hanfodol wrth recriwtio staff bod y person gorau i'r swydd yn cael ei ddethol.
- 1.2 Polisi'r Ombwdsmon yw sicrhau bod pob swydd wag yn cael ei llenwi drwy gystadleuaeth deg ac agored.
- 1.3 Mae'r weithdrefn a osodir allan isod yn cydymffurfio'n llawn â dyletswyddau cydraddoldeb yr Ombwdsmon.

2.0 Nodau'r Polisi

1. Sicrhau bod y prosesau recriwtio yn addas i'r pwrpas.
2. Penodi'r person gorau i bob swydd.
3. Sicrhau cyfle cyfartal i'r holl ymgeiswyr.
4. Sicrhau ei fod yn cydymffurfio â dyletswyddau cydraddoldeb PSOW a'r ddeddfwriaeth gyflogaeth berthnasol.
5. Hyrwyddo gwerthoedd PSOW.
6. Cwrdd â gofynion gweithredol ac amcanion strategol PSOW.
7. Cadw gweithlu cymwys, profiadol sydd â chymhelliad uchel.
8. Cynorthwyo aelodau staff i ddatblygu a defnyddio eu galluedd a'u sgiliau gorau fedrant.

Dalier sylw: Mae unrhyw gyfeiriad at gyfathrebu ysgrifenedig yn cynnwys gohebiaeth e-bost.

3.0 Cyfrifoldebau'r Gweithwyr sy'n rhan o Recriwtio a Dethol Staff

- 3.1 Dylai'r holl staff sy'n rhan o'r broses recriwtio fod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan y ddeddfwriaeth berthnasol (mae mwy o wybodaeth ar gael gan y Prif Swyddog Gweithredol, a chyngor gan Gynghorydd Adnoddau Dynol PSOW). Bydd y gweithwyr sy'n rhan o recriwtio a dethol staff yn derbyn hyfforddiant priodol neu'n cael eu diweddarau. Nod PSOW yw hyrwyddo cyfle cyfartal yn ei holl waith, ac yn hyn o beth dylai'r holl staff fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb a chadw agwedd gadarnhaol tuag at gydraddoldeb cyflogaeth.
- 3.2. Os oes gan aelod o staff sy'n rhan o'r broses recriwtio berthynas bersonol neu deuluol agos ag ymgeisydd, neu os yw'n adnabod yr ymgeisydd fel arall (er enghraifft, fel ffrind y tu allan i'r gwaith), rhaid iddynt ddatgan hyn i'r COO/DOI neu i'r ADLA cyn gynted â'u bod yn

ymwybodol o gais yr unigolyn. Bydd penderfyniad yna'n cael ei wneud ynghylch a ddylent fod yn rhan o'r broses neu beidio. Bydd penderfyniadau o'r fath yn ystyried yr angen i sicrhau bod y broses yn ddiduedd a theg, ac yn cael ei gweld i fod.

- 3.3 Bydd yr holl waith papur yn ymwneud â'r ymgeiswyr yn cael ei drin yn gwbl gyfrinachol ac yn unol â'r ddeddfwriaeth diogelu data. Bydd gan ymgeiswyr hawl i dderbyn adborth ac i weld unrhyw ddogfen a gedwir arnynt yn unol â Deddf Diogelu Data 1998.
- 3.4 Rhaid i weithwyr sy'n creu swydd ddisgrifiad sicrhau nad yw gofynion diangen yn cael eu cynnwys a allai, er enghraifft, eithrio person anabl a allai wneud y swydd, naill ai gyda neu heb addasiadau rhesymol.
- 3.5 Mae'n anghyfreithlon hysbysebu swydd mewn ffordd y gellid meddwl ei bod yn eithrio pobl gydag anabled.

4.0 Y Broses Ddethol

4.1 Dylai'r broses ddethol fod yn:

- Tryloyw;
- Amserol a chost-effeithiol;
- Teg; a
- Rhydd o unrhyw wrthdaro budd.

