Disgrifiad Swydd

CYFEIRNOD Y SWYDD

Teitl y Swydd	Partner Busnes Adnoddau Dynol a Datblygu Sefydliadol				
Gradd	9	**Cyfeirnod Gwerthuso Swydd:**	2758	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	Ebrill 2018

Gwasanaeth	Pobl a Newid Busnes				
Tîm Gwasanaeth	AD a DS				
Yn atebol i'r	Uwch Bartner Busnes AD a DS				
Meysydd Cyfrifoldeb	Cliciwch yma i ychwanegu testun *(enwau'r timau).*				
Nifer y staff y mae'n gyfrifol amdanynt	Dim	**Rôl Wleidyddol Gyfyngedig** (gweler yr adran amodau arbennig)	Na	**Angen Gwiriad gan y GDG**	Na
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w chwblhau gan reolwr dim ond wrth greu swydd newydd neu addasu rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Arwain a chefnogi rheolwyr yn rhagweithiol wrth ddatblygu strategaethau i wella perfformiad a gweithredu newid sefydliadol yn unol ag amcanion y Cynllun Pobl. Bydd y Partner Busnes AD a DS yn ychwanegu gwerth at gyflawni amcanion corfforaethol cyffredinol y Cyngor drwy werthuso perfformiad cyfredol, dadansoddi metrigau data pobl a nodi cyfle i uwchsgilio a datblygu rheolwyr ym mhob agwedd ar reoli pobl yn llwyddiannus.

PRIF FEYSYDD CANLYNIAD

1. Cydweithio'n agos ag arweinwyr a rheolwyr i ddeall a nodi'r gyrwyr busnes allweddol, materion perfformiad a gofynion pobl gysylltiedig ar gyfer heriau presennol ac yn y dyfodol, gan ddefnyddio data i yrru prosesau gwneud penderfyniadau ar sail tystiolaeth.
2. Arwain gyda thimau rheoli meysydd gwasanaeth i wella eu gwasanaethau'n barhaus a gweithredu ffyrdd newydd o weithio sy'n gwneud y gorau o gapasiti gwasanaethau ynghyd â gallu staff ar bob lefel.
3. Bod yn gyfrifol am weithredu amcanion y Cynllun Pobl yn llwyddiannus drwy arwain ffrydiau prosiect sy'n dangos cynnydd tuag at ein nodau.
4. Gweithredu fel cynghorydd proffesiynol i ysgolion a meysydd gwasanaethau corfforaethol ar yr ystod lawn o ymyriadau AD a DS gan gynnwys cynllunio'r gweithlu, gwobrwyo a chydnabod, rheoli talent, ymgysylltu a lles i ddenu, datblygu a chadw gweithlu sy'n byw gwerthoedd y Cyngor.
5. Cefnogi newidiadau diwylliannol ar draws y Cyngor trwy amrywiaeth o wahanol ddulliau, gan alluogi rheolwyr i reoli eu staff yn fwy effeithiol a gwella eu sgiliau rheoli pobl.
6. Gweithio mewn dull cyson gyda phartneriaid busnes eraill wrth ddarparu dadansoddiad data i uwch arweinwyr a rheolwyr er mwyn llywio penderfyniadau yn y dyfodol.
7. Bod yn arweinydd proffesiynol ar brosiectau ailgynllunio sefydliadol ac ailstrwythuro cynigion, gan ddefnyddio cymorth Swyddogion AD a DS lle bo angen.
8. Hyrwyddo system rheoli perfformiad y Cyngor gydag arweinwyr a rheolwyr, gan ddarparu dadansoddiad data ar berfformiad tîm ac unigolion, ac ymyriadau i wella ansawdd rheoli perfformiad.
9. I arwain Swyddogion AD a DS mewn materion cysylltiadau gweithwyr cymhleth i gyrraedd atebion sy'n amserol ac yn briodol i'r Cyngor.

10. Bod yn arbenigwr ar ddeall anghenion ysgolion a meysydd gwasanaeth drwy ddadansoddi data effeithiol, dehongli a chyflwyno ar gynllunio'r gweithlu, rheoli perfformiad ac ymgysylltu â gweithwyr.

11. Nodi a rhagnodi cyfleoedd dysgu a datblygu a fydd yn gwella perfformiad sefydliadol ac yn cyfrannu at y broses gwneud penderfyniadau ehangach mewn dysgu a datblygu.

12. Cadw ymwybyddiaeth gyfoes o arfer gorau yn AD a DS, datblygu mewn deddfwriaeth cyflogaeth ac mewn Llywodraeth Leol/sectorau cysylltiedig a chynllunio a chyflwyno ymatebion priodol i'r rhain.

