



Grŵp Cynefin

Mwy na thai • More than housing

GRŴP CYNEFIN

DISGRIFIAD SWYDD

UWCH SWYDDOG ADNODDAU DYNOL

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

DIBEN Y SWYDD

- Darparu gwasanaeth adnoddau dynol effeithiol drwy roi cyngor a chefnogaeth i'r rheolwyr a'r staff.
- Cynorthwyo'r Rheolwr a'r Cydlynnydd i roi cyngor ac arweiniad i'r Tîm Arweinyddiaeth a rheolwyr eraill ar strategaethau a materion adnoddau dynol, fel y gall y grŵp gyflawni ei nodau a'i amcanion.
- Cefnogi'r Rheolwr a'r Cydlynnydd yn rhagweithiol i sicrhau bod y grŵp yn cydymffurfio a deddfau cyflogaeth ac annog ymarfer da.
- Arwain ar holl brosesau adnoddau dynol Grŵp Cynefin.

CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD

1. Rhoi cyngor a chymorth i reolwyr a chydweithio gyda hwynt (gan gynnwys gweithredu ar adegau) i hwyluso gwneud penderfyniadau ar faterion adnoddau dynol megis:
 - Gwerthuso swyddi
 - Proses recriwtio
 - Termau ac amodau cyflogaeth
 - Rheoli absenoldebau
 - Ad-drefnu
 - Ymddygiad staff
 - Achosion disgyblu a chwynion
2. Cynorthwyo y Rheolwr i hyfforddi a datblygu y rheolwyr fel eu bod yn fwy cymwys a hyderus fel rheolwyr pobl.
3. Darparu gwybodaeth a chynghori'r staff am eu hawliau cyflogaeth a'r prosesau sydd wedi eu cytuno.
4. Arwain ar brosesau megis:
 - Recriwtio
 - Gwirio Troseddau
 - Anwytho
 - Cyfnod Prawf
 - Rheoli absenoldebau
 - Terfynu cyflogaeth
 - Casglu ystadegau perfformiad
 - Cyfleoedd profiad gwaith
 - Paratoi cytundebau cyflogaeth ac addasu prif delerau cyflogaeth unigolion pan yn berthnasol
5. Cynorthwyo'r Rheolwr i sicrhau fod gan y grŵp bolisiau cyflogaeth cyfredol sydd yn cydymffurfio â deddfwriaeth ac sydd yn annog ymarferion da. Hyn i gynnwys cynorthwyo'r Rheolwr i ddrafftio polisiau priodol cyn ymgynghori efo'r Tîm Arweinyddiaeth a'r staff.
6. Cynorthwyo i fonitro cyllidebau perthnasol gan adrodd i'r Rheolwr yn rheolaidd. Cymeradwyo archebion yn unol a'r atodlen awdurdodi gwariant. Cyllidebau i gynnwys:
 - Recriwtio
 - Hyfforddiant
 - Cynadleddau
7. Ysgogi gweithdrefnau er mwyn gwella perfformiad unigolion a'r grŵp yn ei gyfanrwydd.
8. Rheoli, cefnogi a datblygu y Swyddog Adnoddau Dynol.

9. Parchu a sicrhau cyfrinachedd ym mhob agwedd o'r swyddogaethau.
10. Cynorthwyo y Rheolwr i sicrhau darpariaeth gwasanaeth adnoddau dynol effeithiol, cyson a phroffesiynol (i'r cwsmer mewnol ac allanol) drwy gydweithio, dirprwyo a rhannu'r llwyth gwaith yn briodol.

CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL

Rheoli	- Rheoli'r swyddi atebol yn uniongyrchol - Cwblhau adolygiadau ar amser gan adnabod anghenion datblygiad a hyfforddiant - Rheoli perfformiad yr unigolyn gan weithredu'n briodol mewn achosion o danberfformio ond hefyd cydnabod perfformiad da.
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	- Cyflawni gwaith yn unol â Safonau Perfformiad Allweddol - Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a'i Is-Gwmnïau a chefnogi datblygiad sefydliad sy'n perfformio i safon uchel. - Gweithio gyda'r Rheolwr i fonitro perfformiad y Tîm gan adnabod, ymyrryd a gweithredu fel sydd angen.
Polisiau a Phrosesau	- Gweithio yn unol â holl bolisiau a phrosesau Grŵp Cynefin a'i Is-Gwmnïau - Sicrhau bod polisiau a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da - Cefnogi unrhyw adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiau i gefnogi gwelliant parhaus
Ariannol a Chyllidebol	Cyfrannu i reoli cyllidebau'n effeithiol
Arall	- Cynrychioli Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur. - 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 Rheolwr.

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

Tîm Arweinyddiaeth a rheolwyr eraill, Staff, Cynrychiolwyr yr Undeb.

Allanol

Ymgeiswyr am Swyddi, Cyflogwyr Eraill, Darparwyr Gwasanaeth e.e. hyfforddiant, recriwio, hysbysebu, cyfreithiol, cwnsela , iechyd galwedigaethol , Ymgynghorwyr

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
UWCH SWYDDOG ADNODDAU DYNOL**

Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

Addysg a Chymwysterau:

Lefel A neu gymhwyster cyfatebol
CIPD Lefel 5

Profiad Proffesiynol:

Profiad helaeth o'r maes adnoddau dynol
Profiad o ddarparu cyngor a chefnogaeth
Profiad o ddangos empathi a sensifrwydd yn ôl yr angen
Profiad o reoli staff
Profiad o barchu a sicrhau cyfrinachedd
Profiad o reoli cyllidebau

Gwybodaeth a Sgiliau:

Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r maes adnoddau dynol
Yn medru 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 ddymunol)

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

Gwranddo

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

Yn medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau
Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau cwsmer rhagorol
Yn meddu ar arddull i weithio ar y cyd

Crynodeb o'r Telerau ac Amodau UWCH SWYDDOG ADNODDAU DYNOL	
Math o gytundeb	Parhaol
Cyflog	Band E Pwynt 1 – 5 £32,957 - £37,093 Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
Gwyliau	30 diwrnod y flwyddyn pro rata 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 blynyddol 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

