



## Disgrifiad Swydd

### Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Corfforaethol Datblygu Sefydliadol

<b>Teitl Swydd:</b>	<b>Partner Busnes Adnoddau Dynol (Ysgolion)</b>	<b>Gradd:</b>	<b>Graddfa 7</b>
<b>Rhif Swydd:</b>	<b>BG00115, BG08707</b>	<b>Oriau Gwaith:</b>	<b>37 yr wythnos</b>
<b>Gweithle:</b>	<b>Gweithiwr Ystwyth</b>	<b>Datgeliad:</b>	<b>Estynedig</b>
<b>Cyswllt:</b>	<b>Uwch Bartner Busnes Adnoddau Dynol</b>	<b>Diweddarwyd:</b>	<b>Mai 2023</b>

**Cyfyngiad gwleidyddol**  Na  Oes \*

\* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd hon o fewn darpariethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

### Prif Ddiben y Swydd

Darparu gwasanaeth Adnoddau Dynol gyda ffocws ar y cwsmer gan sicrhau cyflwyno'r Strategaeth Gweithlu ac amcanion sefydliadol yn effeithiol.

Gan weithio fel rhan o dîm effeithiol byddwch yn rhoi cyngor a chefnogaeth ar draws yr ystod llawn o weithgaredd Adnoddau Dynol gan sicrhau ei fod yn gydnaws gyda chyfeiriad strategol y Cyngor ac yn hyrwyddo diwylliant sefydliadol perfformiad uchel.

Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu prosiectau strategol Adnoddau Dynol a pholisïau yn gydnaws gydag anghenion allweddol darpariaeth gwasanaeth ac amcanion corfforaethol a'r gyfarwyddiaeth.

**Atebol i:** Uwch Bartner Busnes Adnoddau Dynol

**Atebol am:** Neb yn adrodd yn uniongyrchol ond trosolwg dydd i ddydd ar waith y Swyddog Cymorth Adnoddau Dynol.

### Prif Gyfrifoldebau

- Gweithio'n agos gyda chyrrff llywodraethu, rheolwyr addysg a phenaethiaid ysgolion i sicrhau y caiff y Strategaeth Gweithlu a'r polisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol cysylltiedig eu gweithredu'n effeithiol.
- Cefnogi a dylanwadu ar ddealltwriaeth rheolwyr addysg a phenaethiaid ysgol o'r Strategaeth Gweithlu a'i chyfraniad tuag at wella darpariaeth gwasanaeth rheng flaen.
- Galluogi a chefnogi trawsnewid gwasanaeth drwy ddefnyddio ymyriadau Datblygu Sefydliadol effeithiol a strategaethau rheoli Adnoddau Dynol effeithiol.
- Rhoi cefnogaeth a chynngor proffesiynol yng nghyswllt rheoli anghydfodau ac achosion disgyblaeth a chwynion gan gyfeirio at bolisïau perthnasol, cyfraith cyflogaeth a, lle bo angen, brotocolau amddiffyn plant.
- Hyfforddi, cefnogi, mentora a heria rheolwyr addysg a phenaethiaid ysgol ar weithredu polisïau 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 ysgolion a'r Gwasanaeth Addysg yn cynnwys gwaith achos cysylltiedig â galluedd a chynghori a llywio rheolwyr addysg a phenaethiaid ysgol drwy'r polisiau 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 effeithiol ac sy'n gwella a gweithredu fel cynrychiolydd Datblygu Sefydliadol mewn cyfarfodydd recriwtio penaethiaid a dirprwy benaethiaid ysgolion, fel sy'n briodol.
10. Darparu gwasanaeth ymgynghori a dehongli rhagweithiol i reolwyr addysg, penaethiaid ysgol, gweithwyr seiliedig mewn ysgolion a llywodraethwyr 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'r undebau llafur.
12. Cefnogi cynnal cysylltiadau cadarnhaol gyda gweithwyr a chefnogi ymgynghoriadau a thrafodaethau ffurfiol gyda gweithwyr, eu cynrychiolwyr a'u hundebau llafur, yn unol â pholisiau a phrotocolau a gytunwyd.
13. Cefnogi a chynghori ar ailddylunio 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 effeithol 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 dyletswyddau'r swydd a chynrychioli Pennaeth Datblygu Sefydliadol mewn gweithgorau corfforaethol ac adrannol, fforymau mewnol ac allanol a chyfarfodydd fel a phan fo angen.
18. Delio gydag ymholiadau gan weithwyr, aelodau'r cyhoedd, undebau llafur ac adrannau eraill.
19. Gweithio yn agos gyda'r tîm Trafodion/Cyflogres i ddarparu gwasanaeth llyfn gan sicrhau y caiff gwaith ei gwblhau yn gywir ac effeithol.
20. Adolygu arferion a phrosesau gwaith yn barhaus gan wneud newidiadau i wella darpariaeth y gwasanaeth Adnoddau Dynol.

