



## **COLEG CAMBRIA**

### **DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB YR UNIGOLYN**

**Teit y Swydd: Partner Busnes Adnoddau Dynol (AD)**

**Yn Atebol i'r: Rheolwr Gweithrediadau AD**

**Ystod Cyflog: Cymorth Busnes 38-41**

---

#### **Prif Ddiben y Swydd:**

- Darparu gwasanaeth AD rhagweithiol sy'n perfformio'n dda ac sy'n canolbwyntio ar fusnes i ardaloedd dynodedig o'r Coleg.

#### **Cyfrifoldebau ac atebolrwydd:**

- Gweithio mewn partneriaeth gyda rheolwyr y Coleg ar draws yr ystod lawn o faterion AD i ddarparu safonau uchel cyson o wasanaeth AD.
- Datblygu cynlluniau pobl mewn partneriaeth â'r gyfarwyddiaeth/meysydd gwasanaeth i wella perfformiad busnes, cyfranogiad gweithwyr a rheoli doniau.
- Cefnogi, arwain ac annog rheolwyr i ragweld ac ymateb i faterion cyflogaeth o fewn eu timau.
- Darparu cyngor, cymorth ac arweiniad i rheolwyr am waith achos Cysylltiadau Gweithwyr gan gynnwys gwrandawiadau ac apeliadau.
- Cefnogi a chynghori rheolwyr ar brosesau newid sefydliadol (e.e. TUPE, Colli Gwaith), gan gynnwys cynghori ar ddogfennau ymgynghori, sesiynau 1:1 gyda chydweithwyr ac ymgysylltu â chydweithwyr undebau llafur.
- Cynhyrchu adroddiadau a monitro Dangosyddion Perfformiad Allweddol (*KIPs*) pobl i ddeall a nodi cyfleoedd ar gyfer gwellhad pellach neu feysydd sy'n peri pryder.
- Dadansoddi data pobl gan gynnwys rhesymau dros adael a chynnal cyfweiliadau gadael lle'n briodol.
- Cefnogi rheolwyr i adnabod a rheoli pryderon ynghylch gallu perfformiad, gan sicrhau y glynir wrth ofynion deddfwriaethol a pholisi.
- Yn gyfrifol am ddarparu gwasanaethau recriwtio amserol ac effeithiol o fewn y gyfarwyddiaeth/maes gwasanaeth.
- Yn gyfrifol am raddio disgrifiadau swydd newydd neu ddiwygiedig.
- Cefnogi rheolwyr ar baneli cyfweld ar gyfer swyddi rheolwyr neu swyddi uwch.
- Cydgysylltu a chyflwyno rolau newydd neu rolau newydd i'w cymeradwyo gan y weithrediaeth gan sicrhau bod y defnydd mwyaf effeithiol o adnoddau wedi'i ystyried.
- Adolygu unrhyw bryderon recriwtio mwy diogel neu oedi yn y broses a gafwyd gan y gweinyddwr neu'r cynghorydd AD.
- Gwneud unrhyw atgyfeiriadau CGA angenrheidiol, gan fynychu gwrandawiadau os yn ofynnol.

- Cydlynu ac ymateb i gyflwyniadau ACAS.
- Adolygu trefniadau cytundebol yn flynyddol o fewn y gyfarwyddiaeth er mwyn sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio'n effeithiol a glynu wrth weithdrefnau mewnol ac allanol.
- Cyngori a chefnogi rheolwyr drwy broses cynllunio'r cwricwlwm gan sicrhau bod arferion gorau AD yn cael eu cymhwyso.
- Goruchwylio a chydlynu pob agwedd ar reoli absenoldeb o fewn y gyfarwyddiaeth/maes gwasanaeth er mwyn sicrhau bod iechyd a lles ein cydweithwyr yn cael eu cefnogi a'u cynnal.
- Rheoli pob achos o salwch hirdymor o fewn y maes gan hwyluso dyddiadau dychwelyd i'r gwaith cyn gynted â phosibl
- Darparu cyngor ac arweiniad sensitif iawn i gydweithwyr neu eu teuluoedd ar dderbyn diagnosis o salwch terfynol neu ddifrifol, gan gynnwys prosesu ceisiadau ymddeol oherwydd salwch a chysylltu ag Iechyd Galwedigaethol.
- Cyfrannu at a chefnogi'r gwaith o ddatblygu a gweithredu polisiau, prosesau a phrosiectau sy'n cefnogi gweledigaeth y Coleg ac yn hyrwyddo diwylliant o gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant.
- Rheoli rolau cyngorwyr a gweinyddwyr AD yn atebol gan sicrhau bod yr holl faterion AD yn cael eu prosesu mewn ffordd effeithiol ac effeithlon.
- Cynnal y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth cyflogaeth ac arferion gorau AD er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl rwymedigaethau statudol a chyfreithiol.
- Arwain ar brosiectau sy'n benodol i AD ar gyfer yr adran, er enghraifft, cydraddoldeb ac amrywiaeth, rheoli absenoldeb.
- Rheoli datblygiad personol parhaus i hyrwyddo diwylliant o welliant parhaus.
- Rhoi cymorth i feysydd busnes eraill yn absenoldeb cydweithwyr AD.
- Ymgymryd â dyletswyddau perthnasol eraill yn unol â'r cyfarwyddyd.
- Yn gyfrifol am sicrhau safon ragorol o gyfathrebu llafar ac ysgrifenedig.
- Yn gyfrifol am ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid o safon uchel bob amser yn fewnol ac yn allanol.

### **Amrywiol:**

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.

Y dyletswyddau perthnasol eraill hynny sy'n cyd-fynd â'r swydd y bydd eich rheolwr yn eu pennu i chi a thrwy drafod â chi. 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.....