4.2 Ni chaiff y weithdrefn recriwtio ddechrau hyd nes:

- y bydd Gweithdrefnau Ariannol PSOW wedi sefydlu bod angen creu neu lenwi'r swydd neu'r swyddi, a bod darpariaeth gyllid ddigonol ar gael; a
- y bydd swydd ddisgrifiad a manyleb y person wedi cael eu cymeradwyo.

4.3 Bydd pob proses recriwtio'n seiliedig ar ddisgrifiad swydd a manyleb y person a gytunwyd eisoes arnynt. Rhaid i'r broses recriwtio a dethol fod yn seiliedig ar dystiolaeth a dylid asesu ymgeiswyr yn erbyn meini prawf dethol cytunedig, ar sail gwybodaeth, sgiliau, cymwyseddau, profiad a chymwysterau perthnasol i gyflawni'r rôl fel y disgrifir hwynt ym manyleb y person. Rhaid cofnodi pob penderfyniad.

4.4 Rhaid i'r gwaith o lunio rhestr fer gael ei wneud gan o leiaf ddau unigolyn sy'n rhan o'r broses gyfweld. Dylai dau berson o leiaf gynnal y cyfweiliadau. Rhaid i bob cyfweiliad am un swydd gael eu cynnal gan yr un bobl. Dylai cyfansoddiad y panel cyfweld, lle bynnag y bo hynny'n bosib, gynnwys staff sy'n ddynton a merched. Rhaid i unrhyw brofion sgiliau (e.e. cyflwyniadau, ymarferion basged-i-mewn) fod yn uniongyrchol gysylltiedig â'r rôl a dylid eu mesur yn erbyn meini prawf gwrthrychol a rhaid i'r un bobl asesu'r cyflwyniadau ar gyfer un swydd.

Rhaid hysbysu'r ymgeiswyr o fanylion unrhyw brofion sgiliau pan wahoddir hwynt i gael cyfweiliad.

- 4.5 Rhaid i gwestiynau'r cyfweiliad fod yn gysylltiedig â gofynion y swydd fel ym manyleb y person ac ymwneud ag addasrwydd y person ar gyfer y swydd. Dylid defnyddio manyleb y person fel sail i benderfynu ar gwestiynau'r cyfweiliad. Dylai'r tîm dethol hefyd achub ar y cyfle hwn i adolygu cyd-destun y ffurflen gais.
- 4.6 Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei ddethol ar sail y dull sgorio a ddefnyddir. Fel arfer bydd sgoriau terfynol yr ymgeiswyr yn benderfyniad unfrydol gan y panel ond gallai hefyd fod yn farn y mwyafrif (gweler 5.5.3 isod).
- 4.7 Hysbysir ymgeiswyr o ganlyniad y cyfweiliad o fewn deg diwrnod gwaith.
- 4.8 Fel cyflogwr cyfle cyfartal ni fydd PSOW yn gwahaniaethu yn erbyn person anabl o ran y trefniadau a wneir wrth benderfynu i bwy y dylid cynnig y swydd. Defnyddiwyd y term cyffredinol "trefniadau" yn fwriadol i gynnwys unrhyw beth a wneir fel rhan o'r broses recriwtio, gan gynnwys ffurflen gais, cyfweiliadau a'r trefniadau ar gyfer dethol, cyfleoedd hyfforddi neu i gael dyrchafiad, amodau cyflogaeth, triniaeth yn y gwaith, neu ddiswyddo.

