

**HUMAN RESOURCES**

**ADNODDAU DYNOL**

Dyddiad / Date: \_\_\_\_\_

Annwyl / Dear: \_\_\_\_\_

Swydd / Post: \_\_\_\_\_

Cyfeirnod / Job Ref: \_\_\_\_\_

Adran / Dept: \_\_\_\_\_

Heddiw oedd y dyddiad cau ar gyfer y swydd uchod yn eich adran. Mae'r holl ffurflenni cais a dderbyniwyd ac sydd i'w hystyried yn amgaaedig. Byddwn yn ddiolchgar pe gallech drefnu eich cyfarfod i lunio'r rhestr fer o bobl addas i'w gwahodd i gyfweiliad. Mae crynodeb o'r broses o lunio rhestr fer ynghlwm ynghyd â'r tablau angenrheidiol ar gyfer llunio rhestr fer. Bydd angen llenwi'r tablau a'u dychwelyd i Adnoddau Dynol.

Os bydd angen cyngor neu gymorth pellach arnoch, cysylltwch â Adnoddau Dynol.

---

The above vacancy in your department has closed today. Please find enclosed all completed application forms received for consideration. Please arrange your short-listing meeting in order to select suitable candidates for interview. A summary of the short-listing process is attached together with the necessary short-listing matrix forms you will need to complete and return to Human Resources.

If you require any further advice or assistance please contact Human Resources.

Gyda diolch / Many thanks

**ADNODDAU DYNOL / HUMAN RESOURCES**



## **LLUNIO RHESTR FER**

### **Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995**

**Os yw ymgeisydd yn datgan anabledd ac yn cyflawni'r holl feini prawf hanfodol, rhaid ei roi/rhoi ar y rhestr fer yn unol â gofynion Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd 1995.**

#### **Egwyddorion Cyffredinol:**

1. Dylai'r panel sy'n llunio'r rhestr fer fod yn is-grŵp o'r panel cyfweld. Bydd yn debygol o gael ei gadeirio gan Bennaeth yr Adran neu'r sawl sydd yng ngofal y broses recriwtio.
2. Dylid defnyddio'r tabl llunio rhestr fer ar gyfer cofnodi'r broses a bydd y tabl yn ffurfio rhan o'r ddogfennaeth Recriwtio a Dethol a fydd yn cael ei chadw gan yr Adran Bersonél am resymau cyfreithiol.
3. Dylid defnyddio'r 'meini prawf hanfodol' fel y'u nodir yn y meini prawf ar gyfer y person (ac sy'n cael eu cynnwys yn y disgrifiad o'r swydd a'r manylion pellach) ar gyfer llunio'r rhestr fer.
4. Dim ond pan fydd nifer o'r ceisiadau yn ateb y meini prawf 'hanfodol' a phan fydd angen lleihau'r nifer o ymgeiswyr sy'n cael eu gwahodd i gyfweiliad y dylid defnyddio'r 'meini prawf dymunol'.
5. **PEIDIWCH** â chyflwyno unrhyw feini prawf newydd yn ystod y broses o lunio'r rhestr fer.
6. Mae'n rhaid cofnodi'r rhesymau dros lwyddiant neu ddiffyg llwyddiant unrhyw ymgeisydd.

#### **Defnyddio'r Tabl:**

Dylai pob aelod o'r panel sy'n llunio'r rhestr fer gael ei g/chopi ei hun o'r tabl. Dylai'r meini prawf hanfodol gael eu rhestru a dylai unrhyw bwysau ar elfennau arbennig gael eu cytuno cyn dechrau'r broses. Dylid defnyddio'r tabl llunio rhestr fer i gofnodi barn y panel am bob ymgeisydd ac i ddangos yn glir pa ymgeiswyr sy'n ateb pa feini prawf a pham eu bod wedi cael eu dewis i fod ar y rhestr fer.

A fyddech cystal â dychwelyd y tabl llunio rhestr fer ynghyd â **phob** ffurflen gais. Bydd y rhain yn cael eu cadw mewn ffeil yn Adnoddau Dynol am hyd at 6 mis yn unol â Deddf Gwarchod Data 1998.

Mae'n hanfodol ein bod yn gyson a theg yn y broses o lunio rhestrau byrion o ymgeiswyr ar gyfer cyfweiliadau, a bod y ddogfennaeth yn cael ei chwblhau a'i dychwelyd cyn y cyfweiliadau.

## **SHORT-LISTING**

### **Disability Discrimination Act 1995**

**If an applicant declares a disability and meets all the essential criteria, they must be shortlisted in accordance with the Disability Discrimination Act 1995.**

#### **General principles:**

1. The short-listing panel should be a sub-set of the interview panel and is likely to be chaired by the Head of Department/Section or person in charge of the recruitment process.
2. The short-listing matrix should be used to record the process and will form part of the *Recruitment and Selection* documentation retained by Human Resources for legal reasons.
3. The 'essential criteria' identified in the *person specification* (and included in the *job description and further particulars*) should be used for short-listing.
4. 'Desirable criteria' should be used only when a large number of applications meet the 'Essential' criteria and there is a need to reduce the number of candidates to interview.
5. **DO NOT** introduce any new criteria at the short-listing stage.
6. Reasons for success and rejection of candidates must be documented.

#### **Using the Matrix:**

Each member of the short-listing panel should have their own copy of the matrix. The essential criteria should be listed and any weighting to particular elements agreed before the process begins. The short-listing matrix should be used to record the panel's considerations of each applicant and show clearly which applicants meet which criteria and why they were short-listed.

Please return your completed shortlist matrix together with **all** application forms. These will be kept on file in Human Resources for a maximum of 6 months in accordance with the Data Protection Act 1998.

It is essential that we maintain a fair and consistent approach to the process of short-listing candidates for interview and that the above documentation is completed and returned prior to interview.

**ALLWEDD I'R MEINI PRAWF AR GYFER LLUNIO RHESTR FER**  
**KEY TO SHORTLISTING CRITERIA**

<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	
<b>4.</b>	
<b>5.</b>	
<b>6.</b>	
<b>7.</b>	
<b>8.</b>	
<b>9.</b>	
<b>10.</b>	
<b>11.</b>	
<b>12.</b>	
<b>13.</b>	
<b>14.</b>	
<b>15.</b>	