**Cynghorydd AD**

## Manyleb yr Unigolyn

Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Sut y Byddwn yn eu Canfod	Hanfodol/ Dymunol
1	Cymwysterau a Hyfforddiant	1.1	Cymwysterau Lefel 2 mewn Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth) gyda Gradd 4 (C) neu uwch	C/CT/CF	Hanfodol
		1.2	Meddu ar Lefel 2 mewn Llythrennedd Digidol ar hyn o bryd neu fod yn barod i weithio tuag ato	C/CT/CF	Hanfodol
		1.3	Cymhwyster proffesiynol CIPD hyd at Lefel 7	C/CT	Hanfodol
		1.4	MCIPD	C/CT	Hanfodol
2	Profiad Perthnasol	2.1	Gwybodaeth sylweddol am ddeddfwriaeth cyflogaeth y DU, cyfraith achosion ac arferion AD da	C/CF	Hanfodol
		2.2	Profiad o weithio ar lefel cyngorydd AD uwch	C/CF	Hanfodol
		2.3	Profiad o gynghori ar faterion sy'n ymwneud â gweithwyr a materion sefydliadol cymhleth	C/CF	Hanfodol
		2.4	Profiad o weithio mewn lleoliad addysg	C/CF	Dymunol
3	Gwybodaeth Arbenigol ac Aelodaethau	3.1	Gwybodaeth am feddwl cyfredol mewn materion a thuaddiadau Adnoddau Dynol	C/CF	Hanfodol
		3.2	Gallu cyfathrebu'n rhugl (yn ysgrifenedig ac yn llafar) trwy gyfrwng y Gymraeg	C/CF	Dymunol
4	Sgiliau a Galluoedd	4.1	Ffocws cryf ar gwsmeriaid a gallu i adeiladu perthnasau o ymddiriedaeth gyda rheolwyr y Coleg	C/CF	Hanfodol
		4.2	Trefnus ac yn gallu addasu i newidiadau newidiol y busnes	C/CF	Hanfodol
		4.3	Gallu dadansoddi gwybodaeth yn ymwneud â sefyllfaoedd cymhleth a chyfleu canfyddiadau'n eglur	C/CF	Hanfodol
		4.4	Gallu gweithio'n dda o dan bwysau ac i derfynau amser tynn	C/CF	Hanfodol
		4.5	Gallu dylanwadu ar a pherswadio cydweithwyr uwch	C/CF	Hanfodol
		4.6	Dangos lefel dda o gymhwysedd TG. Rhaid gallu gwe-lywio'r Rhyngrwyd a'r Mewnwydi yn ogystal â bod yn barod i ddysgu sut i ddefnyddio pecynnau a systemau TG newydd.	C/CF	Hanfodol
		4.7	Gallu gweithio fel rhan o dîm ehangach, a bod yn hyblyg ac addasadwy pan fo angen.	C/CF	Hanfodol
		4.8	Gallu cynllunio a rheoli eich llwyth gwaith eich hun, gan sicrhau bod terfynau amser yn cael eu cwrdd.	C/CF	Hanfodol
		4.9	Sgiliau trefnu rhagorol.	C/CF	Hanfodol
		4.10	Sgiliau rheoli amser rhagorol.	C/CF	Hanfodol
		4.11	Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac yn llafar.	C/CF	Hanfodol

		4.12	Gallu dangos gwytnwch personol er mwyn ymdopi ag ystod o sefyllfaoedd anodd.	C/CF	Hanfodol
		4.13	Rhagweithiol a hunangymhellol.	C/CF	Hanfodol
		4.14	Cymryd cyfrifoldeb personol dros gyflawni gwaith o ansawdd.	C/CF	Hanfodol
		4.15	Nodi cyfleoedd i wella a datblygu arferion sy'n bodoli'n barod.	C/CF	Hanfodol
		4.16	Ymrwymiad i weithio tuag at y nodau a'r amcanion a rennir gan yr adran.	C/CF	Hanfodol
		4.17	Dangos drwy weithredoedd ymrwymiad i Weledigaeth, Cenhadaeth, Gwerthoedd Craidd ac Ymddygiadau.	C/CF	Hanfodol
5	Agweddau a Chredoau	5.1	Ymrwymiad i sicrhau bod pob aelod o'r sefydliad yn cael eu gwerthfawrogi, eu cymell a'u hannog.	C/CF	Hanfodol
		5.2	A commitment to the established ethos of the organisation as a partnership between learners, staff, governors, employers, parents and other stakeholders.	C/CF	Hanfodol
		5.3	The continuous pursuit of high standards and excellence in all services provided by the organisation.	C/CF	Hanfodol
		5.4	A commitment to ensuring that all members of the organisation are valued, motivated and encouraged.	C/CF	Hanfodol
		5.5	Hyrwyddo safonau uchel yn broffesiynol, moesol a phersonol mewn agweddau'r sefydliad, gan arddel Egwyddorion Nolan.	C/CF	Hanfodol
		5.6	Gallu dangos ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	C/CF	Hanfodol
		5.7	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
6	Gofynion Arbennig	6.1	<b>***Nodwch unrhyw ofynion arbennig, ansafonol yma*** Rhaid iddynt gael eu cymeradwyo gan AD ymlaen llaw.</b>		<b>Hanfodol/ Dymunol</b>
<b>Allwedd:</b>		<b>Sut y Byddwn yn eu Canfod</b>	<b>C</b>	Cais	
			<b>CF</b>	Cyfweliad	
			<b>P</b>	Prawf	
			<b>CT</b>	Copi o Dystysgrifau	
			<b>CL</b>	Cyflwyniad	