

Swyddog Busnes Adnoddau Dynol

Adrodd i	Cyfarwyddwr Polisi a Materion Cyhoeddus.
Contract	Llawn amser, Cyfnod penodol 1 Medi 2022 to 31 Awst 2023, gyda'r posibilrwydd o ddod yn rôl barhaol.
Cyflog	£34,641 – £38,457 y flwyddyn (dyfarniad cyflog yn yr arfaeth).
Buddion	28 diwrnod o wyliau blyneddol ynghyd ag 8 o wyliau cyhoeddus a hyd at 5 diwrnod dewisol, mynediad at gynllun pensiwn buddion diffiniedig (opsiwn LGPS), opsiynau gweithio hyblyg, cynlluniau aberthu cyflog ar gyfer talebau gofal plant, maes parcio am ddim
Lleoliad	Cyfuniad o weithio gartref a gwaith swyddfa (Tongwynlais, Caerdydd)
Oriau	37 awr yr wythnos.

Prif Ddiben y Rôl

Mae ColegauCymru yn sefydliad aelodaeth sy'n cynrychioli buddiannau'r sector addysg bellach yng Nghymru. Mae ColegauCymru yn gweithredu mecanweithiau lle mae colegau addysg bellach yn negodi gydag undebau llafur ar faterion cyflog a gweithlu.

Mae colegau addysg bellach yn datblygu safbwyntiau cyffredin trwy Fforwm Penaethiaid ColegauCymru a Rhwydwaith Cyfarwyddwyr Adnoddau Dynol. Yna caiff y rhain eu negodi ag undebau llafur drwy Bwyllgor Negodi Addysg Bellach Cymru (WNCFE), sy'n cynnwys cynrychiolwyr ColegauCymru ac undebau llafur. Mae trafodaethau WNCFE yn destun Cytundeb Cydnabod a Gweithdrefn Genedlaethol rhwng ColegauCymru ac undebau llafur cydnabyddedig.

Bydd y Swyddog Busnes Adnoddau Dynol yn gweithredu fel ffwlcrwm rhwng mecanweithiau negodi ColegauCymru a'i aelodau. Bydd hyn yn galluogi ColegauCymru i ddeall a chynrychioli buddiannau'r sector addysg bellach yn well.

Prif ddiben y rôl yw:

- Cydlynu mecanweithiau a phrosesau sy'n cefnogi swyddogaeth ColegauCymru fel corff negodi.
- Cydlynu mewnbynnau a safbwyntiau colegau addysg bellach i drafodaethau ag undebau llafur fel y gall ColegauCymru ddatblygu cynigion cadarn ac amserol sydd â sail dda, addas i'r diben.
- Creu, golygu a chynnal dogfennau a drafodwyd ac y cytunwyd arnynt gydag undebau llafur.