5.0 Dyletswyddau a Chyfrifoldebau'r Panel Recriwtio a Dethol

5.1 Y Panel Recriwtio

1. Gall yr Ombwdsmon ddewis cadeirio panel recriwtio neu ddewis Cyfarwyddwr neu Reolwr i fod yn Gadeirydd.
2. Y Cadeirydd fydd yn gyfrifol am sicrhau bod y broses recriwtio'n cael ei chynnal mewn ffordd deg ac agored.
3. Bydd yr Ombwdsmon hefyd yn adnabod o leiaf dau berson arall i fod ar y panel cyfweld.
4. Bydd pob panel cyfweld, lle bynnag y bo hynny'n bosib, yn cynnwys dynion a merched.
5. Gallai un neu fwy o aelodau'r panel cyfweld fod o'r tu allan i PSOW lle mae'r Ombwdsmon yn barnu bod lefel uchel neu natur y swydd dan sylw'n golygu bod hyn yn briodol.
6. Lle bo hynny'n briodol, gall aelodau'r panel gynnwys aelod presennol o staff sydd eisoes yn cyflawni'r rôl sydd i'w hysbysebu.

5.2 Hysbysebu'r Swydd Wag

- 5.2.1 Bydd y panel cyfweld yn cytuno ar gynnwys yr hysbyseb am y swydd, lle mae'r swydd wag i gael ei hysbysebu, y dyddiadau dechrau a gorffen ar gyfer yr hysbyseb a chynnwys pecyn yr ymgeisydd. Dylid defnyddio ffurflen gais arferol PSOW ynghyd â'r 'nodiadau i ymgeiswyr' arferol, a dylid eu diwygio'n briodol i adlewyrchu'r swydd a hysbysebir. Fel arfer bydd cyfnod o dair wythnos cyn y dyddiad dechrau a'r dyddiad cau. Bydd y Cadeirydd yn rhoi'r manylion hyn i Reolwr y Gwasanaethau Corfforaethol a fydd yna'n trefnu i hysbysebu'r swydd.
- 5.2.2 Bydd y panel hefyd yn cytuno ar ddyddiadau cyfweld dros dro, a beth fydd y broses ddethol yn ei gynnwys, e.e. a fydd prawf sgiliau (perthnasol i'r swydd) neu ddim ond cyfweiliad seiliedig ar gymwyseddau. Gellir cynnwys y manylion hyn yn yr hysbyseb.

5.3 Rheoli'r Ceisiadau

- 5.3.1 Os yw'r panel cyfweld yn credu y bydd yr ymateb yn fwy na 40 o geisiadau (a barnu oddi wrth swyddi gwag tebyg blaenorol), gallai PSOW gcontractio'r broses recriwtio'n allanol (hyd at y rhestr hir) i asiantaeth recriwtio, i'w dewis gan Reolwr y Gwasanaethau Corfforaethol. Y Cadeirydd fydd yn gyfrifol am briffio'r asiantaeth recriwtio. Bydd yr asiantaeth yn gyfrifol am dderbyn ymholiadau ac anfon pecynnau cais allan, ateb ymholiadau (lle bo angen ar ôl cadarnhau'r wybodaeth â'r Cadeirydd) gan ddarpar ymgeiswyr, derbyn ceisiadau a gwblhawyd a llunio rhestr hir o ymgeiswyr, yn nhrefn blaenoriaeth, sy'n bodloni gofynion manyleb y person. Bydd yr asiantaeth yn cyflwyno'r rhestr hir, fydd wedi'i sgorio'n glir yn erbyn y meini prawf, i'r Cadeirydd erbyn dyddiad wedi'i gytuno.
- 5.3.2 Os yw'r ymateb disgwylidig yn is na'r trothwy uchod, yna bydd y broses gyfan yn cael ei rheoli'n fewnol. Ar ôl i'r dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau fynd heibio, bydd Rheolwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn pasio'r holl geisiadau i'r Cadeirydd.

