



COLEG CAMBRIA

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB YR UNIGOLYN

Teitl Swydd: Arbenigwr Cysylltiadau Gweithwyr

Yn Atebol i'r: Rheolwr Prosiectau Adnoddau Dynol

Ystod Gyflog: Pwyntiau Cymorth Busnes 34-38

Prif Ddiben y Swydd:-

- Darparu gwasanaeth AD rhagweithiol sy'n perfformio'n dda ac yn canolbwyntio ar fusnes, yn arwain polisïau AD a rheoli Cysylltiadau Gweithwyr

Cyfrifoldebau ac atebolrwydd:

- Arwain ar ddatblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau AD yn unol â gofynion cyfreithiol ac arferion gorau.
- Arwain a hwyluso'r grŵp AD sy'n gweithio ar bolisïau a chysylltu â phrif ddefnyddwyr y Coleg i sicrhau bod cynnydd yn cael ei wneud o ran adolygu polisïau AD mewn modd prydlon.
- Cydweithio â'r Tîm AD a rheolwyr atebol ar reoli achosion unigol cymhleth, risg uchel a sensitif gweithwyr unigol.
- Cynnal ymchwiliadau a chynghori ynghylch materion sy'n ymwneud â phobl.
- Rheoli achosion cymhleth a heriol sy'n ymwneud â phobl yn effeithiol.
- Cynnal cofnodion i sicrhau cydymffurfiaeth â'r gyfraith.
- Defnyddio sgiliau drafftio arbenigol i ysgrifennu llythyrau canlyniad priodol heb lawer o oruchwyliaeth.
- Drafftio dogfennau cyfreithiol, cynnal trafodaethau wedi'u diogelu a rheoli trafodaethau cysylltiedig.
- Asesu risg a rheoli hawliadau Cymodi Cynnar ACAS.
- Sefydlu partneriaeth gyda chwysel allanol i gasglu gwybodaeth, paratoi at gyfarfodydd cyfryngu, cyflafareddu, ac achosion llys eraill, fel tribiwnlysoedd, a mynd iddynt pan fo angen hynny.
- Diweddarau a chyfathrebu newidiadau polisi i randdeiliaid mewn modd prydlon.
- Rheoli a pharatoi adroddiadau i gerdyn sgorio AD.
- Rheoli'r cynllun gwobrwy cydnabyddiaeth y Coleg i hyrwyddo rhyngweithio wrth ddefnyddio dull teg a chyson.
- Darparu cymorth effeithiol i'r tîm AD a defnyddwyr y Coleg trwy weinyddu'r system AD.
- Cyfrifoldeb am sicrhau safon ardderchog o gyfathrebu llafar ac ysgrifenedig.
- Cyfrifoldeb am gynnal safonau uchel o wasanaethau i gwsmeriaid bob amser yn fewnol ac allanol.

Pethau Amrywiol:

Diogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed sy'n fyfyrwyr yn y Coleg.

Mae gennych ddyletswydd gyfreithiol, hyd y bo modd yn rhesymol ymarferol, i sicrhau nad ydych yn peryglu'ch hun nac unrhyw un arall trwy eich gweithredoedd neu'ch esgeulustod. Yn ogystal â hynny, mae'n rhaid i chi gydweithredu â'r coleg ar faterion iechyd a diogelwch a rhaid i chi beidio ag ymyrryd na chamddefnyddio unrhyw beth a ddarperir at ddibenion iechyd, diogelwch a lles.

Rydych yn gyfrifol am gymhwyso Polisi Cyfle Cyfartal y Coleg yn eich maes cyfrifoldeb eich hun ac yn eich ymddygiad cyffredinol.

Mae gennych chi gyfrifoldeb i hyrwyddo lefelau uchel o ofal i gwsmeriaid yn eich meysydd gwaith eich hun.

Bydd yn ofynnol i chi gymryd rhan yn y broses Werthuso, gan gymryd rhan mewn gosod amcanion i gynorthwyo i fonitro perfformiad a chyflawni datblygiad personol.

Bydd eich rheolwr yn pennu ac yn trafod y dyletswyddau perthnasol eraill hynny sy'n cyd-fynd â'r swydd â chi. Ni ddylid gwrthod cyflawni'r dyletswyddau hynny'n afresymol. Ni ddylid gwrthod cyflawni'r dyletswyddau hynny'n afresymol.

Adolygu:

Dyma ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Gellir ei adolygu a'i ddiweddarau o bryd i'w gilydd i sicrhau ei fod yn cyd-fynd yn gywir â'r swydd y mae'n ofynnol ei chyflawni, neu i gynnwys newidiadau arfaethedig.