13. Gweithio gyda'r Undebau Llafur cydnabyddedig i adeiladu a chynnal cysylltiadau diwydiannol a gweithwyr rhagorol i feithrin diwylliant o ymddiriedaeth ac ymgysylltiad cryf â gweithwyr.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniadau'r swydd ar y dyddiad y cafodd ei lunio. Gall y fath ddyletswyddau amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae'r fath amrywiadau'n digwydd yn gyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailystyried graddio'r swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• Gradd i lefel Meistr neu brofiad cyfatebol • Aelod Siartredig o'r CIPD (neu'n agosáu at gwblhau).	• Cymhwyster Lefel 7 mewn HRM • SARh Lefel 5 mewn Hyfforddi a Mentora • Cymdeithas Seicolegol Prydain Lefel 2 mewn profion seicometrig
Gwybodaeth	• Gwybodaeth drylwyr am ddeddfwriaeth cyflogaeth ac arfer gorau presennol AD. • Gwybodaeth weithiol am delerau ac amodau cyflogaeth llywodraeth leol. • Gwybodaeth weithiol o bartneriaeth gymdeithasol undebau llafur a deddfwriaeth gysylltiedig. • Gwybodaeth weithredol am faterion cyflog a graddio. • Gwybodaeth am systemau a phrosesau AD/DS/Cyflogres, gan gynnwys atebion ar y we.	• Gwybodaeth weithredol o lywodraethu a deddfwriaeth ysgolion. • Dealltwriaeth o system iTrent
Profiad	• Profiad o weithio fel partner busnes i gyflawni canlyniadau llwyddiannus. • Profiad sylweddol ac eang o weithio ar draws yr ystod lawn o weithgareddau AD a DS. • Tystiolaeth o gyflawni gwell perfformiad sefydliadol trwy ddarparu ymyriadau DS. • Hanes o arwain ar/darparu'r cymorth AS a DS i gyflawni prosiectau newid sefydliadol.	• Profiad o fod wedi nodi ffrydiau incwm ac arbedion cost, o fewn a thu allan i'r gwasanaeth AD a DS a chynorthwyo uwch reolwyr i ddod o hyd i arbedion cost yn eu meysydd busnes.
Gallu a Sgiliau	• Sgiliau dadansoddol a barn gyda'r gallu i ddadansoddi a gwerthuso data o wahanol ffynonellau i wneud penderfyniadau hyderus cyflym. • Y gallu i gynrychioli a chyfathrebu syniadau a materion yn effeithiol i ystod eang o unigolion a grwpiau. • Sgiliau cynllunio a threfnu da. • Gallu defnyddio sgiliau hyfforddi i gefnogi eraill a rheoli rhanddeiliaid yn llwyddiannus. • Gallu herio, dylanwadu, perswadio a thrafod er mwyn sicrhau canlyniadau cadarnhaol.	Cliciwch yma i ychwanegu testun.

	• Y gallu i reoli llwyth gwaith trwm a blaenoriaethau sy'n gwrthdaro. • Gallu defnyddio dull masnachol a dealltwriaeth i sicrhau bod y gwasanaeth yn cyd-fynd â nodau busnes. • Gallu gweithio'n effeithiol a chynnal gwydnwch emosiynol mewn amgylchedd sy'n newid lle nad yw paramedrau bob amser yn glir. • Bod yn esiampl i eraill o ran gwerthoedd y Cyngor. • Gallu defnyddio barn, creadigrwydd a hyblygrwydd i gynhyrchu syniadau a dulliau newydd ac arloesol ac i ddatrys problemau cymhleth. • Y gallu i ddefnyddio disgyblaethau rheoli prosiectau i gyfrannu at waith prosiect.	

YMDDYGIAD A GWERTHOEDD DISGWYLIEDIG

- Annog a chefnogi pobl eraill yn rhan o dîm. Rhoi arweiniad a chyngor i bobl eraill. Meithrin perthnasoedd gwaith cadarnhaol.
- Ceisio, annog a chydnabod syniadau, mentrau a gwelliannau i ddarparu gwasanaethau gwell. Annog a chefnogi pobl eraill i feddwl yn wahanol, i gwestiynu ac i roi cynnig ar ffyrdd newydd o wneud pethau.
- Ystyried dulliau a sianeli cyfathrebu, mewn ffordd uniongyrchol. Ymdrin yn hyderus â sgyrsiau heriol. Annog diwylliant o adborth.
- Ystyried goblygiadau a gwneud penderfyniadau / argymhellion ar sail tystiolaeth ac ymgynghori.
- Myfyrio'n onest ar eich dull personol a'i effaith ar bobl eraill a datblygu eich sgiliau er mwyn gallu addasu eich dull fel y bo'n briodol.

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Cynllun Cydraddoldeb Strategol Cyngor Dinas Casnewydd yn gadarnhaol.

Gofynion y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon yr un mor uchel yn Gymraeg ac yn Saesneg a bydd yn cynorthwyo staff i ddarparu hyn. Rhaid i bob swydd gael ei hasesu o ran gofynion y Gymraeg a bydd pob un naill ai'n Gymraeg Hanfodol neu Gymraeg Dymunol.

Gofynion y Gymraeg ar gyfer y swydd hon (gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg am lefelau sgiliau)

Sgiliau Iaith Gymraeg		Dymunol			
Sgiliau Gwrando / Siarad	3	Sgiliau Ysgrifennu	3	Sgiliau Darllen / Deall	3

Amodau Arbennig

Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Ddim yn berthnasol

Amodau Arbennig	
Rôl Wleidyddol Gyfyngedig	Mae'r swydd yr ydych yn ymgeisio amdani wedi'i chyfyngu'n wleidyddol dan ddarpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989. Os ydych yn dymuno derbyn gwybodaeth bellach am swyddi sydd wedi'u cyfyngu'n wleidyddol, e-bostiwch human.resources@newport.gov.uk
Arall (gan gynnwys gofynion corfforol ac amodau gwaith)	Yn gallu gweithio'n hyblyg i gyflawni gofynion y gwasanaeth.

Hyfforddiant
Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gorfodol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich Datblygiad Proffesiynol Parhaus eich hun.

I gael gwybod mwy am weithio i Gyngor Dinas Casnewydd, ewch i www.newport.gov.uk/cy neu cliciwch yma