



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

RHEOLWR ADNODDAU DYNOL

Adran	Pobl a Diwylliant
Tîm	Adnoddau Dynol
Yn atebol i	Cyfarwyddwr Pobl a Diwylliant
Yn gyfrifol am	Cydlynnydd Adnoddau Dynol
Lleoliad y swydd	Dinbych neu Penygroes / Gweithio o gartref

DIBEN Y SWYDD

- Datblygu y strategaethau pobl a'r prosesau sydd eu hangen i alluogi Grŵp Cynefin allu cyrraedd ei hamcanion corfforaethol
- Goruchwilio holl brosesau ac ymarferion adnoddau dynol Grŵp Cynefin
- Arwain a rheoli y Tîm Adnoddau Dynol

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD

1. Cyfrifoldeb dros ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol broffesiynol ac effeithiol ar draws Grŵp Cynefin
2. Darparu arweiniad strategol i'r Tîm Arweinyddiaeth ar faterion Adnoddau Dynol
3. Datblygu a gweithredu strategaethau pobl sydd yn gyson efo strategaethau ac amcanion corfforaethol Grŵp Cynefin
4. Yn gyfrifol am ddatblygu a monitro systemau, polisïau a chanllawiau adnoddau dynol cyson ar draws Grŵp Cynefin
5. Sicrhau bod data a gwybodaeth yn cael ei uwchraddio'n gywir bob mis ar draws ein systemau Adnoddau Dynol.
6. Cefnogi anghenion busnes cyfredol Grŵp Cynefin ac anghenion y dyfodol drwy ddatblygu, cynnwys, ysgogi a chadw pobl
7. Cefnogi'r Cyfarwyddwyr i ddarparu arweiniad i'r Tîm Arweinyddiaeth ar faterion Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a chadeirio y Grŵp mewnol. Hybu Cydraddoldeb ac Amrywiaeth ar draws Grŵp Cynefin a sicrhau cydymffurfiaeth efo deddfwriaeth berthnasol.
8. Datblygu'r Tîm Rheolwyr i hwyluso'r berthynas rhwng y rheolwyr a gweddill y staff drwy ymateb i ofynion, cwynion a materion eraill yn ffurfiol a sicrhau proses cyfathrebu effeithiol
9. Hwyluso'r berthynas rhwng Grŵp Cynefin a'r staff a'r berthynas rhwng Grŵp Cynefin a'r Undeb drwy sicrhau proses cyfathrebu effeithiol
10. Rheoli y broses recriwtio a dewis mewn modd cyson a theg yn unol a gofynion y ddeddf gydraddoldeb 2010
11. Goruchwyllo a rheoli system arfarnu perfformiad staff Grŵp Cynefin sydd yn sicrhau perfformiad uchel
12. Cynnal y cynllun tâl a'r rhaglen buddion staff
13. Cefnogi'r Rheolwr Dysgu a Datblygu i ddatblygu a gweithredu cynllun hyfforddiant a datblygiad blynyddol sydd wedi ei selio ar adborth o'r broses arfarnu perfformiad staff
14. Adrodd i reolwyr a darparu cefnogaeth / gwybodaeth i'w galluogi i wneud penderfyniadau

15.	Sicrhau cydymffurfiaeth cyfreithiol
16.	Arwain ar y strategaeth llesiant trwy ysbrydoli amgylchedd gwaith modern ac ystwyth trwy wella ein gallu i addasu a'n hyblygrwydd fel gweithlu i ddyrchafu cyfleoedd gwaith amlochrog, cydweithredol ar draws y grŵp drwy adolygu ein harferion gwaith, ein hymddygiadau, a'n telerau ac amodau

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL	
Rheoli	• Rheoli'r swyddi atebol yn uniongyrchol • Sicrhau bod gwaith y Tîm yn cael ei gyflwyno i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllideb • Rheoli, datblygu a mentora'r staff o fewn y Tîm • Adnabod a gweithredu'n briodol mewn achosion o dan-berfformio
Cyflawni Gwasanaeth	• Cyflawni'r gwaith i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllidebau. • Ymateb i gwsmeriaid mewnol ac allanol yn ddi-oed ac yn broffesiynol. • Darparu cyngor a chefnogaeth i gyd-weithwyr/cwsmeriaid • Cyflwyno adroddiadau rheolaidd o fewn cyfrifoldebau'r swydd. • Cydymffurfio gyda phob polisi ac unrhyw ddeddfwriaeth perthnasol.
Perfformiad	• Rheoli'r Tîm i gyflawni yn unol â Safonau Perfformiad Allweddol • Monitro perfformiad y Tîm, adnabod, ymyrryd a gweithredu fel sydd angen • Cyflwyno adroddiadau perfformiad adnoddau dynol i'r rheolwyr a'r Bwrdd Rheoli
Polisiau a Phrosesau	• Gweithio yn unol â holl bolisïau a phrosesau Grŵp Cynefin • Sicrhau bod polisïau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da • Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisïau a chefnogi gwelliant parhaus
Ariannol a Chyllidebol	• Rheoli a monitro cyllidebau adnoddau dynol yn effeithiol • Gweithio i gynyddu gwerth am arian, gwella effeithlonrwydd a gostwng costau Grŵp Cynefin
Arall	• Cynrychioli Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur • Ymateb i a rheoli argyfwng / a neu amgylchiadau argyfyngus • Ymrwymiad i gyfranogi tenantiaid ym mhob agwedd o'r gwaith

Nid yw'r Disgrifiad Swydd uchod yn rhestr holl gynhwysfawr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

Bydd gofyn i ymgymryd â dyletswyddau eraill o fewn graddfa'r swydd o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth â'r Cyfarwyddwr.