Llofnodwyd: Dyddiad

Deiliad y Swydd

Llofnodwyd: Dyddiad

Ymgynghorydd Adnoddau Dynol

Mawrth 2022

Manyleb yr Unigolyn

| Priodoleddau | Eitem | Meini Prawf Perthnasol | Sut Fyddwn yn eu Canfod | Hanfodol/Dymunol |
|--------------|----------------------------|--|-------------------------|------------------|
| 1 | Cymwysterau a Hyfforddiant | 1.1 Cymwysterau Saesneg a Mathemateg Lefel 2 (neu gymwysterau cyfwerth) gradd 4 (C) neu uwch | C/CT/CF | Hanfodol |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|------|---|---------|----------|
| | | 1.2 | Cymhwyster Llythrennedd Digidol Lefel 2 neu'n fodlon gweithio tuag at hynny | C/CT/CF | Hanfodol |
| | | 1.3 | Cymhwyster Proffesiynol Lefel 5 CIPD | C/CT | Hanfodol |
| | | 1.4 | MCIPD | C/CT | |
| 2 | Profiad Perthnasol | 2.1 | Profiad o weithio mewn swydd AD Cyffredinol | C/CF | Hanfodol |
| | | 2.2 | Profiad o weinyddu a datblygu system AD | C/CF | Hanfodol |
| | | 2.3 | Profiad o ddatblygu a gwerthuso polisïau AD yn unol ag anghenion cyfreithiol ac arferion gorau | C/CF | Hanfodol |
| | | 2.4 | Profiad o arwain gweithgorau rhanddeiliaid gan gynnwys Undebau Llafur | C/CF | Hanfodol |
| 3 | Gwybodaeth Arbenigol ac Aelodaeth | 3.1 | Gwybodaeth fanwl am bamedrau cyfreithiol AD ac arferion gorau AD gan gynnwys profiad mewn prosesau/achosion cyfreithiol | C/CF | Hanfodol |
| | | 3.2 | Gwybod am y syniadau cyfredol mewn materion a thuaddiadau AD | C/CF | |
| | | 3.3 | Gallu cyfathrebu yn rhugl (yn ysgrifenedig ac ar lafar) drwy gyfrwng y Gymraeg | | Dymunol |
| 4 | Sgiliau a Medrau | 4.1 | Dangos lefel dda o Gymhwysedd TG. Rhaid gallu defnyddio'r Rhyngrwyd a'r Fewnrwyd yn ogystal â bod yn fodlon dysgu sut i ddefnyddio rhaglenni a systemau TG newydd | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.2 | Gallu gweithio fel rhan o dîm ehangach, a bod yn hyblyg a gallu addasu pan fo angen | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.3 | Gallu cynllunio a rheoli llwyth gwaith personol, gan sicrhau bod gwaith yn cael ei gwblhau mewn pryd | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.4 | Sgiliau trefnu rhagorol | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.5 | Sgiliau rheoli amser rhagorol | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.6 | Sgiliau cyfathrebu gwych yn ysgrifenedig ac ar lafar | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.7 | Gallu dangos gwytnwch personol er mwyn ymdopi ag ystod o sefyllfaoedd anodd | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.8 | Rhagweithiol a hunanysgogol | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.9 | Cymryd cyfrifoldeb personol i gyflwyno gwaith o safon | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.10 | Adnabod cyfleoedd i wella a datblygu arferion presennol | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.11 | Ymrwymiad i weithio tuag at nodau ac amcanion yr adran | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.12 | Gallu dangos ymrwymiad trwy weithredoedd i Weledigaeth, Cenhadaeth, Gwerthoedd Craidd ac Ymddygiadau'r coleg | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.13 | Canolbwyntio ar y cwsmer a gallu meithrin perthnasoedd dibynadwy gyda rheolwyr yn y Coleg | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.14 | Trefnus ac yn gallu addasu i anghenion newidiol y busnes | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.15 | Gallu dadansoddi gwybodaeth sy'n gysylltiedig â sefyllfaoedd cymhleth a chyfathrebu'r canfyddiadau'n glir | C/CF | Hanfodol |

| | | | | | |
|-----------------|---------------------|--------------------------------|--|---------------------|----------|
| | | 4.16 | Sgiliau TG wedi'u datblygu'n dda gan gynnwys Excel ar lefel canolradd neu uwch | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.17 | Gallu gweithio'n dda dan bwysau a bodloni terfynau amser tynn | C/CF | Hanfodol |
| | | 4.18 | Gallu dylanwadu ar gydweithwyr uwch a chynrychiolwyr undebau a'u perswadio | C/CF | Hanfodol |
| 5 | Agweddau a Chredoau | 5.1 | Ymrwymiad i ddiwylliant y Coleg sy'n rhoi pobl wrth wraidd popeth a wnawn | C/CF | Hanfodol |
| | | 5.2 | Ymrwymiad i ethos sefydledig y sefydliad fel partneriaeth rhwng dysgwyr, staff, llywodraethwyr, cyflogwyr, rhieni a rhanddeiliaid eraill | C/CF | Hanfodol |
| | | 5.3 | Ymdrech barhaus i gyflawni safonau uchel a rhagoriaeth ym mhob gwasanaeth y mae'r sefydliad yn ei ddarparu | C/CF | Hanfodol |
| | | 5.4 | Ymrwymiad i sicrhau bod pob aelod o'r sefydliad yn cael eu gwerthfawrogi, eu cymell a'u hannog | C/CF | Hanfodol |
| | | 5.5 | Hyrwyddo safonau uchel yn broffesiynol, moesol a phersonol yn holl agweddau'r sefydliad, gan arddel Egwyddorion Nolan | C/CF | Hanfodol |
| | | 5.6 | Ymrwymiad y gellir ei ddangos at gydraddoldeb ac amrywiaeth | C/CF | Hanfodol |
| | | 5.7 | Dangos empathi a gwerthfawrogiad at ddiwylliant, iaith a threftadaeth Cymru | C/CF | Hanfodol |
| | | 5.8 | Credu mewn cynnal enw da a brand sefydliadol cadarn | C/CF | Hanfodol |
| | | 5.9 | Gallu cyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg | C/CF | Dymunol |
| Allwedd: | | Sut Fyddwn yn eu Canfod | C | Cais | |
| | | | CF | Cyfweliad | |
| | | | P | Prawf | |
| | | | CT | Copi o Dystysgrifau | |
| | | | CL | Cyflwyniad | |