

Teitl y swydd	Cynghorydd Recriwtio a Thalent		
Teulu'r swydd	Adnoddau	Band	B

Pwrpas y swydd

Bydd y Cynghorydd Recriwtio a Thalent yn ymgymryd â phrosesau recriwtio ar gyfer tîm/genre penodol ac yn rheoli'r gwasanaeth recriwtio yn rhagweithiol o'r dechrau i'r diwedd. (yn aml ar gyfer swyddi ar raddau is)

- Nod y swydd yw darparu cyngor recriwtio arbenigol a chyflwyno gwasanaethau recriwtio i weithlu'r BBC, ac i weithwyr ar bob lefel.
- Hefyd, bydd gofyn i ddeiliad y swydd roi cyngor i'r Rheolwyr Penodi yn seiliedig ar wybodaeth a ddaw i law a gwybodaeth am bolisiau a phrosesau; Bydd hefyd yn deall materion a phroblemau ac yn delio â nhw'n briodol.
- Mae'r swydd yn arwain y gwaith o gyflwyno cylch bywyd recriwtio llawn mewn tîm/genre penodol (ond yn aml ar gyfer swyddi ar raddau is yn y sefydliad)
- Mae'r swydd yn cydweithio â thîm arbenigol ehangach i reoli a darparu prosiectau a chanlyniadau recriwtio arbenigol mwy cymhleth

Prif gyfrifoldebau ac atebolrwydd

- Darparu gwasanaeth recriwtio rhagorol o'r dechrau i'r diwedd wrth benodi ar gyfer swyddi parhaol a chontract cyfnod penodol mewn tîm / genre penodol (a lle bo hynny'n berthnasol - recriwtio gweithwyr llawrydd)
- **bydd y rhain yn aml yn swyddi ar raddfa is yn y timau hyn**
- Darparu cyngor ac argymhellion i reolwyr sy'n penodi ar y polisi recriwtio, y dulliau a'r dewisiadau recriwtio, er mwyn denu'r ymgeiswyr gorau i'r BBC.
- Paratoi disgrifiadau swydd, proffiliau cymhwysedd, pecynnau cymorth dewis/asesu a chopi hysbysebu a fydd yn apelio at y gynulleidfa a nodir ac sy'n esbonio'n gywir pam mae'r BBC yn 'Gyflogwr Delfrydol'.
- Cymryd rhan yn y broses o werthuso a dewis ymgeiswyr, gan gynnwys cynnal asesiad sgrinio cychwynnol a llunio rhestr fer.
- Sicrhau bod y rheini sy'n cyfweld yn gymwys ac wedi'u hyfforddi yn y dull a ddewisir a pholisi'r BBC.
- Sicrhau bod y system recriwtio a'r prosesau data cyffredinol yn cael eu defnyddio'n llawn a bod yr holl gofnodion yn gyfredol ac yn gywir, gan sicrhau cyfrinachedd.
- Cynnal llif cyson o ran trefniadau gweinyddol drwy gydol y broses recriwtio, e.e. cyfathrebu â'r cleient, ymgeiswyr, cyflogres ac ati; gweithio gyda'r Ganolfan Cydwasanaethau Adnoddau Dynol i sicrhau bod yr holl ohebiaeth recriwtio gysylltiedig yn safonol ac yn amserol ac yn cynnwys yr holl gynigion cyflogaeth.
- Cyfrannu at ddiwylliant o ragoriaeth o ran gwasanaeth a chefnogi gwelliant parhaus drwy gyflwyno syniadau i'r sefydliad er mwyn canfod cyfleoedd, risgiau a blaenoriaethau.

Gwybodaeth, sgiliau, hyfforddiant a phrofiad

Hanfodol

- Yr arferion, y dulliau a'r agweddau arwain gorau a chyfredol o ran recriwtio.

Dymunol

- Profiad o fapio'r farchnad, 'hela pennau' a chreu cronfa dalent (*talent pipelining*).

<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am gyfraith, rheoliadau a pholisi'r awdurdod yng nghyswllt talent a recriwtio • Dadansoddi gwybodaeth yn gyflym a gallu gwneud penderfyniadau gwybodus a darparu cyngor ar y dewis gorau i symud ymlaen yn unol â'r broses sydd wedi ennill ei phlwyf • Sut mae defnyddio technegau talent a chyfweld effeithiol • Sgiliau gweinyddol clir ac effeithiol • Defnyddio gweithdrefnau safonol a synnwyr cyffredin i ddatrys problemau • Yn llawn cymhellant i sicrhau'r canlyniad cywir er gwaethaf amgylchiadau heriol yn fewnol / allanol • Yn hynod gredadwy ac yn meithrin perthnasoedd â rhanddeiliaid perthnasol • Rhoi sylw rhagorol i fanylion a chywirdeb; sicrhau bod ffeithiau'n gywir, yn gyflawn ac yn gyson • Yn deall sut i ymdrin, datrys ac uwchgyfeirio ymholiadau; yn trosglwyddo gwybodaeth yn brydlon • Yn deall sut mae gweithio'n effeithiol mewn tîm er mwyn cyflawni • Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol, ar lafar ac ar bapur; yn hyderus wrth ddelio â'r ystod lawn o ddefnyddwyr busnes, drwy amrywiol sianelau cyfathrebu 	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad blaenorol o weithio gyda systemau "People" (megis SAP) ac ATS • Profiad blaenorol o weithio mewn tîm recriwtio mewnol • Aelod o gorff proffesiynol perthnasol • Sgiliau TG
---	---

Effaith y swydd

Gwneud penderfyniadau

Bydd y swydd hon yn darparu gwasanaeth recriwtio a thalent arbenigol i'r BBC, gan ryngweithio'n rheolaidd â Rheolwyr sy'n Penodi ac ymgeiswyr mewnol/allanol. Bydd angen i'r swydd ddeall a defnyddio nifer o brosesau recriwtio er mwyn darparu gwasanaethau recriwtio yn unol â Chytundeb Lefel Gwasanaeth y cytunir arno. Bydd y swydd yn darparu proses recriwtio ar gyfer tîm / genre penodol, yn ogystal ag ateb ceisiadau ynghylch polisïau/prosesau.

Bydd y swydd yn rheoli'r broses recriwtio ar gyfer swyddi ar raddfa is yn y tîm / genre. Bydd swyddogaethau mwy a mwy cymhleth yn cael eu rheoli gan Uwch Gyngorydd Adnoddau neu BP Adnoddau

Bydd y swydd yn golygu gweithio'n annibynnol i gyflawni'r achosion sydd wedi'u neilltuo ar ei chyfer, ond bydd yn cydweithio fel rhan o dîm ehangach i reoli prosiectau recriwtio mwy cymhleth.

Cwmpas

Ni fydd cyfrifoldeb rheolwr llinell ar gyfer y swydd hon, ond efallai y bydd cyfrifoldeb dros gyllideb.

Gwybodaeth arall

At ddefnydd y Tîm Dyfarnu yn unig

Cod y Swydd	
Diffiniad:	Cefnogi Cynnwys

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn ddatganiad ysgrifenedig o nodweddion hanfodol y swydd, gyda'i phrif gyfrifoldebau, ac mae'n cynnwys cofnod o'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad sy'n ofynnol ar gyfer perfformio i lefel foddhaol. Nid rhoi cofnod cyflawn, manwl o bob agwedd ar y dyletswyddau sy'n rhan o'r swydd yw'r bwriad.