



Teitl y Swydd Swyddog Adnoddau Dynol

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Pobl

Gradd: 4A/B

Prif bwrpas y rôl

Cenhadaeth Gwasanaethau Pobl yw helpu i greu lle anhygoel i weithio gyda hyblygrwydd sy'n galluogi pobl i ffynnu a byw bywydau gwell ac iachach trwy gwaith boddhaus. Ein nod yw gwneud hyn trwy ddarparu profiad gwych i weithwyr trwy swyddogaeth Gwasanaethau Pobl drawsnewidiol, canoli a symleiddio gweithrediadau AD, gweld ein cydweithwyr fel ein cwsmeriaid mewnol, a chyd-greu mentrau pobl effeithiol ar gyfer gwaith nawr ac yn y dyfodol sy'n dod i'r amlwg.

Mae Gwasanaethau Pobl yn cynnwys Strategaeth, Partneriaethau a Datblygu Sefydliadol, Gweithrediadau a Systemau Pobl, Dadansoddeg Pobl a thimau Cysylltiadau Cyflogaeth Arbenigol. Rydym hefyd yn gweithio ar y cyd â'n gilydd mewn gofod rhithiol ar brosiectau trawsswyddogaethol.

Mae'r swydd Swyddog Adnoddau Dynol yn ychwanegu gwerth drwy ddarparu cyngor cyffredinol ar draws cylch bywyd gweithwyr. Byddwch yn rhoi cyngor cadarn ar gysylltiadau gweithwyr, gwella perfformiad a gallu, cwynion, ymchwiliadau a phob ymholiad gan bobl. Bydd eich rôl yn cefnogi ein gweithwyr, ein rheolwyr llinell ac yn helpu i ddatblygu eu gallu.

Rydych chi'n rhywun sy'n angerddol am ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid. Drwy ddarparu'r cydbwysedd cywir o gyngor, arweiniad a chymorth byddwch yn galluogi Rheolwyr i ymdrin yn fwy hyderus ac effeithiol ag agweddau AD rheoli pobl.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

1. Darparu cyngor, arweiniad a datrysiad cyffredinol arbenigol ac amserol ar draws cylch bywyd profiad gweithwyr llawn.
2. Gwerthuso a gwella arferion ac ymddygiadau, a defnyddio llais y gweithiwr, i greu profiad gwell.
3. Dylunio a datblygu dulliau a phrosesau i yrru allbynnau yn eu blaen a helpu i lunio fframweithiau polisi sy'n cael effaith gadarnhaol ar brofiad y gweithiwr.
4. Rhoi cyngor, arweiniad a chymorth i reolwyr ar gysylltiadau gweithwyr gan gynnwys cynnal ymchwiliadau a gwrandawiadau disgyblu a chwyno.
5. Rhoi cyngor i reolwyr ar reoli materion gwella perfformiad a gallu, yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau Disgyblu a Gallu'r Brifysgol.
6. Darparu cefnogaeth gyda gwaith achos mwy cymhleth ym maes cysylltiadau gweithwyr, lle bo angen.

7. Darparu cyngor ac arweiniad ar brawf a datblygu i reolwyr.
8. Rhoi cyngor ac arweiniad i reolwyr ar reoli salwch ac absenoldeb yn effeithiol, ac yn unol â pholisi a gweithdrefn rheoli absenoldeb y Brifysgol.
9. Rhoi cyngor ac arweiniad i reolwyr, gan gynnwys adnewyddu/terfynu contractau cyfnod penodol.
10. Rhoi cyngor a gweinyddu amrywiadau cytundebol a newidiadau cyflogaeth.
11. Cynrychioli Gwasanaethau Pobl mewn pwyllgorau a chyfarfodydd mewnol.
12. Cysylltu â rheolwyr a'r tîm ehangach a darparu gwybodaeth a mewnwelediad iddynt ar batrymau/tueddiadau sy'n dod i'r amlwg o'ch ymwneud o ddydd i ddydd â rheolwyr, gan helpu i nodi a mynd i'r afael ag anghenion dysgu a datblygu rheolwyr rheoli pobl.
13. Gweithredu fel hyrwyddwr amrywiaeth a chynhwysiant o fewn y busnes, gan sicrhau bod holl benderfyniadau gweithwyr yn cael eu hystyried o safbwynt gwahaniaethu, amrywiaeth a chynhwysiant.
14. Gweithredu fel hyrwyddwr brand ar gyfer Gwasanaethau Pobl yn y brifysgol trwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiadau, a sicrhau bod ein prosesau a'n dulliau yn gyson â'n gwerthoedd a'n harfer gorau.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- Byddwch yn cael eich addysgu hyd at lefel gradd mewn Rheoli Adnoddau Dynol neu faes pwnc perthnasol/ neu fod â phrofiad proffesiynol cyfatebol.
- Cymhwyster lefel aelod cyswllt.
- Aelodaeth CIPD ar lefel Cyswllt.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Byddwch yn gallu dangos gwybodaeth graidd arferion, diwylliant ac ymddygiad pobl, crafter busnes, ymarfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth, technoleg a phobl a newid.
2. Byddwch yn gyfforddus gyda phobl a phrofiad blaenorol o weithio gyda systemau pobl/adnoddau dynol.
3. Byddwch yn dangos hanes o ddarparu gwasanaeth cyffredinol rhagorol i gwsmeriaid Adnoddau Dynol ar draws sefydliad cymhleth ac ystod o wahanol broffesiynau.
4. Bydd gennych wybodaeth fanwl ar draws holl gylch gwaith AD, gan gynnwys dealltwriaeth gadarn o gyfraith cyflogaeth, Polisi ac Ymarfer AD.
5. Byddwch yn gallu cymhwyso cyfraith cyflogaeth a pholisïau pobl mewn ystod eang o sefyllfaoedd gwaith i gefnogi arferion rheoli achosion a chysylltiadau gweithwyr effeithiol.
6. Bydd gennych ddealltwriaeth fanwl o faterion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn y gweithle a sut i godi ymwybyddiaeth o'r rhain.
7. Profiad DPD/datblygu amlwg.

8. Byddwch yn arddangos ymddygiadau craidd ymarfer moesegol, dewrder a dylanwad proffesiynol, gwerthfawrogi pobl, gweithio'n gynhwysol, gyrru masnachol, angerdd am ddysgu, canolbwyntio ar fewnwelediadau a gwneud penderfyniadau ar sefyllfa.
9. Byddwch chi'n mwynhau helpu eraill mewn ffordd feddylgar a charedig.
10. Byddwch yn chwilfrydig am ddata ac yn gallu defnyddio mewnwelediadau o ddadansoddeg pobl i gyfrannu at lunio arferion pobl a gwelliannau polisi.
11. Byddwch wrth eich bodd yn gweithio mewn tîm 'gallu gwneud' cyflym.
12. Byddwch yn hoffi gwneud gwahaniaeth; sylwi ar syniadau ar gyfer gwella a chyflwyno syniadau ac atebion newydd yn rhagweithiol.
13. Byddwch yn ddigidol gymwys ac yn gyffyrddus â gweithio o bell.
14. Byddwch yn gallu asesu effaith polisiâu pobl ar brofiad y gweithiwr.
15. Bydd gennych sgiliau cyfathrebu cryf a'r gallu i feithrin perthnasoedd proffesiynol cryf ar draws sefydliad.
16. Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid cryf a phrofiad gweithwyr.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifiwr cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredina syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch				

Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.				
C2 - Meistrolaeth Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r manyleb person hwn fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.