

Teitl y Swydd: Cynghorydd Recriwtio

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Pobl

Gradd: 5A/B

HERA: HR47

### **Pwrpas craidd y rôl**

Fel Cynghorydd Recriwtio, byddwch yn allweddol wrth ddarparu a gwella ein gwasanaeth recriwtio staff. Trwy ddenu a recriwtio'r dalent gywir, byddwch yn cefnogi'r Brifysgol i barhau i ddarparu gwasanaeth eithriadol i staff, myfyrwyr a defnyddwyr gwasanaeth.

Byddwch yn defnyddio'ch arbenigedd recriwtio i ddarparu profiad recriwtio o'r radd flaenaf i ymgeiswyr a rheolwyr sy'n recriwtio. Trwy gyngor dibynadwy, arweiniad ymarferol, a chefnogaeth rhagweithiol, byddwch yn gyrru rhagoriaeth ar draws pob cam o'r cylch bywyd recriwtio.

### **Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol**

1. Cymryd rhan weithredol a chefnogi pob cam o'r cylch bywyd recriwtio o gynllunio ymgyrch i gynnig, gan sicrhau profiad ymgeisydd a rheolwr sy'n recriwtio o'r radd flaenaf.
2. Dylunio, creu a phostio hysbysebion swyddi deniadol a deunyddiau marchnata ar gyfer byrddau swyddi mewnol ac allanol.
3. Defnyddio'r cyfryngau cymdeithasol a rhwydweithiau proffesiynol i hyrwyddo brand Met Caerdydd a'r cyfleoedd sydd ar gael yn y brifysgol i ystod eang o gynulleidfaoedd.
4. Defnyddio cronfeydd data a chyfryngau cymdeithasol yn rhagweithiol i ddod o hyd i ymgeiswyr ar gyfer cyfleoedd o fewn y brifysgol.
5. Darparu cyngor ac arweiniad ar bob agwedd ar y cylch bywyd recriwtio i sicrhau bod y Brifysgol yn penodi'r dalent orau.
6. Arwain trafodaethau cynllunio ymgyrch gyda rheolwyr llogi, diffinio strategaethau cyrchu a chynghori ar y llwybrau gorau i ddenu unigolion talentog i'n cyfleoedd, gan sicrhau bod yr holl ymgyrchoedd recriwtio yn cael eu cynnal gan ddefnyddio prosesau teg, cadarn a seiliedig ar dystiolaeth.
7. Cefnogi ac arwain rheolwyr llogi i ddeall eu rôl a'u cyfrifoldebau mewn perthynas â recriwtio, gan gynnwys darparu hyfforddiant recriwtio a dethol.



8. Gweithio gyda chydweithwyr ar draws y Brifysgol a sefydliadau allanol i nodi cyfleoedd i arddangos y Brifysgol fel cyflogwr o ddewis, gan helpu i gryfhau ein gweithlu sy'n amrywiol a chynhwysol ymhellach trwy gymryd rhan mewn mentrau datblygu brandio cyflogwyr.
9. Cefnogi caffael a datblygu perthnasoedd dibynadwy gyda phartneriaid recriwtio, asiantaethau a helwyr penaethiaid i gefnogi caffael talent. Sicrhau bod y Brifysgol yn gyson yn derbyn gwerth da am arian o'r gwasanaethau y mae'n eu defnyddio.
10. Monitro gweithgarwch recriwtio yn rhagweithiol i nodi cyfleoedd ar gyfer gwelliannau ac arwain prosiectau hyd at weithredu, gan wella'r gwasanaeth cyffredinol.
11. Defnyddiwch ddata i lywio penderfyniadau adnoddau, olrhain profiad yr ymgeisydd trwy gydol y prosesau recriwtio ac ymgysylltu i sicrhau gwelliant parhaus a darparu cymorth ac arweiniad i ymgeiswyr sy'n sicrhau datrys ymholiadau yn amserol.
12. Gweithredu fel hyrwyddwr amrywiaeth a chynhwysiant o fewn y busnes, defnyddio data sydd ar gael i yrru mentrau cynhwysol a sicrhau bod pob penderfyniad gweithiwr yn cael ei ystyried o safbwynt ED&I.

## **Manyleb person**

### **Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol**

- Addysgwyd i lefel gradd mewn pwnc perthnasol fel Rheoli Adnoddau Dynol, Rheoli Busnes, y Gyfraith, neu gyfwerth.

