



Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Adnoddau Dynol
Math o contract:	Swydd dros dro (cyfnod mamolaeth), llawn amser (35 awr yr wythnos)
Graddfa:	Gweithredol 3: £21,436 (pwynt 1) - £23,997 (pwynt 4)
Lleoliad:	Hyblyg

Amdanom ni

Mae'r Urdd yn fudiad unigryw ac ers 1922, wedi cyflawni llawer wrth gynnig profiadau Chwaraeon, Celfyddydol, Preswyl, Dyngarol a Gwirfoddoli i fwy na 4 miliwn o blant a phobl ifanc yng Nghymru. Heddiw mae gan yr Urdd 55,000 o aelodau. Mae hyn wedi eu galluogi i gyfrannu'n gadarnhaol at eu cymunedau a chymdeithas, ymestyn eu gorwelion a chynyddu eu hunan hyder.

Mae'r Urdd wedi meithrin cenedlaethau o ferched a dynion ifanc i fod yn falch o'u gwlad, yn agored i'r byd ac yn ymgorfforiadau o'n hiaith a'n diwylliant, yn ogystal â meddu ar y gwerthoedd byd-eang y parchir yng Nghymru.

Ar drothwy ein canmlwyddiant, dyma ddatgan ein huchelgais heriol i ymestyn cyrhaeddiad ac effaith ein gwaith. Mae hyn yn allweddol os ydym am i'r Gymraeg fod yn ganolog ym mywydau plant a phobl ifanc Cymru, a sicrhau fod pawb yng Nghymru, boed yn siaradwyr Cymraeg ai pheidio, yn teimlo perchnogaeth ac ymdeimlad o berthyn tuag at yr iaith a'i thraddodiadau.

Y Swydd

Mae gennym gyfle cyffrous i berson brwdfrydig a phrofiadol yn y maes Adnoddau Dynol i ymuno â'r tîm fel Cynorthwydd AD dros dro. Y mae'n gyfnod cyffrous i ymuno â'r adran wrth i'r mudiad ail dyfu a datblygu. Yn ogystal â chynorthwyo gydag elfen weinyddol AD y mudiad bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cyfrannu at brosiectau a mentrau newydd. Bydd deilydd y swydd yn chwarae rôl allweddol mewn tîm bach, deinamig trwy ddarparu gwasanaeth ymgynghori a gweinyddol o ansawdd rhagorol i reolwyr a staff y mudiad.

Am fwy o fanylion cysylltwch â Nicola Scofield (Pennaeth Adnoddau Dynol) at nicola@urdd.org

Anfonwch Ffurflen Gais yr Urdd ar e-bost at swyddi@urdd.org

Dyddiad Cau – 26.07.21

Dyddiad Cyfweld – 2.08.21

Mae'r Urdd yn cefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ein holl waith a gweithgareddau. Rydym yn croesawu ymgeiswyr o bob cefndir a chymuned, ac yn benodol y rhai sydd heb gynrychiolaeth ddigonol yn ein gweithlu ar hyn o bryd. Mae'r rhain yn cynnwys ond nid ydynt yn gyfyngedig i ymgeiswyr anabl a phobl ddiwylliannol ac ethnig amrywiol.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd:	Cynorthwy-ydd Adnoddau Dynol (Cyfnod Mamolaeth)	Lleoliad:	Hyblyg
Adran:	Adnoddau Dynol, Canolog	Rheolaeth Llinell:	Dim
Yn adrodd i:	Uwch Swyddog Adnoddau Dynol	Graddfa:	G3: £21,436 (pwynt 1) - £23,997 (pwynt 4)

Prif bwrpas y swydd:

Darparu gwasanaeth gweinyddol ac ymgynghorol AD cynhwysfawr i reolwyr a staff ar draws y sefydliad. Hefyd i chwarae rhan ganolog wrth gefnogi'r tîm i ddatblygu a darparu rhagoriaeth ym mhob agwedd o Reolaeth Adnoddau Dynol.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

