

Disgrifiad Swydd

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Corfforaethol Datblygu Sefydliadol

Teitl Swydd:	Partner Busnes Adnoddau Dynol	Gradd:	Graddfa 7
Rhif Swydd:	BG00114, BG00116 BG00117, BG07435	Oriau:	37 yr wythnos
Gweithle:	Gweithiwr Ystwyth	Datgeliad:	Estynedig
Cyswllt:	Uwch Bartner Busnes Adnoddau Dynol		

5. Hyfforddi, cefnogi, mentora a herio rheolwyr ar weithredu polisiau ac arferion Adnoddau Dynol ac ar ystod eang o faterion cysylltiedig â chyflogaeth, hyrwyddo arfer gorau ac annog mwy o berchnogaeth. Bydd hyn yn cynnwys darparu cyngor ac arweiniad proffesiynol ar faterion cymhleth a sensitif a phenderfynu ar y cyd ar y llwybr gweithredu gorau i drin yr amgylchiadau unigol hynny er mwyn lleihau risg ac agoredrwydd ariannol gwasanaethau.
6. Cefnogi diwylliant rheoli perfformiad o fewn gwasanaethau yn cynnwys gwaith achosïau perthnasol.
7. Cynghori ar reoli presenoldeb, yn cynnwys presenoldeb priodol mewn cyfarfodydd salwch, cyngor ar adroddiadau meddygol, ymddeol ar sail afiechyd ac adleoli.
8. Bod yn gyfrifol am ddarparu cyngor a chefnogaeth yng nghyswllt achosion ymddeol a dileu swyddi.
9. Cefnogi trefniadau recriwtio a phenodi i sicrhau gwasanaeth effeithi
10. Darparu gwasanaeth ymgynghori a dehongli rhagweithiol i reolwyr a chyflogeion ar ystod eang o faterion cysylltiedig â chyflogaeth. Bydd hyn yn cynnwys gweithredu telerau ac amodau perthnasol o gyflogaeth a hefyd newidiadau oherwydd deddfwriaeth a chytundebau cenedlaethol a lleol.
11. Cynorthwyo gydag ymchwilio, datblygu a gweithredu prosiectau strategol allweddol a chyfrannu at, a lle mae angen penodol am hynny, arwain ar ffurfio polisiau i gyrraedd gofynion deddfwriaethol ac amcanion sefydliadol, mewn ymgynghoriad gyda llafur.
12. Cefnogi cynnal cysylltiadau cadarnhaol gyda gweithwyr a chefnogi ymgynghoriadau a pholisiau a phrotocolau a gytunwyd.
13. Cefnogi a chynghori ar aiddylunio sefydliadol/gwasanaeth yn cynnwys gweithredu cynllun gwerthuso swyddi yr Awdurdod.
14. Cyfrannu at, a lle mae angen penodol, ddylunio, ddarparu neu gomisiynu sesiynau gwybodaeth/hyfforddiant ar faterion perthnasol yn ymwneud â pholisi ac ymarfer Adnoddau Dynol.
15. Cyfrannu at welliannau wrth weinyddu a rheoli gwaith papur cysylltiedig â chyflogaeth yn cynnwys contractau cyflogaeth ac yn y blaen.
16. Sicrhau fod systemau effeithiol yn eu lle ar gyfer casglu data perfformiad ac i adolygu arferion gwaith a pherfformiad yn barhaus gan sicrhau darpariaeth gwasanaeth mwyaf effeithiol ac effeithlon.
17. Cydlynu gydag asiantaethau allanol perthnasol a swyddogion yr Awdurdod wrth gyflawni

21. datblygiadau mewn deddfwriaeth chyflogaeth a llywodraeth leol/sectorau cysylltiedig a chynllunio a chyflenwi ymatebion priodol.
22. Sicrhau cyfrinachedd a chydymffurfiaeth gyda phob cod ymarfer perthnasol yn cynnwys diogelu data a mynediad i wybodaeth yn cynnwys cofnodion meddygol.
23. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
24. Sicrhau ymarfer gwrthwahananiaethol a hyrwyddo cynhwysiant ac amrywiaeth yn y gweithle.
25. iol ac ateb newidiadau mewn gofynion gwasanaeth a llanw yn absenoldeb cydweithwyr ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd y Pennaeth Datblygu Sefydliadol.

1. Cymwysterau a phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol

Dull Aseu

Ffurflen
Gais

Cyfweliad

Arall

3. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 ym mhob lefel sgiliau yn y Gymraeg).	Dymunol				

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Siarad/Gwranddo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw				
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau Ad				

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad