

Recriwtio a Dethol - Rhestr gyfeirio cyflym

Noder mai rhestr gyfeirio gyflym yw hon ac ni ddylid ei defnyddio yn lle darllen ac ymglyfarwyddo â Gweithdrefn Recriwtio a Dethol y Brifysgol a chwblhau'r gweithdy Recriwtio a Dethol sydd ar gael ar yr Atodlen Hyfforddiant.

1. Adolygiad Rôl

Mae'n hanfodol datblygu Disgrifiad Swydd a manyleb person cywir ar ddechrau'r broses gan fod hyn yn sail i'ch meini prawf fydd yn llunio'r rhestr fer a threfniadau'r cyfweiliadau

Dylech:-

- ✓ Ystyried dyletswyddau rôl a Meini Prawf Hanfodol / Dymunol ar gyfer y Swydd
- ✓ Ysgrifennwch Ddisgrifiad Swydd a Manyleb Person llawn.
- ✓ Ar gyfer rôl newydd - ceisiwch gyngor gan eich Swyddog Adnoddau Dynol i werthuso a chadarnhau ei Radd
- ✓ Ar gyfer rôl y tu allan i'r DU - bydd angen canllawiau cyfreithiol pellach (a ariennir gan yr Ysgol / Adran) trwy AD a Chyllid i adolygu trefniadau a rhwymedigaethau Treth cyn dechrau unrhyw recriwtio
- ✓ Ar gyfer Secondiadau - trafodwch gyda'ch Swyddog Adnoddau Dynol a all roi arweiniad ar ystyriaethau a threfniadau ychwanegol sydd eu hangen..

Awgrymiadau

Mae templedi Swydd Disgrifiad/Manyleb Person ar gael ar y dudalen Gwe Adnoddau Dynol

<https://www.bangor.ac.uk/humanresources/systems/JobDescriptions.php.cy>

Gellir dod o hyd i ganllawiau ar bennu gofynion laith ar y dudalen Gwe Adnoddau Dynol https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/recruitment/recruitment_flowchart_CY.pdf

2. Cymeradwyaeth i Recriwtio

Bydd angen cymeradwyaeth gan y Deon/Pennaeth, Cyllid ac AD cyn y gellir hysbysebu'r rôl.

Dylech:-

- ✓ Siarad â'ch gweinyddwr Ysgol/Adran am gymorth i fewnfudo eich cais ar y system Talentlink gan roi manylion llawn am y rôl, yn cynnwys y Testun Hysbyseb, Gwybodaeth am y Coleg/Adra a Disgrifiad Swydd a Manyleb Person llawn.

★ Bydd eich Swyddog Adnoddau Dynol yn adolygu unrhyw unigolion ar y gofrestr adleoli. Bydd unrhyw un sy'n ymddangos i fodloni'r meini prawf hanfodol yn cael eu rhannu gyda chi i'w hystyried cyn hysbysebu'r rôl yn unol â'r Polisi Adleoli.

https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/employment/Redeplyment%20Policy_CY.pdf

3. Hysbysebu

Hysbysebir swyddi yn fewnol ar safle swyddi Prifysgol Bangor. Mae rolau a hysbysebir yn allanol bob amser yn cael eu rhoi ar Safle Swydd i'r Brifysgol, ar safle'r ganolfan swyddi a job.ac.uk ar gyfer rolau Academaidd a Phroffesiynol

Dylech:-

- ✓ Ystyried hyd hysbyseb allanol.
- ✓ Ystyriwch a ydych chi'n dymuno hysbysebu'r rôl mewn cyhoeddiadau, safleoedd eraill. Gall Adnoddau Dynol eich helpu i ddarganfod amserlenni a chostau. Bydd angen i'r gost gael ei hariannu o gyllideb eich ysgol / adran.
- ✓ Sicrhau bod unrhyw gyswllt (au) a restrir ar gyfer ymholiadau ar gael yn ystod y cyfnod hysbysebu i ymateb i geisiadau gan ymgeiswyr am wybodaeth bellach.
- ✓ Dim ond unigolion sydd â Chontract cyflogaeth Prifysgol Bangor ellir ystyried am swyddi mewnol (nid ydynt ar agor i fyfyrwyr neu unigolion sy'n cael eu talu trwy ffurflenni glas)
- ✓ Nodir cyfle i gyflawni y swydd drwy trefniant rhan amser, rhannu swydd, oni bai fod na cyfiawnhad cadarn am llawn amser yn unig.

4.