21. Cadw'n gydwastad gydag arfer gorau mewn Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol, 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. Gweithio'n hyblyg ar draws y gwasanaeth i sicrhau y caiff y rhaglen waith a gytunwyd ei darparu'n effeithiol ac ateb newidiadau mewn gofynion gwasanaeth a llanw yn absenoldeb cydweithwyr ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd y Pennaeth Datblygu Sefydliadol.

# Manyleb Person

## 1. Cymwysterau a phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Aseu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Meddu ar gymhwyster CIPD Lefel 5 a yn gweithio tuag at/ymroddedig i Lefel 7 neu gyfwerth.	Hanfodol	✓			
Meddu ar gymhwyster CIPD Lefel 5 neu gyfwerth.	Dymunol	✓			
Profiad amlwg mewn Adnoddau Dynol, gan weithio gyda rheolwyr i sicrhau rheoli Adnoddau Dynol yn effeithiol a gallu i arddangos gwybodaeth waith o bolisiâu a gweithdrefnau Adnoddau Dynol i gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recriwtio a dethol</li> <li>• Rheoli presenoldeb</li> <li>• Datrys anghydfod yn cynnwys achosion disgyblaeth/cwynion</li> <li>• Gweithdrefnau terfynu</li> </ul>	Hanfodol	✓	✓	Prawf	✓
Profiad amlwg mewn darparu cyngor Adnoddau Dynol i ysgolion a rheoli materion Adnoddau Dynol o fewn amgylchedd gwasanaeth Addysg	Dymunol	✓			
Profiad o ysgrifennu adroddiadau, datblygu a gweithredu polisi	Dymunol		✓		✓
Profiad o reoli newid	Dymunol		✓		✓
Gwybodaeth/Sgiliau					
Gwybodaeth o ddeddfwriaeth cyflogaeth a'i gweithrediad.	Hanfodol		✓		✓
Ymagwedd drefnus at waith, blaenoriaethu tasgau'n effeithiol ac ateb amserlenni yn gyson er mwyn darparu gwasanaeth rhagorol	Hanfodol		✓		✓
Datblygu, trefnu, paratoi a chyflwyno hyfforddiant Adnoddau Dynol	Dymunol	✓	✓		✓
Hyddysg gyda chyfrifiaduron gyda phrofiad o Microsoft Office	Hanfodol	✓			✓
Sgiliau dadansoddi a threfnu wedi eu datblygu yn dda	Hanfodol		✓		✓
Gwybodaeth a dealltwriaeth o fframweithiau a phrosesau gwerthuso swyddi fel y maent yn weithredol mewn ysgolion	Dymunol		✓		✓
Y gallu i gyfryngu mewn sefyllfaoedd anodd	Dymunol		✓		✓
Y gallu i weithio'n dda fel rhan o dîm a ffurfio perthynas waith gref gyda chydweithwyr	Hanfodol		✓		✓
Y gallu i ddefnyddio eich cymhelliant eich hun i ddatrys materion a gwneud penderfyniadau amserol a phriodol o fewn cwrmpas y swydd	Hanfodol		✓		✓

## 2. Gofynion Arbennig

	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Yr angen i fod yn hyblyg gydag oriau gwaith i ddiwallu anghenion y Gwasanaeth.	Hanfodol		✓		
Trwydded yrru lawn a mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion waith.	Hanfodol	✓			

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, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
<b>Cyflenwi'r Gwasanaeth</b>	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau				✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen				✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl				✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw				✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill			✓	

#### Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad	
<b>Gwella a Newid</b>	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau		✓		✓	
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella		✓		✓	
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well			✓		✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun			✓		✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol					✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Darparu Gwasanaethau Rhagorol i Gwsmeriaid</b>	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid		✓		✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent				✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod				✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampI i gydweithwyr				✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Gwaith Tîm</b>	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau		✓		✓
	Gofyn am help pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill				✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall				✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd				
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill				
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen				
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill				
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa				