



Teitl y Swydd: Rheolwr Adnoddau Dynol

Math o gytundeb: Swydd barhaol

Graddfa: Graddfa 10 - £35,899 (Pwynt 1) - £41,616 (Pwynt 6).

Lleoliad: Caerdydd, Llangrannog neu Glan-Ilyn

Mae'r Urdd am benodi Rheolwr Adnoddau Dynol i ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol proffesiynol ac effeithiol ar draws yr Urdd trwy weithio gyda'r timau rheoli i greu, gweithredu a mewnosod strategaeth AD integredig sydd yn cefnogi'r broses o gwrdd ag amcanion y Mudiad. Mae'r Urdd yn cyflogi 270 o staff mewn amryw o leoliadau ar draws Cymru.

Am fwy o fanylion cysylltwch â Siân Lewis, Prif Weithredwr, ar 02920 635689/07976 003300 neu sianlewis@urdd.org

Ffurflen Gais yr Urdd i'w hanfon ar e-bost at swyddi@urdd.org

Dyddiad Cau – 8fed o Ionawr 2018 am 9:00yb

Dyddiad Cyfweld – 12fed o Ionawr 2018 yng Nghaerdydd

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd:	Rheolwr Adnoddau Dynol	Lleoliad:	Swyddfa'r Urdd - un a'i Gwersyll Caerdydd, Llangrannog neu Glan-llyn.
Adran:	Gwasanaethau Canolog	Yn gyfrifol am:	
Yn atebol i :	Prif Weithredwr	Graddfa:	Graddfa 10: £35,899 (Pwynt 1) i £41,616 (Pwynt 6)

Prif bwrpas y swydd:

Darparu gwasanaeth Adnoddau Dynol proffesiynol ac effeithiol ar draws yr Urdd trwy weithio gyda'r timau rheoli i greu, gweithredu a mewnosod strategaeth AD integredig sydd yn cefnogi'r broses o gwrdd ag amcanion y Mudiad. Mae'r Urdd yn cyflogi 270 o staff mewn amryw o leoliadau ar draws Cymru.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

- Datblygu a chyflwyno Strategaeth Adnoddau Dynol sy'n cefnogi cyflawni Cynllun Corfforaethol yr Urdd, gan gyd-weithio gyda Rheolwyr i'w ymgorffori drwy'r mudiad.
- Sicrhau bod holl bolisiau a gweithdrefnau adnoddau dynol yn cael eu datblygu i gydymffurfio gyda newidiadau deddfwriaethol a threfniadol ac arfer da gan gydweithio gydag a chefnogi ac annog rheolwyr i gyflwyno newidiadau a monitro eu heffeithlonrwydd.
- Darparu cyngor cadarn a chanllawiau ar holl bolisiau a gweithdrefnau adnoddau dynol, a diogelu tegwch a chysondeb.
- Darparu cymorth i reolwyr llinell ar faterion megis perfformiad, rheoli absenoldeb, salwch tymor hir, iechyd galwedigaethol, mamolaeth/ tadolaeth/ mabwysiadu/rhannu absenoldeb rhiant a gweithio hyblyg ac ati.
- Meithrin amgylchedd gweithio cadarnhaol i hybu parch, cydraddoldeb ac amrywiaeth, yn unol â diwylliant yr Urdd.
- Adolygu a chyflwyno canllawiau recriwtio swyddi a chynorthwyo rheolwyr â phrosesau recriwtio a dethol, gan gynnwys prosesau cychwyn a gadael.
- Monitro ac adrodd ar dueddiadau absenoldeb salwch, trosiad, perfformiad ynghyd â matrices adnoddau dynol allweddol eraill gan baratoi adroddiadau a gwybodaeth fydd yn helpu penderfyniadau busnes.
- Cydweithio gydag eraill yn fewnol ac yn allanol i lunio a datblygu cyrsiau buddiol a pherthnasol.
- Chwarae rôl arweiniol o ran Datblygiad Proffesiynol Parhaus gan gynghori Cyfarwyddwyr ac Uwch Reolwyr ar raglenni hyfforddiant priodol, a fydd yn bwydo mewn i Gynllun Corfforaethol ar gyfer hyfforddi a datblygu staff.
- Cyd-weithio gyda rheolwyr a chadeirydd y Pwyllgor Iechyd a Diogelwch i warchod diogelwch, iechyd a lles staff, gan gynnwys mynychu cyfarfodydd tymhorol.
- Sicrhau gweinyddiaeth effeithiol o'r gofynion dan gyfundrefn y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd – o ran staff a gwirfoddolwyr perthnasol, a chynghori ar arfer da. Darperir elfen o gymorth gweinyddol.
- Cadw trosolwg ar gyfleoedd rhaglenni prentisiaid, gan gydweithio ag adrannau unigol.
- Sicrhau bod Llawlyfr Staff (sy'n nodi prif delerau ac amodau cyflogaeth) yn gyfredol.
- Gweithredu fel dolen gyswllt rhwng y Fforwm Staff a'r Panel Adnoddau Dynol, gan gynghori ar faterion yn ymwneud a thelerau ac amodau cyflogaeth. Cofnodi'r trafodaethau.
- Rheoli cytundebau cyflogaeth, gweinyddu'r strwythur cyflog a graddfeydd, rhoi cyngor ar bob mater yn ymwneud ag amodau a thelerau cyflogaeth. Bydd gofyn cyd weithio a rhannu gwybodaeth gyda'r Adran Ariannol i sicrhau cywirdeb manylion ar gyfer y