Paratodau Cyfweld (ynystod cyfnod hysbysebu)

Wrth edrych ar eich meini prawf hanfodol a dymunol, bydd angen i chi asesu, cyn y cyfweiliadau, sut y byddwch yn mesur pob ymgeisydd yn erbyn y gofynion hyn. Ystyriwch yr hyn y gellir ei asesu trwy drafodaeth a'i dystiolaethu yn y cyfweiliad a beth y gellir ei wirio drwy asesiad ymarferol neu gyflwyniad

Arflaen y cyfweiliadau dylech:-

- ✓ Penderfynu pwy fydd yn eistedd ar y panel cyfweld (uchafswm o 4 - 6) gan sicrhau cydbwysedd rhwng y rhywiau.
- ✓ Pan fo'r rôl yn barhaol a llawnamser ac yn wynebu myfyriwr hydarlithydd, gweinyddwr myfyrwr.
- Byddangensicrhau cyfranogiad myfyrwyr yn y broses gyfweld / asesu.
- ✓ Cynllunio sut rydych chi'n mynd i asesu eich meini prawf hanfodol / dymunol
- ✓ Cytuno ar set o gwestiynau i archwilio'ch meini prawf a / neu bwnc cyflwyno orau
- ✓ Nodi meini prawf ar gyfer sgorio i'w defnyddio'n gyson gan holl aelodau'r panel
- ✓ Ar gyfer swyddi Cymraeg Hanfodol trefnu darpariaethau ar gyfer cyfleusterau cyfieithu ar y pryd
- ✓ Trefnu dyddiad ar gyfer cyfarfod cyn cyfweiliadau, i ddiweddarau holl aelodau'r panel, cytuno ar bwy fydd yn cadeirio, darparu gwaith papur a thrafod y trefniadau cyfweiliad terfynol.



Gellir dod o hyd i ganllawiau ar gynrychiolaeth y Panel ar y Wefan Adnoddau Dynol

https://www.bangor.ac.uk/humanresources/policies/recruitment/recruitment_interview_panels_CY.pdf



5.

Rhestr Fer

Unwaith y bydd yr hysbyseb ar gau, bydd angen i chi siarad â'ch gweinyddwr adrannol lleol i drefnu bod ffurflenni cais yn cael eu lawrlwytho o'r system Talentlink ar gyfer eich adolygiad ac yna threfnu i fwy nag un person gwblhau'r rhestr fer

Dylech:-

- ✓ Yn gyntaf, ystyried ymgeiswyr gan ddefnyddio'ch meini prawf hanfodol yn unig a restrir, i sefydlu pob unigolyn sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol hyn..
- ✓ Os gadewir chi gyda nifer fawr o ymgeiswyr sydd yn bodloni'r meini prawf hanfodol, yna dylech ddefnyddio'ch meini prawf dymunol i wneud rhestr fer o'r ymgeiswyr hyn..
- ✓ Sgorio ar sail tystiolaeth ac enghreifftiau y gallwch eu darllen yn unig a byddwch yn barod i ddangos eich rhesymeg dros sgorio pe bai ymgeisydd yn holi..
- ✓ Llenwi un ffurflen rhestr fer a'i chyflwyno i Adnoddau Dynol, ynghyd â'r manylion rydych chi wedi cytuno arnynt ar gyfer cyfweiliadau. Mae'r ffurflen hon ar gael ar Wefan AD, <https://my.bangor.ac.uk/humanresources/forms.php.cy#recruitment>
- ✓ Cofiwch bydd angen sicrhau oleiaf 5 diwrnod gwaith o rhybydd i ymgeisydd ar flaen eu cyfweiliad, iddynt allu paratoi, gwneud trefniadau penodol i fod i ffwrdd o'i swydd neu ar gyfer cyfrifoldebau arall.

Awgrym



Peidiwch ag ychwanegu meini prawf ychwanegol nag ofynion newyddi'— defnyddiwch y meini prawf hanfodol/dymunol a hysbysebwyd yn unig



Dim ond ymgeiswyr sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol a hysbysebir y dylid eu gwahodd am gyfweiliad



Ble mae yna ceisiadau cymysg, a ond dynion sydd yn cael eu rhestru ymlaen I gyfweiliad, bydd y Swyddog A.D yn cynnal adolygiad o'r rhestr fer pam fydd wedi rhannu efo A.D.

6.

Cyfweliadau

Mae pecynnau cyfweld ar gael drwy gysyllt ua'ch weinyddiaeth adrannol ac cefnogaeth I drefnu cyfieithuar y cyd.

Nodwch – Bydd Adnoddau Dynol yn cysylltu a unigolion er mwyn casglu cyfeiriadau ar flaen cyfweliadau yn unol a'r cyfarwyddiadau sydd wedi nodi ar ei ffurflen gais. Ni ddyled gweinyddydd adrannol cysylltu ag canolwyr wrth wneud trenfiadau ar gyfer cyfweliadau.

