



barcud

Disgrifiad Swydd

GWEINYDDWR ADNODDAU DYNOL

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn atebol i'r canlynol: Uwch-swyddog Adnoddau Dynol a'r Gyflogres

Yn gyfrifol am y canlynol: Amherthnasol

Diben cyffredinol y swydd: Darparu cymorth gweinyddol gan sicrhau gwasanaeth o safon sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i swyddogaeth adnoddau dynol Grŵp Barcud. Mae'r Gweinyddwr Adnoddau Dynol yn rheoli'n rhagweithiol bob ymholiad ynghylch adnoddau dynol ar draws pob sianel gyfathrebu, ac mae'n gweithio gyda'r rheolwr lle bo raid pan gaiff ymholiadau eu huwchgyfeirio.

Cyfrifoldebau Allweddol –

Gweinyddu Cyffredinol:

Dyletswyddau o ran y post a'r dderbynfa

- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau dros y ffôn, drwy'r post, drwy ebost ac wyneb yn wyneb gan weithwyr a gan sefydliadau allanol.
- Agor, cofnodi a dosbarthu'r post.
- Derbyn unrhyw nwyddau sy'n cyrraedd a rhoi gwybod i'r swyddog perthnasol bod angen eu casglu, neu drefnu bod y nwyddau'n cael eu danfon i'r swyddfa berthnasol.
- Gwirio'r stoc yn rheolaidd er mwyn sicrhau bod digon o ddeunydd ysgrifennu, dillad, a nwyddau i ddarparu paned ac ati ar gael.

Dyletswyddau o ran gweinyddu adnoddau dynol a'r gyflogres

- Cynorthwyo i ateb ymholiadau cyffredinol gan weithwyr ynghylch polisiau adnoddau dynol, gweithdrefnau, buddion y cwmni, cyfnodau o absenoldeb, a thelerau ac amodau.
- Monitro'r blwch derbyn ebost a'r llinell ffôn ar gyfer adnoddau dynol, recriwtio ac absenoldeb, a rhannu gwybodaeth â'r rheolwyr yn briodol.
- Cofnodi absenoldeb oherwydd salwch a cheisiadau am wyliau/absenoldeb yn iTrent.
- Mynychu a gwasanaethu cyfarfodydd, e.e. gwrandawiadau ac ymchwiliadau, sy'n cynnwys trefnu amserau, archebu lleoliadau, a darparu paned ac ati.
- Paratoi agenda a chofnodion a dosbarthu papurau ar gyfer cyfarfodydd mewnol (y Fforwm Cydweithwyr, y Tîm Rheoli Gweithredol a'r Tîm

Adnoddau Dynol, cyfarfodydd ymchwilio, gwrandawiadau).

- Diweddarau cofnodion cyfrinachol sy'n cynnwys manylion personol, a sicrhau eu bod yn cael eu storio'n ddiogel ar bapur ac yn electronig – yn unol â gofynion archwilio a gofynion deddfwriaethol.
- Cynorthwyo i gydlynu'n gywir ddiweddariad ynghylch adnoddau dynol bob deufis i'r Tîm Arwain a'r Bwrdd.
- Deall a rheoli'r gwaith o weinyddu nifer o brosesau adnoddau dynol, sy'n cynnwys gwiriadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a geirdaon.
- Ymdrin ag unrhyw ddyletswyddau gweinyddol yn ymwneud ag adrodd a chadw cofnodion o swyddogaethau ar draws gwasanaethau Barcud.
- Darparu cymorth gweinyddol ar gyfer prosesau misol y gyflogres, gan sicrhau bod unrhyw ffurflenni teithio a chynhaliadaeth ac unrhyw dderbynebau'n cael eu sganio a'u lanlwytho i ffolder y gyflogres er mwyn iddynt gael eu prosesu.
- Lanlwytho anfonebau'n ymwneud ag adnoddau dynol, a chynhyrchu rhifau Archebion Prynu ar y system rheoli cyllid (Civica).
- Cyflawni amryw ddyletswyddau megis llungopïo, ffeilio a chynorthwyo gyda gwaith prosiect.
- Rheoli gwaith cyfathrebu'n ymwneud ag adnoddau dynol ac uwchgyfeirio materion pan fo'n briodol.
- Diweddarau taenlenni Adolygiadau a Chyfnodau Prawf Gweithwyr ac atgoffa'r rheolwyr pan fydd yn bryd cynnal yr adolygiadau.
- Paratoi adroddiad ynghylch salwch, a sicrhau bod unrhyw ffurflenni Dychwelyd i'r Gwaith yn cael eu derbyn yn brydlon i ffolderi'r staff a'u bod yn cael eu cofnodi'n gywir ar iTrent.