5.4 Llunio Rhestr Fer

- 5.4.1 Bydd y panel cyfweld yn ystyried y rhestr hir a gafwyd gan yr asiantaeth, neu'r holl geisiadau os na ddefnyddiwyd asiantaeth. Asesir y ceisiadau'n defnyddio matrices o'r meini prawf a gymerwyd o fanyleb y person (meini prawf hanfodol yn gyntaf). Bydd y panel yn cytuno ymlaen llaw pa bwysau i'w rhoi i bob elfen yn y matrices cyn cyrraedd sgôr cyffredinol. Bydd unrhyw ymgeisydd sy'n sgorio "ddim yn dderbyniol" ar unrhyw sgil hanfodol yn awtomatig yn derbyn sgôr cyffredinol o "ni ellir penodi", beth bynnag yw eu marciau yn y sgiliau hanfodol eraill. Bydd cryfder pob sgil a nodir ar y ffurflen gais yn cael ei sgorio fel a ganlyn:

1: Ddim yn dderbyniol

- 2: Ddim yn llwyr gwrdd â'r safon ofynnol
- 3: Prin wedi cwrdd â'r safon ofynnol
- 4: Yn cwrdd yn gyffyrddus â'r safonau gofynnol
- 5: Eithriadol

5.4.2 Drwy'r broses o lunio rhestr fer bydd y panel yn adnabod ymgeiswyr fydd yn mynd trwodd i'r cam nesaf. Bydd ymgeiswyr ar y rhestr fer yn cael eu dethol mewn trefn ddisgynnol o'r ceisiadau a dderbyniodd y sgôr uchaf yn y broses o lunio rhestr fer. Os bydd ymgeiswyr yn gyfartal, bydd y panel yn y lle cyntaf yn rhoi blaenoriaeth i'r ymgeiswyr gyda llai o sgoriau 1 neu 2 ar gyfer sgiliau unigol. Os bydd ymgeiswyr yn gyfartal ar ôl hynny, bydd y panel cyfweld yn rhoi blaenoriaeth i'r ymgeisydd neu ymgeiswyr sy'n ymddangos i fod â'r profiad perthnasol gorau, yn enwedig yn y sgiliau hanfodol.

5.4.3 Er mwyn gwneud defnydd effeithiol o amser y panel lle mae nifer fawr o ymgeiswyr i'w hystyried, gall y Cadeirydd ofyn i aelodau'r panel farcio'r ceisiadau fel y disgrifiwn uchod cyn y cyfarfod a sgorio'r ymgeiswyr ar sail hynny (nid oes raid gwahaniaethu rhwng ymgeiswyr a sgoriodd "ni ellir penodi").

5.4.4 Unwaith y cytunir ar restr fer a chadarnhau dyddiadau'r cyfweliadau, bydd y Cadeirydd a Rheolwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn paratoi amserlen gyfweliadau. Bydd Rheolwr y Gwasanaethau Corfforaethol yna'n:

- Trefnu i wahodd yr ymgeiswyr ar y rhestr fer i gael cyfweliad yn unol â'r amserlen, i ddechrau dros y ffôn ac yna'n cadarnhau hyn drwy lythyr;
- Trefnu i roi gwybod drwy lythyr i'r ymgeiswyr na chawsant eu rhoi ar y rhestr fer iddynt fod yn aflwyddiannus; a
- Sicrhau bod trefniadau'n cael eu gwneud i weinyddu'r broses gyfweld, gan gynnwys yr ystafell(oedd) y bydd eu hangen, unrhyw ofynion technegol a bod lluniaeth ar gael i'r panel cyfweld.

5.5 Y Broses Gyfweld

5.5.1 Bydd y panel cyfweld yn paratoi rhestr o gwestiynau seiliedig ar gymwyseddau i'w gofyn i bob ymgeisydd. Bydd y panel hefyd yn cytuno ar gynnwys unrhyw brawf neu brofion cymhwysedd sydd i'w defnyddio, a'r dull o sgorio'r profion hynny. Defnyddir cwestiynau a phrofion i asesu i ba raddau y mae'r ymgeiswyr yn cwrdd â'r gofynion ym manyleb y person a'u bod yn addas ar gyfer y dyletswyddau yn y swydd ddisgrifiad. Bydd matrices sgorio'n cael ei baratoi ymlaen llaw. Oni chytunir fel arall cyn i'r cyfweliad cyntaf ddechrau, rhoddir pwysau cyfartal i'r holl gwestiynau a phrofion. Pan fydd ymgeiswyr yn gyfartal, defnyddir yr un dull ag a wneir wrth lunio rhestr fer. Cytunir hefyd ar isafswm sgôr y bydd angen i ymgeisydd llwyddiannus ei ennill. Y