### **Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol**

1. Profiad o gynghori rhanddeiliaid ar arferion gorau a dulliau recriwtio ar draws y cylch recriwtio llawn, gan sicrhau prosesau teg, cadarn a seiliedig ar dystiolaeth drwy'r amser.
2. Profiad o arwain ymgyrchoedd recriwtio ar draws ystod eang o swyddi, gan ddarparu gwasanaeth rhagweithiol ac ymatebol sy'n denu ymgeiswyr amrywiol o ansawdd uchel a chyflawni recriwtio amserol.
3. Profiad o ddylunio a chyflwyno ymgyrchoedd marchnata cynhwysol, pwrpasol i ddenu talent i'r Brifysgol.
4. Profiad o gynnal gweithgareddau adnoddau uniongyrchol ac ymgysylltu â darpar ymgeiswyr, gyda dealltwriaeth gref o strategaethau ac offer adnoddau gan gynnwys llwyfannau recriwtio digidol a chyfryngau cymdeithasol.
5. Sgiliau trefnu a blaenoriaethu rhagorol, sy'n gallu rheoli ymgyrchoedd recriwtio lluosog ar yr un pryd heb gyfaddawdu ar ansawdd a chyflawni.
6. Sgiliau rhyngpersonol a chyflwyno rhagorol, gyda'r gallu i ymgysylltu â rhanddeiliaid a dylanwadu arnynt ar bob lefel.
7. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llythrennedd rhagorol, sy'n gallu datblygu deunydd marchnata recriwtio, a chyfathrebu ag ymgeiswyr a rhanddeiliaid ar bob lefel.
8. Y gallu i adeiladu perthnasoedd ystyrlon a phwrpasol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol i hyrwyddo brand a diddordebau'r Brifysgol a dangos y sefydliad fel cyflogwr o ddewis.
9. Y gallu i ddehongli a defnyddio data yn rhagweithiol i lywio penderfyniadau adnoddau, nodi cyfleoedd ar gyfer gwella, a chyfathrebu mewnwelediadau yn effeithiol i ystod o gynulleidfaoedd.
10. Y gallu i arwain mentrau sy'n gysylltiedig â recriwtio hyd at eu gweithredu, gyda chefnogaeth sgiliau cynllunio cryf, gan ddefnyddio menter i nodi atebion a chynnal lefel uchel o sylw i fanylion.
11. Llythrennedd digidol a TG cryf, gyda phrofiad o ddefnyddio systemau a llwyfannau recriwtio i ddarparu gwasanaeth effeithiol, a'r hyder i fabwysiadu technolegau a dulliau newydd i wella'r profiad ar gyfer rheolwyr ac ymgeiswyr llogi.



12. Gwybodaeth gadarn a chyfredol o ddeddfwriaeth cyflogaeth sy'n sail i'r prosesau recriwtio, dethol ac ymsefydlu, gyda'r gallu i ddehongli a chyfathrebu hyn yn hyderus i randdeiliaid ar bob lefel.

## **Dymunol**

1. Gwybodaeth am reolau Visa a Mewnfudo y DU.
2. Cymhwyster lefel cyswllt CIPD gydag aelodaeth CIPD.

### Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os yw sgil wedi'i restru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

| Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol                                                                                                                | Gwrando | Darllen | Siarad  | Ysgrifennu |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|
| <b>A1 – Dechreuwr</b><br>Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.                      |         |         |         |            |
| <b>A2 - Defnyddiwr sylfaenol</b><br>Yn gallu delio â gwybodaeth syml, syml a chyfathrebu yn Gymraeg sylfaenol.                                      |         |         |         |            |
| <b>B1 - Defnyddiwr canolradd</b><br>Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu sy'n gysylltiedig â gwaith.  |         |         |         |            |
| <b>B2 - Defnyddiwr canolradd uchaf</b><br>Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol. |         |         |         |            |
| <b>C1 - Defnyddiwr rhugl</b><br>Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.                                                                             | Dymunol | Dymunol | Dymunol | Dymunol    |
| <b>C2 - Prif ddefnyddiwr</b><br>Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.                                           |         |         |         |            |

### Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar y swydd hon.

### Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Nid yw'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person hwn wedi'i fwriadu i fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol a'u hymddygiad ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos cadw at ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.