Hyfforddiant

- Cynorthwyo'r adran hyfforddiant fel y bo angen, e.e. archebu lleoliadau, cysylltu â darparwyr, paratoi dogfennau pan fo raid, a gwerthuso adborth.
- Cydlynu, llunio a diweddarau cofnodion ynghylch hyfforddiant ar daenlenni a ffeiliau gweithwyr unigol.
- Diweddarau cronfeydd data'n ymwneud â hyfforddiant, gan lanlwytho manylion am weithwyr newydd/dileu manylion am weithwyr sy'n ymadael, a llunio adroddiadau.
- Cydlynu'r dysgu o gyfweiliadau ymadael.

Recriwtio

Cydlynu'r broses recriwtio ar gyfer Grŵp Barcud fel a ganlyn:

- Sicrhau bod swydd wag yn cael ei chymeradwyo gan yr Uwch Dîm Rheoli fel swydd newydd/swydd sydd i'w llenwi pan fydd rhywun yn ymadael.
- Paratoi hysbysebion am swydd er mwyn iddi gael ei hysbysebu'n fewnol ac yn allanol.
- Pennu dyddiad cau a dyddiadau ar gyfer cyfweiliadau ar sail argaeledd y Panel Cyfweld.
- Trefnu'r Panel Cyfweld ac Ystafell Gyfweld drwy Outlook.

- Sicrhau bod y disgrifiad swydd a'r fanyleb person wedi'u diweddarau ar gyfer y swydd, a pharatoi ffurflen ar ffurf Matrics.
- Monitro'r blwch derbyn ebost ar gyfer recriwtio, er mwyn sylwi ar unrhyw geisiadau sy'n cyrraedd, a ffeilio'r ceisiadau hynny'n briodol ynghyd ag unrhyw geisiadau sy'n cyrraedd drwy'r post.
- Anfon yr holl geisiadau i'r Panel Cyfweld ar y dyddiad cau ynghyd â'r daflen sgorio sydd ar ffurf Matrics.
- Trefnu cyfweiliadau ac anfon llythyr gwahodd at yr ymgeiswyr llwyddiannus.
- Rhoi gwybod i'r ymgeiswyr aflwyddiannus.
- Monitro ymhle y caiff hysbysebion eu gosod i ddenu'r ymgeiswyr angenrheidiol.
- Paratoi pecynnau cyfweld ar gyfer y rheolwyr sy'n recriwtio.
- Cysylltu â'r rheolwyr sy'n recriwtio er mwyn paratoi cwestiynau ar gyfer cyfweiliadau.
- Gofyn am eirdaon ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus a chysylltu â'r Swyddog Adnoddau Dynol perthnasol.
- Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei throsglwyddo i ffeil yr ymgeisydd llwyddiannus.
- Cynorthwyo'r broses o groesawu'r ymgeisydd llwyddiannus.

Systemau rheoli adnoddau dynol a'r gyflogres

- Darparu cymorth gweinyddol i ystod o brosiectau adnoddau dynol, gan chwilio am welliannau i'n prosesau a'n gweithdrefnau, e.e. pan gaiff systemau newydd eu rhoi ar waith.
- Rheoli systemau adnoddau dynol ac adrodd ynghylch cronfeydd data.
- Cefnogi a diweddarau systemau, strategaethau a phrosesau adnoddau dynol, gan gyflawni ystod o dasgau gweinyddu fel y dirprwyir gan yr Uwch-swyddog Adnoddau Dynol a'r Gyflogres, y Cyfarwyddwr Cynorthwyol Adnoddau Dynol a Chyfathrebu a'r Cyfarwyddwr Pobl a Mewnwelediadau.
- Sicrhau bod y systemau hunanwasanaeth i weithwyr yn cael eu diweddarau fel eu bod yn gydnaws â pholisïau, newyddion a gwybodaeth berthnasol arall.
- Cynorthwyo'r gweithwyr gydag ymholiadau ynghylch y systemau hunanwasanaeth i weithwyr, a gwneud addasiadau pan fo angen.

