

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Partner ar gyfer Pobl a Datblygu Sefydliad
Yn adrodd i	Uwch Bartner dros Bobl a Datblygu'r Sefydliad
Lleoliad	Caerdydd (yn cwmpasu Cymru gyfan)
Band cyflog	3

Disgrifiad swydd
Diben y Swydd
<ul style="list-style-type: none">• Trwy gyngor Adnoddau Dynol, adroddiadau a gweithgarwch gweithredol, cefnogi Pwyllgor y Cyfarwyddwr Archwilio i sicrhau'r gweithlu sydd ei angen i gadw'r gweithlu'n brysur ac yn frwdfrydig.• Deall yr holl Bolisïau Adnoddau Dynol fel bod y cyngor a roddir wedi'i seilio ar bolisi ac yn gadarn.• Bod yn weladwy i'r gweithrediadau busnes ledled Cymru, bod ar gael a cheisio cyfleoedd i wella ymwybyddiaeth o arferion gorau wrth reoli pobl.
Y Prif Ddyletswyddau
Cymorth Adnoddau Dynol i Gyfarwyddwyr y Practis
<ul style="list-style-type: none">• Darparu cyngor a chanllawiau Adnoddau Dynol amserol, cywir, cyson a chadarn a her adeiladol, gan ystyried polisi Adnoddau Dynol, rhwymedigaethau statudol ac arferion da ehangach yn briodol
Cymorth Adnoddau Dynol i reolwyr a staff
<ul style="list-style-type: none">• Cefnogi, datblygu a hyfforddi rheolwyr i reoli materion Adnoddau Dynol yn rhan o bolisïau a gweithdrefnau ac arferion da Archwilio Cymru. Gweithredu fel hwylusydd i gefnogi rheolwyr llinell a staff i gydweithio i ddod o hyd i atebion i broblemau. Cefnogi rheolwyr wrth ymdrin ag achosion cymhleth a sensitif yn ymwneud ag ymddygiad, llesiant, presenoldeb a pherfformiad.• Cyfarfodydd meysydd busnes byr yn ôl y galw mewn cysylltiad â dangosfyrddau a diweddariadau Adnoddau Dynol
Recriwtio a chynefino
<ul style="list-style-type: none">• Ar gyfer y meysydd busnes, hwyluso'r broses o recriwtio'r bobl gywir, yn y lle cywir, ar yr amser cywir, o ddatblygu disgrifiadau swydd hyd at gynefino'r staff. Gweithio gyda chydweithwyr i roi cyhoeddusrwydd i frand deniadol o Archwilio Cymru er mwyn denu'r goreuon.• Cysylltu â chydweithwyr i sicrhau bod y broses gynefino ar gyfer dechreuwyr newydd yn ddymunol, yn ysgogol ac yn gynhwysfawr, er mwyn sefydlu cyflogeion ar gyfer llwyddiant
Arferion da Adnoddau Dynol a gwaith tîm
<ul style="list-style-type: none">• Cynorthwyo adolygiadau cyfnodol a datblygiad y Llawlyfr Cyflogeion a pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau Adnoddau Dynol eraill, er mwyn adlewyrchu newidiadau deddfwriaethol, gwersi a ddysgwyd ac arferion da, fel awdur, fel adolygydd ac fel cyfrannwr• Llunio gwybodaeth rheoli Adnoddau Dynol fisol/chwarterol a'r wybodaeth Adnoddau Dynol ddiweddaraf ar gyfer y maes busnes perthnasol• Papurau ac adroddiadau drafft yn ôl yr angen, ac ymgymryd â phrosiectau Adnoddau Dynol corfforaethol ar sail ad hoc• Unrhyw dasgau eraill sydd eu hangen o bryd i'w gilydd, yn gymesur â gradd y swydd.

Disgrifiad swydd

Meysydd Canlyniadau Allweddol

- Gweithredu fel y llinell gyswilt gyntaf yn Adnoddau Dynol ar gyfer cyngor ar unrhyw gysylltiadau â chyflogeion i'r meysydd busnes, gan sicrhau bod rheolwyr (a Chyfarwyddwyr) yn ymwneud â materion sensitif sy'n codi.
- Gweithio'n agos gydag Adnoddau Dynol a chydweithwyr eraill i sicrhau cysondeb a rhagoriaeth wrth ddarparu gwasanaethau Adnoddau Dynol.
- Cysylltu ag undebau llafur ar achosion arbennig, datblygu polisïau ac unrhyw newidiadau arfaethedig i delerau ac amodau.
- Defnyddio'r system Adnoddau Dynol yn llawn i reoli prosesau trafodaethol a gweinyddol, gan sicrhau cywirdeb y data a fewnbynir.
- Gweithredu fel esiampol dda mewn cysylltiad â gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd yr ydym yn gweithio a sut yr ydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein hamcanion. Mae ein holl bobl wedi ymrwymo'n llwyr i arddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, fel y gallwn weithio gyda'n gilydd yn effeithiol a gwneud penderfyniadau da. Maent yn ein helpu i fod gystal â phosibl ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lleoedd cywir. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad wedi eu cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu ac i ddatblygu diwylliant hyfforddedig er mwyn sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn at y broses o feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a chadw'n ddiogel unrhyw wybodaeth sy'n dod i'w ran wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys y gallu i gael gafael ar wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd ymdrin â'r holl wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol neu'n wybodaeth sy'n ymwneud â chleient, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a'r polisïau sefydliadol. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd disgyblu difrifol a allai arwain at ddiswyddiad a/neu erlyniad o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb yn y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl a chanddynt nodweddion gwarchoddedig, wrth iddynt weithredu fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabled; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhywedd a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwymo i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael triniaeth lai ffafriol ar unrhyw sail a nodir uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n gyfrifoldeb ar bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl gyflogeion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol er eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n

Cyffredinol

ofynnol bod deiliad y swydd yn cydweithredu â'r rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac adrodd unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risgiau ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad, a pholisiau cysylltiedig.

