



Teitl y Swydd: Partner Busnes AD Arweiniol

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Pobl

Gradd: 8A/B

HERA: HR101

### **Prif bwrpas y rôl**

Fel Partner Busnes AD Arweiniol, byddwch yn goruchwylio ac yn datblygu'r swyddogaeth Partneru Busnes AD, gan sicrhau gwasanaeth cyson ac effeithiol o ansawdd uchel ar draws y Brifysgol.

Byddwch yn rheoli ac yn datblygu tîm o Bartneriaid Busnes AD, gan eu galluogi i weithredu fel cynghorwyr strategol dibynadwy sy'n datblygu atebion yn rhagweithiol i heriau presennol a rhai sy'n dod i'r amlwg yn y gweithlu.

Gan weithredu ar lefel strategol, byddwch yn partneru ag uwch arweinwyr i lunio gallu sefydliadol, ysgogi trawsnewid, a darparu atebion cynaliadwy i bobl. Byddwch yn defnyddio mewnwelediad, meddwl beirniadol a barn broffesiynol i ddylanwadu ar wneud penderfyniadau a sicrhau cyd-fynd â blaenoriaethau strategol y Brifysgol.

### **Prif gyfrifoldebau a chyfraniadau**

1. Arwain, rheoli a datblygu tîm o Bartneriaid Busnes AD, gan osod blaenoriaethau ac amcanion clir a galluogi swyddogaeth HRBP galluog sy'n perfformio'n uchel.
2. Sicrhau dull Partneriaeth Busnes AD cyson ac o ansawdd uchel ar draws y Brifysgol, gan sicrhau aliniad ac effaith ar draws yr holl Ysgolion ac Unedau Gwasanaethau Proffesiynol.
3. Gweithredu fel cynghorydd dibynadwy i arweinwyr gweithredol, Deoniaid a Phrif Swyddogion/Cyfarwyddwyr, gan ddarparu mewnwelediad ac arweiniad strategol AD i gefnogi amcanion hirdymor.
4. Hyfforddi a dylanwadu ar arweinwyr i feithrin gallu, llunio penderfyniadau a gyrru perfformiad uchel ar draws y sefydliad.
5. Arwain a goruchwylio newid sefydliadol, mentrau trawsnewid, gan sicrhau gweithrediad effeithiol a chanlyniadau cynaliadwy.
6. Arwain a dylanwadu ar gynllunio strategol y gweithlu, gan ymgorffori'r defnydd o ddata a mewnwelediadau pobl i lywio gwneud penderfyniadau, nodi tueddiadau a mesur effaith.



7. Goruchwylio a chyfrannu at brosiectau strategol sy'n ymwneud â phobl, gan sicrhau aliniad, cysondeb a chyflawni canlyniadau effeithiol i'r Brifysgol.
8. Nodi heriau a chyfleoedd, gan gydweithio â chydweithwyr i ddylunio a gweithredu atebion a gwelliannau effeithiol i bobl.
9. Ysgogi ymgysylltiad a chydlyniad rhwng arferion pobl a diwylliant sefydliadol, gan hyrwyddo cynhwysiant a lles i greu'r amodau lle gall pobl ffynnu a pherfformio, er llwyddiant unigol a sefydliadol.
10. Cynnal goruchwyliaeth strategol o faterion cymhleth mewn cysylltiadau â gweithwyr, gan sicrhau dulliau cyson, teg a chydymffurfiol â'r gyfraith, a chefnogi diwylliant sy'n canolbwyntio ar ddatrys problemau.
11. Cyfrannu at ddatblygu a gwella polisïau, prosesau ac arferion Gwasanaethau Pobl yn barhaus, gan gryfhau integreiddio a darparu gwasanaeth di-dor o ansawdd uchel.



## **Manyleb person**

### **Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol**

- Cymhwyster CIPD Lefel 7, neu radd berthnasol (neu gyfatebol).
- Aelodaeth siartredig o MCIPD.

### **Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol**

1. Profiad sylweddol o weithredu ar lefel strategol uwch ym maes Adnoddau Dynol, gyda chyfrifoldeb am arwain a datblygu timau Adnoddau Dynol a chyflawni effaith sefydliadol drwy eraill.
2. Profiad amlwg o Bartneru Busnes AD strategol o fewn sefydliad blaengar sy'n canolbwyntio ar bobl.
3. Profiad blaenrol o arwain newid a thrawsnewid sefydliadol, llunio diwylliant a galluogi perfformiad uchel drwy atebion arloesol i bobl.
4. Hanes cryf o hyfforddi a dylanwadu ar uwch arweinwyr, meithrin ymddiriedaeth, hygrededd a pherthnasoedd gwaith effeithiol ar bob lefel, gyda'r gallu i lywio cymhlethdod, dylanwadu ar ganlyniadau a chydbwyso blaenoriaethau cystadleuol.
5. Gallu cryf i reoli prosiectau, gyda'r gallu i gynllunio, blaenoriaethu a chyflawni canlyniadau effeithiol.
6. Profiad helaeth o gymhwyso arferion gorau Adnoddau Dynol ar draws meysydd allweddol gan gynnwys cynllunio'r gweithlu, ailgynllunio sefydliadau, trawsnewid a chysylltiadau gweithwyr.
7. Gwybodaeth ragorol am gyfraith cyflogaeth, gyda barn gadarn a hyder wrth oruchwylio materion cymhleth sy'n ymwneud â chysylltiadau â gweithwyr.
8. Profiad o weithio o fewn sefydliad deallusol neu gymhleth a phrofiad o weithio gyda Undebau Llafur neu grwpiau cynrychioli gweithwyr eraill.
9. Gallu digidol cryf, gan gynnwys defnydd effeithiol o systemau AD ac offer Microsoft Office.
10. Meddylfryd sy'n seiliedig ar ddata, gyda'r gallu i ddehongli mewnwelediadau pobl a dylanwadu ar benderfyniadau sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
11. Sgiliau cyfathrebu a chyflwyno rhagorol, gyda'r gallu i ymgysylltu, herio a dylanwadu ar ystod eang o randdeiliaid.

### **Dymunol**

1. Cymhwyster ffurfiol mewn rheoli prosiectau ystwyth.
2. Cymhwyster hyfforddi ffurfiol.



## 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 Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
<b>A1 – Dechreuwr</b> Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.				
<b>A2 - Defnyddiwr sylfaenol</b> Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredin a syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
<b>B1 - Defnyddiwr canolradd</b> Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
<b>B2 - Defnyddiwr canolradd uwch</b> Yn gallu mynegi fy hun yn y Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
<b>C1 - Defnyddiwr rhugl</b> Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
<b>C2 - Meistrolaeth</b> 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 bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.