Cadeirydd sy'n gyfrifol am sicrhau nad yw'r cwestiynau ac unrhyw brofion yn gwahaniaethu a bod modd eu cyfiawnhau'n wrthrychol.

- 5.5.2 Rhoddir canllawiau ar gyfweld yn Atodiad A. Gofynnir yr un cwestiynau i'r holl ymgeiswyr. Efallai y gofynnir cwestiynau atodol gan ddibynnu ar yr atebion a roddir. Ar ddiwedd pob cyfweiliad, bydd gan yr ymgeisydd gyfle i grisialu unrhyw beth a ddywedodd neu i ofyn cwestiynau i'r panel. Pan fydd yr ymgeisydd yn gadael, bydd aelodau'r panel yn gwneud asesiad dros dro o berfformiad yr ymgeisydd, gan ystyried eu perfformiad yn y cyfweiliad a'u cais ysgrifenedig. Bydd aelodau'r Panel yn cofnodi eu sgoriau dros dro ar y matrices. Os defnyddiwyd prawf cymhwysedd, bydd hwnnw hefyd yn cael ei sgorio fel y cytunwyd.
- 5.5.3 Ar ddiwedd y cyfweiliadau, bydd y Cadeirydd yn arwain trafodaeth ar yr ymgeiswyr a bydd y panel yn cytuno ar y marciau a roddir i bob cwestiwn a phrawf ar gyfer pob ymgeisydd. Bydd y Cadeirydd yn sicrhau bod yr aelodau ond yn trafod materion sy'n berthnasol i'r swydd a lle ceir tystiolaeth ohonynt ar ffurflen gais yr ymgeisydd, yn y cyfweiliad ac o unrhyw brawf cymhwysedd. Diben y drafodaeth yw dod i gytundeb unfrydol. Os nad yw unfrydedd barn yn bosib, defnyddir sgôr y mwyafrif. Bydd y Cadeirydd yn cofnodi penderfyniad y panel yn ffurfiol gan gofnodi'r sgôr y cytunwyd arno ar gyfer yr ymgeisydd gogyfer â phob maes sgil hanfodol ar fatrics meistr.
- 5.5.4 Unwaith y cytunir ar farc y panel ar gyfer pob ymgeisydd, bydd yr ymgeiswyr yn cael eu gosod yn nhrefn teilyngdod. Lle mae ymgeiswyr yn gyfartal, bydd y panel cyfweld, fel wrth lunio rhestr fer, yn asesu un neu fwy o'r sgiliau a restrir fel rhai dymunol ym manyleb y person. Dylid marcio'r rhain yn yr un ffordd â'r sgiliau hanfodol. Os bydd ymgeiswyr yn gyfartal ar ôl hynny, bydd y panel cyfweld yn rhoi blaenoriaeth i'r ymgeisydd neu ymgeiswyr sy'n ymddangos i fod â'r profiad perthnasol gorau. Bydd y panel yn cofnodi safle terfynol yr ymgeiswyr a'r rhesymau dros flaenoriaethu rhwng unrhyw ymgeiswyr oedd yn gyfartal yn eu sgiliau hanfodol.
- 5.5.5 Cynigir cyflogaeth i'r ymgeisydd neu'r ymgeiswyr yn y safle uchaf yn ôl faint o swyddi sydd ar gael, ar yr amod bod yr ymgeisydd wedi bodloni'r safon ar gyfer penodi a gytunwyd yn flaenrol. Cynigir y swydd yn y lle cyntaf dros y ffôn gan y Cadeirydd, gan roi manylion am y cyflog cychwynol sydd i'w dalu. Os gwrthodir y swydd, cynigir y swydd i'r ymgeisydd yn y safle nesaf. Parheir gyda'r broses hon tan fydd y swydd yn cael ei derbyn neu tan fydd dim ymgeisydd o safon benodi ar ôl.
- 5.5.6 Os nad oes yr un ymgeisydd yn bodloni'r safon benodi, yna ni chynigir y swydd. Byddai'n well gan PSOW beidio â phenodi o gwbl na phenodi ymgeisydd nad yw'n bodloni'r safonau uchel sy'n ofynnol yn llawn.
- 5.5.7 Os oes mwy o ymgeiswyr y byddai'r panel wedi bod yn fodlon eu penodi na nifer y swyddi sydd ar gael, gellir cadw eu henwau ar restr wrth gefn am 12 mis rhag ofn i swyddi eraill ar y raddfa a hysbysebwyd

