Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Adnoddau Dynol
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	2411CE
Gradd:	8
Cyfadran:	Corfforaethol ac Adfywio
Adran:	Gwasanaethau Pobl
Is-adran:	Adnoddau Dynol
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Prif Swyddog Adnoddau Dynol

DIBEN Y SWYDD

Diben y rôl yw cyfrannu at ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol (AD) y Cyngor yn effeithiol gan roi cyngor, arweiniad a chymorth amserol i reolwyr, penaethiaid a chyflogeion ar ystod o faterion rheoli pobl. Mae hyn yn cynnwys disgyblu, cwynion cyflogaeth, rheoli presenoldeb, termau ac amodau cyflogaeth, datblygu polisïau a gweithdrefnau AD, cynghori ar dechnegau recriwtio a dethol priodol, ailstrwythuro, darparu gwybodaeth rheoli a datblygu a darparu hyfforddiant yn ymwneud ag AD.

Mae'r rôl yn golygu wynebu cwsmeriaid a bydd swyddogion AD yn gweithio gyda rheolwyr ar amrywiaeth o lefelau ar draws y Cyngor gan gynnwys cyfarwyddwyr, penaethiaid gwasanaethau ac ysgolion, cyflogeion, aelodau etholedig, aelodau o gyrff llywodraethol ac undebau llafur.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Cynorthwyo a chefnogi'r gwasanaeth AD yn rhagweithiol wrth ddatblygu a darparu gwasanaeth AD o safon.

Rhoi cyngor i reolwyr/penaethiaid/cyrff llywodraethol ar faterion AD, gan gynnwys disgyblu, cwynion cyflogaeth, rheoli presenoldeb, cysylltiadau cyflogeion, dileu swyddi, ailstrwythuro, proses gwerthuso swyddi, hyfforddiant, cynllunio'r gweithlu a pholisïau a gweithdrefnau.

Darparu cyngor, arweiniad a chymorth proffesiynol o ddydd i ddydd i reolwyr, penaethiaid, cyrff llywodraethol a chyflogeion mewn perthynas â thelerau ac amodau gwasanaeth, gweithredu polisïau, gweithdrefnau a phrosesau AD a materion cysylltiedig.

Darparu gwybodaeth reoli ar gyfer cwsmeriaid mewnol ac asiantaethau allanol.

Ymgymryd ag a, lle bo'n briodol, arwain ar waith prosiect yn gymesur â lefel y swydd gan gynnwys cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau AD yn ogystal ag arferion a gweithdrefnau i wella effeithlonrwydd a darpariaeth y gwasanaeth.

Bod yn rheolwr llinell i gynorthwywyr AD, goruchwylio llwythi gwaith a darparu cyngor ac arweiniad.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Darparu cyngor a chymorth i reolwyr/penaethiaid/cyrff llywodraethol wrth reoli materion cysylltiadau gweithwyr yn rhagweithiol, lle bydd rhai ohonyn nhw'n ddadleuol a/neu'n gymhleth, gan roi sylw i bolisïau'r Cyngor a deddfwriaeth gyflogaeth berthnasol bob amser.

Delio'n sensitif â sefyllfaoedd i gynorthwyo rheolwyr/penaethiaid/cyrff llywodraethol i gyflawni canlyniadau perthnasol a phriodol.

Rhoi cyngor a chymorth i reolwyr/penaethiaid/cyrff llywodraethol, gan gynnal ymchwiliadau a chyfarfodydd ffurfiol yn unol ag unrhyw un o bolisïau a gweithdrefnau'r Cyngor sy'n gysylltiedig â chyflogaeth.

Cynghori rheolwyr/penaethiaid ar faterion diogelu sy'n gysylltiedig ag AD yn ôl yr angen.

Mynychu cyfarfodydd strategaeth broffesiynol yn ôl y galw, i ddarparu cyngor AD yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor sy'n gysylltiedig â chyflogaeth.

Sicrhau bod y gwaith papur a dogfennaeth briodol yn cael eu cadw, eu harbed a'u glanhau ar y system ffeilio berthnasol, e.e. Idox.

Cysylltu â chynrychiolwyr undebau llafur mewn perthynas ag ystod eang o faterion sy'n gysylltiedig ag AD a chyflogaeth.

Mynychu cyfarfodydd ffurfiol ac anffurfiol yn ôl yr angen, gan gynnwys cyfarfodydd y corff llywodraethol, a all ddigwydd y tu allan i oriau swyddfa.

Datblygu a chyfathrebu, fel y bo'n briodol, nodiadau arwain ar faterion allweddol sy'n berthnasol i'r gwasanaeth.

Datblygu, darparu a gwerthuso rhaglenni hyfforddi sy'n gysylltiedig ag AD yn ôl yr angen.

Adolygu, monitro a chynnal gwybodaeth sy'n ymwneud â strwythurau awdurdodedig.

Rhoi cymorth i'r swyddogaeth AD wrth gynnal ITrent (neu ei olynydd) fel ffynhonnell ac adnodd data canolog.