gyflogres.

- Ystyried ffyrdd i wella'r gwasanaeth a ddarperir, drwy ddulliau arloesol, a dangos ymrwymiad i ddatblygu sgiliau'r gweithlu.
- Cynrychioli'r Urdd mewn cyfarfodydd ac ar bwyllgorau allanol yn ôl y galw.
- Unrhyw ddyletswyddau rhesymol fel y bydd yn ofynnol gan eich rheolwr llinell

Manyldeb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Hanfodol

- Cymhwyster ym maes Adnoddau Dynol - aelod Siartredig Sefydliad Personol a Datblygiad (CIPD neu gyfatebol), a phrofiad cryf o lunio a chyflwyno polisi a chynghori rheolwyr.
- Profiad o gynghori, cydweithredu a chyfathrebu effeithiol
- Dealltwriaeth drylwyr o ddeddfwriaeth cyflogaeth
- Y gallu i benderfynu ar y cyngor gorau mewn modd ymarferol - meddu ar sgiliau cryf i ddatrys problemau
- Y gallu i ddadansoddi ystadegau a chreu adroddiadau
- Y gallu i barchu a sicrhau cyfrinachedd ym mhob agwedd
- Profiad o werthuso systemau ac ymrwymo i welliant parhaus
- Y gallu i gyfathrebu'n glir, yn effeithiol ac yn broffesiynol drwy gyfrwng y Gymraeg ac yn Saesneg.
- Y gallu i weithio ar liwt eu hunain a hefyd cydweithio fel aelod o dîm.

Dymunol

- Profiad o ddarparu sesiynau hyfforddi mewn meysydd perthnasol a sicrhau gwerthusiad o gyrsiau allanol.
- Bod a thrwydded yrru llawn lan a defnydd o gar.

Nodiadau i ymgeiswyr:

- *I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.*
- *Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.*

Newidiadau i'r Disgrifiad Swydd:

Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd:

Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd ei dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad:

Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Rhagfyr 2017 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

CRYNODEB O'R TELERAU AC AMODAU (ceir manylion lawn yn Llawlyfr Staff)

Teitl y swydd:	Rheolwr Adnoddau Dynol
Yn atebol i:	Prif Weithredwr
Cyflog:	Ar raddfa 10 Strwythur Cyflog yr Urdd £35,899(Pwynt 1) - £41,616 (Pwynt 6) Penodir ar Bwynt 1, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol (£36,975).
Cytundeb:	Parhaol, llawn amser
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos. Gweithredir cynllun oriau hyblyg.
Lleoliad:	Swyddfa'r Urdd - un a'i ar safle Gwersyll Llangrannog, Gwersyll Glan-llyn neu Ganolfan yr Urdd Bae Caerdydd.
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus - y cyfnodau i'w pennu mewn ymgynghoriad â'r Prif Weithredwr. Bydd y gwyliau'n cynyddu i 28 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth ac yna i 33 diwrnod ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis.
Pensiwn:	Bydd cyfle i ymuno â phensiwn mewnol yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.
Gwiriad GDG:	Nid yw'n berthnasol i'r swydd.
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir mynd o dan archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.