ddod yn wag. Bydd yr ymgeiswyr hynny'n cael eu cofnodi yn nhrefn teilyngdod ar rybudd o benderfyniad y panel.

5.6 Y Broses Ôl-Gyfweld

- 5.6.1 Fel arfer bydd y cynnig amodol i'r ymgeisydd yn cael ei wneud dros y ffôn gan y Cadeirydd. A chymryd bod yr ymgeisydd yn derbyn y cynnig amodol, bydd y Cadeirydd yn trefnu i'r cynnig hwnnw gael ei gadarnhau'n ysgrifenedig o fewn un diwrnod gwaith. Gofynnir i'r ymgeisydd gadarnhau eu bod yn derbyn y swydd o fewn pum diwrnod gwaith a nodi pa ddyddiad y maent eisiau dechrau (ar ôl cyflawni unrhyw archwiliadau cyn-gyflogi). Ni roddir gwybod i'r ymgeiswyr aflwyddiannus am y canlyniad hyd nes y bydd PSOW wedi cadarnhau bod y cynnig amodol wedi cael ei dderbyn.
- 5.6.2 Bydd ymgeiswyr aflwyddiannus yn y cyfweiliad yn cael gwybod a bydd hyn fel arfer drwy lythyr gan y Gwasanaethau Corfforaethol. Bydd pob ymgeisydd a gafodd gyfweiliad yn cael eu hysbysu y medrant ofyn am adborth gan y Cadeirydd neu aelodau'r panel.
- 5.6.3 Bydd PSOW yn cyflawni ystod o archwiliadau cyn-gyflogi, a'r Gwasanaethau Corfforaethol fydd yn rheoli hyn. Bydd y rhain bob amser yn cynnwys cadarnhau bod y person yn gymwys i weithio yn y DU, a chadarnhau geirdaon. Bydd y geirdaon yn cael eu rhannu â'r Cadeirydd.
- 5.6.4. Ar ôl cwblhau'r archwiliadau cyn-gyflogi'n llwyddiannus, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus fel arfer yn dechrau gweithio am 10.00am ar y dyddiad dechrau cytunedig. Bydd Rheolwr y Gwasanaethau Corfforaethol yn rhoi pecyn gweithiwr newydd i'r person ar ôl cyrraedd a bydd y rheolwr llinell yn egluro'r rhaglenni cynefino a baratowyd, ar sail proses gynefino gytunedig PSOW.