Dylech:-

- ✓ Croesawu ymgeiswyr ac esbonio fformat y cyfweliad iddynt..
- ✓ Agor efo cwestiwn cyffredinol i wneud yr ymgeisydd yn gartrefol a dechrau'r drafodaeth.
- ✓ Cwestiynu a thrafod yn unol â'r meysydd y cytunwyd arnynt a chadw nodiadau sy'n manylu ar yr atebion a ddarparwyd gan bob ymgeisydd (peidiwch â nodi unrhyw sylwadau neu arsylwadau personol nad ydynt yn ymwneud â'r meini prawf hanfodol sy'n cael eu harchwilio)
- ✓ Rhoi cyfle i ymgeiswyr ofyn cwestiynau i'r panel
- ✓ Esboniwch y camau nesaf a sut y bydd yr ymgeisydd yn cael gwybod am ganlyniad y cyfweliad.
- ✓ Cwblhewch yr adroddiad cyfweliad a'i ddychwelyd i Adnoddau Dynol, mae'r ffurflen hon ar gael ar Wefan AD

Awgrym

★
Cytunwch gysylltu ag ymgeiswyr o fewnnydigid o ddyddiau o'r cyfweliadiroiamseri' rymgeisydd llwyddiannus ystyried eich cynnig oesoeng.

★
Byddangen chi ddychwelyd un ffurflen adroddiad cyfweliad i Adnoddau Dynol a rôl cwblhau'r broses. Mae hwn argaelarwefan A.D <https://my.bangor.ac.uk/humanresources/forms.php.cy#recrwtio>

7.

Gwneud Cynnig

Gallwch wneud cynnig ar lafar i'r ymgeisydd llwyddiannus ar ôl cwblhau'r cyfweliadau. Cofiwch fod cynnig ar lafar yn rhwymol

Dylech:-

- ✓ Ond cynnig y rôl ar yr amodau a gytunwyd ac a hysbysebwyd. Ee Gradd, hyd, C.A.L.I
- ✓ Cyfathrebu bod y cynnig yn cael ei wneud yn amodol ar gwblhau pob gwiriad cyn cyflogi yn llwyddiannus - mae hyn yn cynnwys cyfeiriadau, gofynion DBS, gofynion fisa a'r hawl i weithio yn y DU.
- ✓ Rhowch wybod i'r ymgeisydd y bydd cynnig amlinellol electronig yn dilyn yn fuan ar gyfer adolygu a derbyn..
- ✓ Trefnwch gyda'ch gweinyddwr lleol fod manylion y cynnig i'w cynnwys yn y system Talentlink er mwyn i A.D anfon y cynnig electronig amlinellol.
- ✓ Ar ôl ei dderbyn, bydd AD wedyn yn paratoi ac yn trefnu bod contract cyflogaeth llawn yn cael ei gyhoeddi. Efallai na fydd hyn ar gael bob amser cyn i'r unigolyn ddechrau, ond caiff ei gyhoeddi o fewn y 4 wythnos gyntaf o gyflogaeth yn unol â gofynion statudol.
- ✓ Er mwyn cydymffurfio â rheolau hawl i weithio yn y DU, sy'n gofyn am wirio'r ID gwreiddiol cyn talu unigolyn, mae'n rhaid i ddechreuwr newydd adrodd i AD cyn eu diwrnod cyntaf o gyflogaeth neu cyn 9 o'r gloch y bore ar eu diwrnod cyntaf o gyflogaeth.

Awgrym

★
Dylai cyflog cychwynnol fod arwaelod y radd. Pan ofynnir am gynigion uwch, dylech drafod gyda'ch Swyddog Adnoddau Dynol cyn cytuno.

★
Os yw trefniadau Fisa neu wiriadau DBS yn berthnasol, cysylltwch ag A.D cyn gwneud cynnig, gan y gall amserlenni ar ba mor fuan all unigolion gychwynyn y swydd amrywio rhwng pob achos.



8.

Hysbysu ymgeiswyr aflwyddiannus

Yn dibynnu ar y nifer o ymgeiswyr a gyfwelwyd, gallwch ddewis rhoi gwybod i ymgeiswyr ar lafar nad oeddent yn llwyddiannus neu ofyn i AD anfon e-bost atynt i gadarnhau nad oeddent yn llwyddiannus

Os ydych chi'n rhoi gwybod i ymgeiswyr ar lafar dylech-

- ✓ Ddim teimlo o dan bwysau i roi adborth manwl yn y fan wrth roi gwybod i ymgeiswyr am ganlyniad y cyfweiliad
- ✓ Cytunwch ar ddyddiad i'w galw eto i roi adborth gan y panel i roi amser i chi baratoi pwyntiau bwled ffeithiol ar y cryfderau a'r bylchau yn seiliedig ar eu cyfweiliad.



9.

GDPR a Chadw Gwaith Papur

- Dylid cael gwared ar gopïau o ffurflenni ceisiadau a chyfeiriadau gan ddefnyddio gwastraff cyfrinachol y Brifysgol yn syth ar ôl y cyfweiliadau, gan fod prif gopïau o'r rhain yn cael eu cadw o fewn AD ar y System Talentlink..
- Dylid cadw nodiadau cyfweld am 6 mis yn dilyn dyddiad y cyfweiliad, ac ar ôl hynny dylid eu dinistrio gan ddefnyddio gwastraff cyfrinachol y Brifysgol.