

Teitl y Swydd:	Partner Busnes AD
Uned/Ysgol:	Gwasanaethau Pobl
Gradd:	7A/B
HERA:	WSS001

Prif bwrpas y rôl

Fel Partner Busnes AD profiadol, byddwch yn helpu'r brifysgol i gyflawni ei gweledigaeth, trwy ddatblygu atebion yn rhagweithiol i heriau presennol neu sy'n dod i'r amlwg yn y gweithlu. Bydd eich gwaith yn gofyn am feddwl strategol ynghyd â'r gallu i feddwl a chyflawni mewn cyd-destun cymhleth. Byddwch yn cwestiynu gwybodaeth yn feirniadol ac yn ei gwerthuso er mwyn gwneud penderfyniadau ac yn gweithio gydag amrywiaeth o randdeiliaid ac yn dylanwadu arnynt, gan greu gwerth tymor canolig i hirdymor i gynulleidfa eang.

Byddwch yn feddyliwr strategol, gyda'r dewrder a'r dylanwad proffesiynol, i ennill cefnogaeth ac ymddiriedaeth yn fedrus. Byddwch yn gweithredu fel cynghorydd dibynadwy i arweinwyr, gan lunio ymddygiad, a chefnogi eraill i fod ar eu gorau yn y gwaith.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

1. Gweithredu fel cynghorydd dibynadwy i uwch arweinwyr a phenaethiaid gwasanaeth, gan ddarparu mewnwelediad ac arweiniad strategol AD i gefnogi blaenoriaethau strategol ac amcanion hirdymor y brifysgol.
2. Arwain a chefnogi mentrau newid sefydliadol, gan gynnwys trawsnewid diwylliannol, ac ailgynllunio'r gweithlu, gan sicrhau eu bod yn cyd-fynd â strategaeth y sefydliad ac arfer gorau AD.
3. Nodi heriau a chyfleoedd, gan gydweithio â chydweithwyr i ddylunio a gweithredu atebion a gwelliannau effeithiol i bobl.
4. Ysgogi ymgysylltiad ac alinio arferion pobl â diwylliant sefydliadol, er mwyn creu'r amodau lle gall pobl ffynnu a pherfformio, er llwyddiant unigol a sefydliadol.
5. Gweithredu fel ymgynghorydd mewnol, gan hyfforddi a dylanwadu ar arweinwyr, trwy fewnwelediadau sy'n seiliedig ar dystiolaeth i lunio a gyrru newid cadarnhaol.
6. Arwain a chyfrannu at brosiectau strategol a gwelliannau busnes, gan gyflawni canlyniadau effeithiol sy'n cyd-fynd â nodau strategol y Brifysgol.
7. Hyfforddi a datblygu rheolwyr i feithrin sgiliau arweinyddiaeth yn y sefydliad.
8. Arwain a dylanwadu ar gynllunio strategol y gweithlu i lywio strategaeth pobl a strategaeth sefydliadol y dyfodol; defnyddio dadansoddeg pobl a data'r gweithlu i nodi tueddiadau, llywio gwneud penderfyniadau, a mesur effaith mentrau AD.
9. Cynnal goruchwyliaeth o waith achosion cymhleth ym maes cysylltiadau gweithwyr yn y meysydd gwasanaeth priodol, gan ddatblygu diwylliant cysylltiadau gweithwyr sy'n canolbwyntio ar ddatrys problemau ac yn gwella canlyniadau busnes.



10. Cyfrannu at adolygu, datblygu a gwella polisïau a phrosesau Gwasanaethau Pobl i greu gwerth sefydliadol a gwella profiad y gweithwyr.
11. Gweithio'n agos gyda chydweithwyr Gwasanaethau Pobl i ddarparu atebion AD integredig sy'n diwallu anghenion Ysgolion ac Adrannau Gwasanaethau Proffesiynol.
12. Hyrwyddo mentrau tegwch, amrywiaeth a chynhwysiant ar draws y brifysgol, gan ymgorffori arferion cynhwysol ym mhob gweithgaredd Gwasanaethau Pobl a sefydliadol.
13. Helpu i greu diwylliannau cynhwysol lle gall unigolion ffynnu, gan gymryd camau a fydd yn creu newid cynaliadwy.
14. Ymgysylltu ag arweinwyr a rhanddeiliaid wrth greu a chynnal diwylliant o lesiant.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- Gradd neu gymhwyster Lefel 7 CIPD a phrofiad proffesiynol cyfatebol
- Aelodaeth siartredig o MCIPD neu'n gweithio tuag ato.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad strategol amlwg o Adnoddau Dynol o fewn sefydliad blaengar sy'n canolbwyntio ar bobl.
2. Profiad o yrru newid sefydliadol a thrawsnewidiol, llunio diwylliant, a galluogi perfformiad uchel drwy atebion arloesol i bobl.
3. Profiad profedig o hyfforddi a dylanwadu ar uwch arweinwyr, gan feithrin ymddiriedaeth a hygyrddedd ar bob lefel.
4. Y gallu i reoli perthnasoedd cymhleth â rhanddeiliaid, a chydbwysu blaenoriaethau â gofynion cystadleuol mewn amgylchedd cyflym.
5. Sgiliau rheoli prosiectau cryf, gyda'r gallu i gynllunio, blaenoriaethu a chyflawni canlyniadau.
6. Profiad o gymhwyso arferion gorau Adnoddau Dynol ar draws meysydd fel cynllunio'r gweithlu, adnoddau, rheoli talent, cynllunio olyniaeth a chysylltiadau gweithwyr.
7. Dealltwriaeth ragorol o gyfraith cyflogaeth a hyder wrth ymdrin ag amrywiaeth eang o faterion cysylltiadau gweithwyr a defnyddio barn gadarn.
8. Meddylfryd rhagweithiol, sy'n canolbwyntio ar atebion ac yn arloesol, yn gyfforddus yn llywio amwysedd a newid gan barhau i ganolbwyntio ar weithredu; yn arddangos awydd cryf i gwblhau aseiniadau a chyflawni canlyniadau trwy gynllunio a gweithredu, gan gynnwys eraill ar hyd y daith.
9. Yn dangos dyfalbarhad, creadigrwydd, gwydnwch, addasrwydd a dyfeisgarwch yn wyneb rhwystrau.
10. Sgiliau digidol rhagorol, gan gynnwys y gallu i defnyddio Microsoft Office a systemau AD yn hyderus.
11. Dull cynhwysol a chydweithredol, gan weithio gyda gonestrwydd, parch a thrugaredd.
12. Yn gyfforddus gyda data ac yn chwilfrydig am ddadansoddeg pobl. Y gallu i droi mewnwelediad yn weithredu a dylanwadu ar benderfyniadau sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
13. Sgiliau cyfathrebu a chyflwyno cryf, gyda'r gallu i ymgysylltu a dylanwadu.

Dymunol

1. Cymhwyster hyfforddi Lefel 5.
2. Bydd profiad o weithio o fewn sefydliad deallusol neu gymhleth yn fanteisiol, nid o reidrwydd mewn lleoliad Prifysgol.
3. Profiad o weithio gydag Undebau Llafur neu grwpiau cynrychioli gweithwyr eraill.

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 yr iaith Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, sicrhewch 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 ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.				
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, uniongyrchol 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 ei hun yn y Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
C2 - Meistrolaeth Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y 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.