5.7 Cadw Cofnodion

- 5.7.1 Bydd cais yr ymgeisydd llwyddiannus yn rhan o ffeil bersonél yr unigolyn hwnnw neu honno. Cedwir ffurflenni cais yr ymgeiswyr na chawsant eu rhoi ar y rhestr fer am 12 mis. Cedwir ffurflenni cais ymgeiswyr a roddwyd ar restr wrth gefn am 12 mis oni bai y cynigiwyd cyflogaeth iddynt cyn hynny.
- 5.7.2 Cedwir rhybudd o benderfyniad a matrices meistr y panel am 12 mis.
- 5.7.3 Bydd y Gwasanaethau Corfforaethol yn cadw nodiadau aelodau'r panel a'r taflenni sgoriau matrices am bedwar mis cyn eu dinistrio.

| | |
|---|-----------------|
| Perchennog y Polisi: | Chris Vinestock |
| Polisi ac EIA wedi'i gymeradwyo gan y tîm rheoli: | 8 Mawrth 2016 |

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Dyddiad yr adolygiad nesaf: | Mawrth 2018 |
| I'w gyhoeddi ar: | Y Fewnwyd (Ie) Gwefan PSOW (Ie) |

Canllawiau Ymarfer Da ar Gyfweiliadau

1.0 Rhagarweiniad

- 1.1 Yn unol â chanllawiau ymarfer da, dylai aelodau'r panel ddilyn y broses asesu arferol a chwblhau'r holl waith papur yn llawn i sicrhau bod trywydd archwilio clir i gyfiawnhau unrhyw benderfyniad i ddethol staff a wnaed.
- 1.2 Bydd y dystiolaeth bapur i gyfiawnhau'r penderfyniad i ddethol staff yn chwarae rôl hollbwysig gyda sicrhau ei fod yn deg a gwrthrychol ac wrth amddiffyn y sefydliad yn erbyn honiadau o annhegwch gyda'r broses a'r penderfyniad a wnaed i ddethol staff.
- 1.3 Dyma rai pethau i'ch atgoffa am ymarfer da wrth asesu:

Arsylwi



Cofnodi



Dosbarthu



Gwerthuso

2.0 Arsylwi ymddygiad

- 2.1 Mae arsylwi'n golygu talu sylw i'r ymgeisydd beth bynnag y mae'n ei wneud neu'n ei ddweud drwy gydol y cyfweiliad:
 - Peidiwch â barnu (er y byddwch efallai'n cael eich temtio).
 - Peidiwch â siarad ag aelodau eraill y panel am yr ymgeiswyr hyd nes y bydd pob un wedi llenwi eu taflenni sgorio cyfweiliad, neu byddwch yn tanseilio eu gwrthrychedd.
 - Arsylwch ar ymddygiad di-eiriau - mae ymddygiad di-eiriau'n cyfrif am dros ddwy ran o dair o gyfathrebu.
 - Arsylwch ar ymddygiad penodol – y mwyaf penodol y byddwch, y mwyaf gwrthrychol fydd eich barn.
 - Rhowch yr un cyfle i bob ymgeisydd.....er efallai mai dyma'r canfed tro i chi gynnal y cyfweiliad!

3.0 Cofnodi ymddygiad

- 3.1 Mae cofnodi'n golygu gwneud nodiadau da o'r hyn y mae pobl yn ei ddweud a'i wneud. Mae angen cofnodi'n gywir gyda strwythur i'r cofnodion, ond ni allwch (mae'n debyg!) ysgrifennu mor gyflym ag y bydd pobl yn siarad:
- Dylid parhau i ysgrifennu drwy gydol y cyfweiliad i sicrhau bod gennych gymaint o wybodaeth â phosib.
 - Dylid cofnodi'r hyn y mae pobl yn ei ddweud a'i wneud yn lle defnyddio ansoddeiriau mympwyol, e.e. mae 'cododd ei lais a tharo'r bwrdd' yn fwy gwrthrychol na 'dechreuodd gynhyrfu a throi'n ymosodol iawn'.
 - Cofnodwch ddyfyniadau penodol – bydd yn wybodaeth bwerus ar gyfer trafodaeth ac adborth a hefyd yn rhoi hwb i wrthrychedd eich barn.
 - Dylid cofnodi ymddygiad di-eiriau hefyd.
 - Ni fyddwch yn gallu cofnodi popeth – anelwch at 70%.
 - Cyn belled ag y gallwch **chi** ddeall eich nodiadau wedyn, nid oes ots sut yr ysgrifennwch.
 - Ceisiwch ddatblygu dull llaw-fer eich hun - bydd hyn yn cyflymu pethau cryn dipyn.
 - **Cofiwch** – er bod angen i chi gymryd nodiadau llawn, ceisiwch ddal llygad yr ymgeisydd o bryd i'w gilydd.