Cynorthwyo gyda materion sy'n ymwneud ag ymarferion cysoni, cyflog cyfartal a gwerthuso swyddi gan gynnwys gwerthusiadau, disgrifiadau swyddi, a chynhyrchu'r ddogfennaeth gysylltiedig.

Cynghori a rhoi cymorth i reolwyr/penaethiaid/cyrff llywodraethol ynghylch ailstrwythuro ac ad-drefnu.

Bod yn rheolwr llinell i gynorthwywyr AD sy'n golygu goruchwylio llwythi gwaith, darparu hyfforddiant a mentora, ymgymryd â thrafodaethau un i un, Adolygiadau Datblygu Perfformiad, a darparu cyngor ac arweiniad.

Cymryd rhan mewn prosiectau corfforaethol a strategaethol AD er mwyn datblygu'r gwasanaeth ymhellach wrth sicrhau cydymffurfiaeth â'r arfer gorau.

Ymgymryd ag a, lle bo'n briodol, arwain ar waith prosiect yn gymesur a lefel y swydd gan gynnwys cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau yn ogystal ag arferion a gweithdrefnau i wella effeithlonrwydd a darpariaeth y gwasanaeth.

Casglu a chyd-drefnu gwybodaeth gan gynnwys ymgynghori ag unrhyw drydydd parti a drafftio unrhyw adroddiadau pwyllgor priodol.

Cyflenwi mewn cyfarfodydd ar gyfer uwch swyddogion yn ôl yr angen.

Sicrhau bod gwybodaeth o ddatblygiadau ym maes rheoli AD yn cael eu diweddaru.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Cyswllt ag aelodau etholedig y Cyngor, aelodau cyrff llywodraethu, penaethiaid ac ystod lawn o swyddogion awdurdod lleol, cynrychiolwyr undebau llafur a sefydliadau allanol perthnasol.

Cyflenwyr trydydd parti perthnasol gan gynnwys asiantaethau cyflogaeth, cyflenwyr hyfforddiant a darparwyr cynllun aberthu cyflog.

Cynrychioli'r Cyngor ar grwpiau mewnol ac allanol yn ôl yr angen.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Cynorthwywyr AD (bydd niferoedd yn amrywio ond fel arfer ni fydd mwy na 5).

Ymgymryd â rôl arweinydd tîm a fydd yn golygu goruchwylio llwythi gwaith, darparu hyfforddiant a mentora, cynnal trafodaethau un i un, Adolygiadau Datblygu Perfformiad, a darparu cyngor ac arweiniad.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Cyfrifoldeb unigol am liniadur.

Systemau Data

Rhannu atebolrwydd ar gyfer defnyddio, rheoli a diogelu systemau data sy'n cynnwys gwybodaeth sensitif AD a rheoli perfformiad.

AMGYLCHEDD GWAITH

Swydd hyblyg yn unol â Pholisi Gweithio Ystwyth y Cyngor. Gweithio ar sail ystwyth rhwng y swyddfa a'r cartref. Mae'r tîm yn mynd i swyddfeydd y Cyngor pan fo gofyn iddyn nhw wneud hynny ar gyfer cyfarfodydd, tasgau penodol, goruchwyliaeth ac arfarniadau.

Bydd angen ymweld â lleoliadau eraill y Cyngor a chynnal ymweliadau lles mewn cartrefi cyflogeion.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac Oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Nac Oes
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Nac Oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac Oes
Cofrestru:	Nac Oes

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMHWYSTER	Cymhwyster Lefel 3 perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru.	Tystysgrif Lefel 3 mewn Ymarfer Adnoddau Dynol neu gyfwerth. Tystysgrif Lefel 5 mewn Rheolaeth Adnoddau Dynol neu gyfwerth. Aelodaeth gyswllt o'r CIPD.
GWYBODAETH	Gwybodaeth gyfredol am bolisïau, arferion a gweithdrefnau AD. Gwybodaeth weithredol bresennol am gyfraith cyflogaeth.	Gwybodaeth o systemau gwybodaeth AD ITrent.
SGILIAU	Yn gallu gweithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm. Arweinydd/chwaraewr tîm da. Y gallu i weithio o dan bwysau ac i amserlenni tyn. Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel yn ysgrifenedig ac ar lafar. Sgiliau cyd-drafod/rhyngbersonol da. Yn dangos agwedd broffesiynol a hyblyg tuag at waith. Sgiliau TG (Microsoft Office, Word, Excel, Outlook, ac ati). Y gallu i wneud penderfyniadau amserol o fewn cwmpas y rôl. Y gallu i ddatrys problemau a materion gweithredol yn annibynnol heb gyfeirio at uwch swyddogion.	Sgiliau Cymraeg. Yn dangos sgiliau cyflwyno da. Profiad o gynghori rheolwyr gweithredol ac uwch reolwyr.
PROFIAD	Dwy flynedd o brofiad o weithio mewn maes AD/Personél o fewn y pum mlynedd ddiwethaf.	Profiad o weithio mewn amgylchedd awdurdod lleol. Profiad o oruchwylio.

	HANFODOL	DYMUNOL
ARALL		Trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes/gwaith i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol i fynd i gyfarfodydd.

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Janine Harrington	22/10/2025