Adolygir y disgrifiad swydd yn rheolaidd ac yn unol â gofynion y gwasanaeth.

Caiff unrhyw newid a fwriedir ei drafod gyda deilydd y swydd.

CYFRIFOLDEBAU PERSONOL

Gweithredu yn unol â gwerthoedd Grŵp Cynefin:-

Tryloyw

Rydyn ni'n agored, yn glir, a bob amser yn gweithredu gyda gonestrwydd

Cynhwysol

Rydyn ni'n meithrin amgylchedd lle mae pob unigolyn yn teimlo ei fod yn cael ei werthfawrogi, ei barchu a'i gefnogi

Blaengar

Rydyn ni'n ddeinamig, yn wydn, a byddwn yn cwrdd â heriau a chyfleoedd y dyfodol yn hyderus

Sicrhau cyfrinachedd, diogelwch a chywirdeb data
Hyrwyddo a gweithredu yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch
Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd o'r gwaith

Disgwylir bod pob aelod staff o fewn Grŵp Cynefin yn gweithredu o fewn ein Fframwaith Cymwyseddau, sef ymddygiadau neu sgiliau sy 'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

- Cyfathrebu Effeithiol
- Gweithio fel Tîm
- Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon
- Rhagoriaeth Cwsmer
- Gwelliant Parhaus

PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD

Mewnol

Tim Arweinyddiaeth, rheolwyr, staff eraill, Cynrychiolwyr Undeb a'r Bwrdd Rheoli

Allanol

Ymgeiswyr am swyddi, Rheolwyr Adnoddau Dynol mewn sefydliadau eraill, ymgynghorwyr a chyfreithwyr yn y maes adnoddau dynol

AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL

- Gwaith wrth ddesg mewn swyddfa / gartref.
- Cyfarfodydd yn swyddfeydd y Grŵp.
- Cyfarfodydd / fforymau / cynadleddau allanol.
- Orlau swyddfa safonol gan gynnwys oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau swyddfa

**MANYLEB PERSON
RHEOLWR ADNODDAU DYNOL**

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

Gradd Baglor mewn Adnoddau Dynol, DaD, Datblygu Sefydliadol neu faes cysylltiedig
Gradd Meistr neu ardystiad DaD / HR
CIPD Lefel 5, gan weithio tuag at Lefel 7

Profiad Proffesiynol:

Profiad o fod yn gweithio fel Rheolwr Adnoddau Dynol effeithiol ar lefel strategol

Gwybodaeth a Sgiliau:

Gwybodaeth o systemau adnoddau dynol a chronfeydd data
Y gallu i ddatblygu a gweithredu strategaethau
Sgiliau gwrandio, negydu a chyflwyno rhagorol
Hyderus i adeiladu a rheoli perthynas rhyngbersonol ar bob lefel
Gwybodaeth sylweddol o gyfraith cyflogaeth ac ymarferion da yn y maes adnoddau dynol.
Yn medru arwain a gweithio'n dda fel rhan o dîm
Yn meddu ar sgiliau cryf i ddatrys problemau
Yn medru defnyddio Technoleg Gwybodaeth i gyflawni'r gwaith

Trwydded yrru gyfredol lawn

Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:

Gwrandio

Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith, yn y ddwy iaith rhwng siaradwyr rhugl.

Darllen

Yn gallu deall deunydd cyffredin, a deunydd technegol gyda geiriadur, yn y ddwy iaith.

Siarad

Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol yn y ddwy iaith.

Ysgrifennu

Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol, yn y ddwy iaith.

Arwain a Rheoli

Sgiliau arwain rhagorol
Yn medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau
Profiad o reoli staff
Profiad o arwain Tîm

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau RHEOLWR ADNODDAU DYNOL

Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Band G, Pwynt 1-5 £44,288- £49,848 Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
Gwyliau	30 diwrnod y flwyddyn ynghyd â'r gwyliau banc statudol a'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd
Teithio	Defnyddiwr car achlysurol
Pensiwn	Mae Grŵp Cynefin yn cynnig darpariaeth pensiwn trwy Gynllun Social Housing Pension Scheme (SHPS)
Cyfnod prawf	6 mis
Oriau gweithio a threfniant gwaith	35 awr yr wythnos Llun - Gwener Gweithredir cynllun fflecsi
Tâl salwch	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol.
Absenoldebau Arbennig	5 diwrnod pro rata gyda thâl mewn unrhyw gyfnod o 12 mis i ofalu am ddibynyddion penodol 2 diwrnod pro rata gyda thâl i briodi, i symud tŷ, i ysgaru. Amser credyd rhesymol ar gyfer apwyntiadau meddygol. Hyd at 10 diwrnod pro rata gyda thâl ar achlysur o brofedigaeth. Hyd at 3 mis pro rata gyda thâl i ofalu am berthynas agos gydag afiechyd terfynol.
Buddiannau ffordd o fyw	Mynediad i'n cynllun lles Cyfleusterau gweithio hyblyg a'r gallu i weithio o bell/ gweithio gartref os yn addas.
Datblygiad Personol	Os oes gennych gymwysterau proffesiynol a'ch bod yn talu ffioedd proffesiynol blyneddol i'ch corff aelodaeth, byddwn yn talu un o'r rhain bob blwyddyn i'ch helpu i aros yn gysylltiedig a'r wybodaeth a'r addysg ddiweddaraf gan eich corff proffesiynol. Rydyn ni hefyd eisiau i'n holl gydweithwyr fwynhau buddion dysgu gydol oes, felly os ydych chi'n gweithio gyda ni

	byddwn ni'n buddsoddi ynoch chi fel hyn hefyd!
Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)	Gwiriad Sylfaenol