Gwiriadau Diogelwch

Mae pob cyflogai yn ddarostyngedig i wiriadau diogelwch sylfaenol, sy'n rhan o'r camau gwirio cyn ei gyflogi. Mae'r camau gwirio hyn yn cynnwys profi ei hunaniaeth a'i gymwysterau. Hefyd, mae pob aelod o staff symudol yn ddarostyngedig i drefniadau fetio diogelwch hyd at lefel ddiogelwch Gwiriad Gwrthderfysgaeth.

Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddwch, gan fynd ati'n weithredol i geisio hybu gweithle lle mae cyflogaion yn cael eu trin yn deg ac ag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod i'w Reolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddwch. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle a chaiff hyn ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn bwriadu darparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sy'n dymuno ei ddefnyddio. Felly, hoffem annog yn arbennig geisiadau oddi wrth unigolion sydd â sgiliau Cymraeg er mwyn ein helpu i gyflawni'r nod hwn.

Bydd yr holl ddisgrifiadau swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol neu ddymunol. Os byddwch yn llwyddiannus ac nad oes gennych sgiliau Cymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Cymraeg os ydych yn dymuno.

Manyleb y Person

Gofyniad	Hanfodol / Dymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Wedi cael addysg hyd at lefel gradd neu brofiad perthnasol cyfatebol	Hanfodol
1.2 Wedi ei gymhwyso gan Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu (Aelod Siartredig o'r CIPD) a datblygiad proffesiynol parhaus gweithredol	Hanfodol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Sgiliau ymchwilio, dadansoddi a datrys problemau da	Hanfodol
2.2 Sgiliau TG o ran defnyddio e-becynnau, Word, Excel a PowerPoint	Hanfodol
2.3 Sgiliau perswadio a dylanwadu da	Hanfodol
2.4 Wedi ymrwymo i hunanddatblygiad a dysgu	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Y gallu i gynhyrchu gwybodaeth ddadansoddol i lywio'r broses o wneud penderfyniadau. Y gallu i awgrymu'r ffordd orau o gyflwyno data a herio a fydd y data y gofynnir amdanynt yn rhoi'r ddealltwriaeth gywir.	Dymunol

3.2 Yn gallu dangos yr hyder personol a'r arbenigedd proffesiynol i ddeall y gofynion Adnoddau Dynol yn gyflym a datblygu/gweithredu atebion arloesol ac ymarferol yn unol ag anghenion busnes.	Hanfodol
3.3 Dadansoddi llif gwybodaeth ar draws prosesau busnes, gan nodi newidiadau/gwelliannau sydd eu hangen.	Hanfodol
3.4 Bydd yn ofynnol dadansoddi tystiolaeth, diffinio materion, nodi problemau a chynnig a chytuno ar atebion gydag unigolion.	Hanfodol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Sgiliau trefnu rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli ei amser ei hun yn effeithiol er mwyn bodloni'r terfynau amser y cytunir arnynt. Digon o gyflymder gweithio i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau yn unol â'r gyllideb, yr amserlen a'r safonau ansawdd y cytunir arnynt	Dymunol
4.2 Yn gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth ac ychydig iawn o oruchwyliaeth	Hanfodol
4.3 Yn gallu ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol mewn modd sensitif a chyfrinachgar	Hanfodol
4.4 Yn gallu datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol a phroffesiynol â staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol	Hanfodol
4.5 Sgiliau cyfathrebu llafar ardderchog i'w defnyddio mewn cyfarfodydd, cyflwyniadau a grwpiau ffocws	Hanfodol
4.6 Sgiliau ysgrifenedig ardderchog, gan gynnwys sylw i fanylion a chywirdeb er mwyn prawf ddarllen gohebiaeth ac adroddiadau fformatio sy'n cynnwys gwybodaeth gymhleth neu gyfrinachol	Hanfodol
4.7 Yn meddwl yn greadigol er mwyn goresgyn a datrys problemau wrth ddarparu'r gwasanaeth	Hanfodol
4.8 Yn gweithio'n gynhyrchiol â chydweithwyr ledled Archwilio Cymru er mwyn sicrhau gwasanaeth cydgysylltiedig ac effeithlon ac effeithiol	Hanfodol
4.9 Yn hyblyg ac yn gallu addasu i amgylcheddau newidiol, gydag ymrwymiad i waith tîm a chydweithrediad.	Hanfodol
5. Cyffredinol	
5.1 Yn hunanymwybodol ac yn esiampl dda ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru	Hanfodol
5.2 Yn gallu gweithio'n hyblyg a thu allan i oriau swyddfa arferol yn ôl yr angen.	Dymunol
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau iechyd a diogelwch	Hanfodol

Sgiliau Cymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol gyda chyfarchiad Cymraeg syml, a throsglwyddo galwad yn sensitif i siaradwr Cymraeg pan fo hynny'n briodol	Mynd i gyfarfodydd a thrafodaethau cyfrwng Cymraeg a chyfrannu'n hyderus yn Gymraeg
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael gafael ar ohebiaeth syml gyda dealltwriaeth o'i gallu cyfyngedig	Darllen erthyglau newyddion, adroddiadau byr a chyfryngau cymdeithasol cyfrwng Cymraeg er mwyn datblygu gwybodaeth mewn maes
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau Cymraeg a thermau generig eraill	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gan ddefnyddio cymorth sillafu a gwiriwr gramadeg Cymraeg.