- Cydlynu'r broses recriwtio a dethol o'r dechrau i'r diwedd
- Cynhyrchu llythyrau a chontractau cyflogaeth
- Rheoli'r broses contract tymor penodol
- Cymryd perchnogaeth o'r broses DBS
- Ymdrin ag ymholiadau sylfaenol gan staff a rheolwyr (yn ymwneud ag absenoldeb, salwch, oriau gwaith, i enwi rhai) gan gynnig atebion hyderus yn seiliedig ar ddealltwriaeth cadarn o bolisiau a phrosesau'r mudiad
- Cymryd rôl arweiniol i gynnal system CIPHR, cofnodi data ar systemau perthnasol a sicrhau cywirdeb ac ansawdd data
- Cynhyrchu adroddiadau o systemau perthnasol yn ôl y gofyn
- Cyd-drefnu hyfforddiant a datblygiad mewnol, gan gynnwys anwytho staff newydd.
- Cynorthwyo'r Uwch Swyddog AD a'r Pennaeth AD gyda phrosiectau strategol yn ôl y gofyn
- Cynorthwyo gyda gwaith achos gan gynnwys disgyblaeth, cwynion, absenoldeb a rheoli perfformiad
- Cyflawni tasgau gweinyddol cyffredinol Adnoddau Dynol, gan gynnwys cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol fel y bo'r angen.

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

- Profiad o weithio mewn swydd Adnoddau Dynol
- Addysg hyd at safon TGAU mewn Cymraeg, Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac ar bapur trwy gyfrwng y Gymraeg gyda'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel.
- Gwir ddiddordeb, angerdd ac ymwybyddiaeth am faterion AD cyfredol
- Profiad o ymdrin â data cyfrinachol a sensitif
- Profiad blaenorol a hyder o weithio gyda Systemau Pobl neu basau data
- Dangos hunan gymhelliant a'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth, gyda'r gallu i gyflawni nifer o dasgau ar yr un pryd a blaenoriaethu eich llwyth gwaith
- Y gallu i weithio'n hyblyg, gan gynnwys teithio rhwng swyddfeydd a safleoedd pan fo angen
- Sylw rhagorol i fanylion a chywirdeb; sicrhau bod ffeithiau'n gywir, yn gyflawn ac yn gyson
- Deall sut i drin, datrys ac uwch gyfeirio ymholiadau; trosglwyddo gwybodaeth yn gywir ac yn brydlon
- Deall sut i gyd-weithio'n effeithiol mewn tîm

- Sgiliau cyfrifiadurol uchel, gan gynnwys gwybodaeth am raglenni Windows

Dymunol

- CIPD Lefel 3 (neu'n gweithio tuag ato) neu brofiad sy'n gyfwerth
- Profiad blaenorol o ddelio â gwaith achos AD megis disgyblaeth, cwynion, absenoldeb a rheoli perfformiad
- Profiad o gynhyrchu adroddiadau ar gyfer amrywiaeth eang o ddefnyddiau
- Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth cyflogaeth ac arfer gorau AD

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 eu 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 Gorffennaf 2021 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:	Cynorthwy-ydd Adnoddau Dynol
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Adnoddau Dynol
Cyflog:	Ar raddfa Gweithredol 3 Strwythur Cyflog yr Urdd £21,436 (pwynt 1) - £23,997 (pwynt 4). Penodir ar Bwynt 1, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu pwynt ychwanegol.
Cytundeb:	Dros dro, cyfnod mamolaeth o Fedi 2021.
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos. Gweithredir cynllun oriau hyblyg.
Lleoliad:	Hyblyg
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 chynllun pensiwn 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.
Yswiriant Bywyd:	Yn dilyn cwblhau 6 mis yn y swydd byddwch yn ymuno a chynllun yswiriant bywyd yr Urdd sydd yn cynnig yswiriant cyfwerth a 3 gwaith eich cyflog blynyddol trwy gydol eich cyflogaeth gyda'r Urdd hyd at oed 70.