4.0 Dosbarthu ymddygiad

- 4.1 Mae dosbarthu'n golygu categoreiddio eich nodiadau a'ch tystiolaeth yn erbyn y cymwyseddau. Weithiau mae hyn yn gymysgedd o wyddoniaeth a barn oherwydd efallai na fydd yn gwbl amlwg pa gymhwysedd y bydd darn o dystiolaeth yn berthnasol iddo:
- Ceisiwch ddosbarthu tystiolaeth cyn gynted â phosib ar ôl y cyfweiliad.
 - Defnyddiwch y dangosyddion ymddygiad i'ch helpu i ddosbarthu, ond cofiwch nad yw'r rhain yn gynhwysfawr.
 - **Ysgrifennwch enghreifftiau penodol ar y ffurflen adroddiad** – defnyddir y rhain i roi adborth i'r ymgeisydd yn y pen draw.
 - Cofiwch sicrhau bod unrhyw farn a luniwch wedi'i chefnogi gan enghraifft.
 - Dylid amlygu'r **enghreifftiau cadarnhaol a negyddol** o'ch nodiadau.

- Dylid ond defnyddio darn o dystiolaeth unwaith – y peth pwysig yw ei dosbarthu i rywle; os defnyddiwch yr un dystiolaeth fwy nag unwaith, bydd yn annheg o lym neu drugarog yn eich gwerthusiad.
- Meddyliwch am y pethau y gallai'r ymgeisydd fod wedi'i ddweud, ond na wnaethant – mae hyn yn wybodaeth bwysig hefyd.
- Llenwch adroddiad yr asesydd mewn ffordd glir ac ystyrlon i eraill – defnyddiwch enghreifftiau penodol o'r hyn a ddywedodd neu a wnaeth yr ymgeisydd.

5.0 Gwerthuso ymddygiad

- 5.1 Gwerthuso yw'r peth olaf i'w wneud, ar ôl i chi gasglu ynghyd eich holl dystiolaeth yn erbyn y cymwyseddau.
- Ceisiwch gloriannu'r dystiolaeth yn hytrach na chyfrif faint o dystiolaeth sydd: gallai un talp mawr o dystiolaeth gadarnhaol droi'r fantol yn erbyn sawl darn bach o dystiolaeth negyddol.
 - Ceisiwch ddefnyddio'r raddfa sgorio i gyd (mae'n demtasiwn gan y rhan fwyaf osgoi'r eithafion!).
 - Meddyliwch beth yw lefel berfformiad 'dderbyniol' (h.y. lleiafswm y gofynion ar gyfer y swydd).
 - Ceisiwch osgoi rhoi 'hanner marciau' – lluniwch eich barn ar sail y dystiolaeth sydd gennych.
 - Bydd eich sgôr yn adlewyrchiad o sut y gwelsoch berfformiad yr ymgeisydd; bydd yn rhaid i chi gyfiawnhau eich sgôr i aelodau eraill y panel pan fyddwch yn trafod.
 - Os nad oes dystiolaeth ar gyfer cymhwysedd, peidiwch â cheisio ei chreu! Dylid nodi diffyg dystiolaeth gyda sgôr o 0.
 - Os oes dystiolaeth anghyson ar gyfer cymhwysedd, e.e. cyfathrebu ysgrifenedig v llafar, dylech roi sgôr rhanedig (e.e. 2/4) gan nodi'n glir pam y mae'r sgôr yn rhanedig!