Iechyd galwedigaethol

- Cysylltu â'r darparwr iechyd galwedigaethol i sicrhau bod gwiriadau iechyd pob crefftwr wedi'u diweddarau yn ôl y disgwyl.
- Cydlynu apwyntiadau ar gyfer yr holl grefftwyr a'r holl weithwyr eraill i weld y nyrs iechyd galwedigaethol.
- Rheoli'r holl dystysgrifau a'r holl waith papur yn ffeiliau'r gweithwyr, a'u cyfeirio at y rheolwr priodol.
- Sicrhau bod y Tîm Adnoddau Dynol yn ymwybodol o unrhyw argymhellion gan y darparwr iechyd galwedigaethol fel y bo'n briodol.

Pobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain

- Sicrhau bod unrhyw weithwyr a gaiff eu hystyried yn bobl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain wedi llenwi ffurflen gofrestru sy'n cynnwys yr holl fanylion gofynnol.
- Cofrestru pob gweithiwr/rheolwr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain gyda'r darparwr allanol sy'n darparu system ar gyfer y sawl sy'n gweithio ar eu pen eu hunain.
- Hyfforddi gweithwyr a rheolwyr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain ynghylch sut i ddefnyddio'r system a ddarperir gan y darparwr allanol.
- Monitro'r gofrestr a diweddarau'r wybodaeth ar gyfer yr holl weithwyr sy'n gweithio ar eu pen eu hunain.

Pobl

- Hybu diwylliant o gyflawni'n dda, sy'n hybu gwelliant parhaus ac arbedion effeithlonrwydd.
- Rhannu gwybodaeth am flaenoriaethau, cynlluniau, gweledigaeth ac amcanion y Grŵp er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni'n effeithiol gan fodloni'r safonau gwasanaeth a'r targedau a gytunwyd.

Corfforaethol

- Hybu, datblygu a rheoli partneriaethau effeithiol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol er mwyn sicrhau gwelliant parhaus wrth ddarparu gwasanaethau.
- Hybu mentrau iechyd a lles ym mhob rhan o'r sefydliad.
- Darparu gwasanaeth ardderchog i bob cwsmer mewnol ac allanol.
- Gweithio'n unol â pholisïau'r Grŵp ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Sicrhau bod y Grŵp a'i weithwyr yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol, statudol a rheoleiddiol ynghyd ag arfer gorau.
- Ym mhob agwedd ar waith y Grŵp, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol gofyn i ddeiliad y swydd eu cyflawni.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol.



barcud

Manyleb Person

GWEINYDDWR ADNODDAU DYNOL

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd Gweinyddwr Adnoddau Dynol yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

Cymwysterau:

- O leiaf 3 chymhwyster TGAU neu gymwysterau cyfwerth, Gradd C neu uwch, a ddylai gynnwys Cymraeg a Saesneg.
- Yn gweithio tuag at gymhwyster gan y Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu. (D)

Profiad:

- Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da.
- Yn gallu dangos profiad o weithio mewn rôl debyg ym maes gweinyddu/darparu cymorth busnes, lle mae angen gweithio'n gyflym a chyflawni llawer o dasgau.

Gwybodaeth/Sgiliau:

- Yn gallu defnyddio pecyn Microsoft Office yn fedrus.
- Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu ardderchog.
- Yn gallu defnyddio ebost a dyddiadur electronig yn gymwys.
- Yn gallu dysgu'n gyflym a gweithio o'i ben a'i bastwn ei hun.
- Yn meddu ar sgiliau trefnu cadarn ac yn gweithio'n drefnus.
- Yn meddu ar sgiliau effeithiol o ran rheoli amser.
- Yn gallu gweithio'n gywir a rhoi sylw i fanylion.

Sgiliau cyfathrebu:

- Y gallu i gyfathrebu'n dda ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Gymraeg ac yn Saesneg.
- Sgiliau da ar gyfer cyfathrebu dros y ffôn ac wyneb yn wyneb.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn ysgrifenedig.
- Hyder i ymdrin â phobl a meithrin cydberthnasau gwaith cadarn.
- Y gallu i gyflawni gwaith gan barchu cyfrinachedd.

Rhinweddau personol:

- Yn gallu gweithio'n unol ag amserlenni prysur.
- Yn gallu gweithio o'i ben a'i bastwn ei hun a gweithio heb oruchwyliaeth.
- Yn aelod da o dîm.
- Ymrwymiad cryf i wasanaeth cwsmer o safon.
- Yn mabwysiadu agwedd hyblyg at ofynion y swydd.
- Yn addasu'n gadarnhaol i newid.