Prif Ddyletswyddau

- Cefnogi'r sector addysg bellach i fynd ati'n rhagweithiol i nodi a datblygu materion sy'n ymwneud â chyflogaeth drwy swyddogaeth negodi ColegauCymru.
- Hwyluso rhannu gwybodaeth am faterion adnoddau dynol a chyflogaeth ar draws y sector addysg bellach.
- Adolygu a rhoi cyngor i'r Rhwydwaith Cyfarwyddwyr adnoddau dynol a Fforwm y Penaethiaid ar fanylion cynigion a awgrymwyd gan undebau llafur.
- Cefnogi adolygu a datblygu contractau, polisïau, canllawiau, gweithdrefnau, cytundebau a dogfennau tebyg presennol a newydd, mewn ymgynghoriad ag aelodaeth ColegauCymru.
- Datblygu a chynnal dealltwriaeth fforensig o gontractau, polisïau, canllawiau, gweithdrefnau, cytundebau a dogfennau tebyg y cytunwyd arnynt ag undebau llafur.
- Cynnal cywirdeb golygyddol contractau, polisïau, canllawiau, gweithdrefnau, cytundebau a dogfennau tebyg y cytunwyd arnynt ag undebau llafur.
- Cefnogi'r broses negodi tâl a materion cysylltiedig.
- Sefydlu, cydlynu a chymryd nodiadau o gyfarfodydd y WNCFE, Rhwydwaith y Cyfarwyddwyr Adnoddau Dynol, grwpiau pwrpasol a sefydlwyd i ddatblygu polisïau/gweithdrefnau drafft ac ati, a rhwydweithiau/grwpiau perthnasol eraill.
- Hwyluso adolygiadau o effeithiolrwydd rhwydweithiau ColegauCymru a grwpiau sy'n cefnogi materion adnoddau dynol a chyflogaeth.
- Cefnogi cyfranogiad y sefydliad mewn mentrau sy'n ymwneud â datblygu safonau proffesiynol a dysgu mewn staffio sy'n gweithio yn y sector ôl-16.
- Cydlynu creu cynigion ar gyfer cyllid allanol i gefnogi prosiectau a mentrau.
- Monitro a rheoli'r gwaith o gyflawni prosiectau, cysylltu â chyllidwyr yn ôl yr angen, a chynhyrchu adroddiadau monitro a gwerthuso.
- Ymgymryd â thasgau rhesymol eraill yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell neu'r Prif Weithredwr.

Cysylltiadau Allweddol

- Bydd deiliad y swydd yn sefydlu perthynas waith dda ag ystod eang o randdeiliaid mewnol ac allanol gan gynnwys Penaethiaid a Chyfarwyddwyr Adnoddau Dynol colegau addysg bellach, holl staff ColegauCymru, swyddogion Llywodraeth Cymru, cynrychiolwyr undebau llafur ac eraill.
- Bydd ColegauCymru yn nodi Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol addas a fydd yn gallu bod yn seinfwrdd a chynghor proffesiynol i ddeiliad y swydd. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd feithrin perthynas gref gyda'r person hwn.
- Bydd angen i ddeiliad y swydd hefyd ddatblygu perthynas waith gref gyda Chadeirydd Rhwydwaith Cyfarwyddwyr Adnoddau Dynol.

Sylwer: Mae'r Disgrifiad Swydd hwn yn gywir ar y dyddiad a ddangosir isod. Mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd, gellir ei amrywio i adlewyrchu newidiadau yn y swydd.

19 Gorffennaf 2022

Manyleb Person

Crynohoir y sgiliau a'r profiad y mae ColegauCymru yn ceisio eu recriwtio fel a ganlyn.

Meini prawf hanfodol
Gradd neu gymhwyster lefel Proffesiynol neu brofiad gwaith perthnasol.
Sylfaen dda a dealltwriaeth dda o ddamcaniaeth adnoddau dynol a mecanweithiau cydfargeinio.
Profiad o roi cyngor ar bolisiâu a gweithdrefnau adnoddau dynol, contractau fframwaith cyflogaeth, cyfraith cyflogaeth a materion cysylltiadau gweithwyr.
Gwybodaeth flaenorol am, neu allu profedig i ddeall yn gyflym, gontractau cyflogaeth a chyddestun o fewn y sector addysg ôl-orfodol.
Sgiliau ysgrifenedig, llafar, gwranddo a chyfathrebu da gyda'r gallu i deilwra arddull ac ymagwedd i weddu i amrywiaeth o gynulleidfaoedd a dibenion.
Sylw i fanylion, y gallu i ddeall a chymathu llawer iawn o wybodaeth newydd yn gyflym ac egluro ei goblygiadau i bobl eraill.
Y gallu i reoli eich amser eich hun yn effeithiol a chymryd cyfrifoldeb, y gallu i beidio â chynhyrfu ac i weithio dan bwysau, deall a pharchu safbwyntiau sy'n gwrthdaro, a chyfrannu at ddatrys gwahaniaethau barn a phroblemau.
Sgiliau rhyngbersonol a chyswllt rhagorol a'r gallu i ffurfio a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol ystod eang o randdeiliaid.
Trefnydd da sy'n gallu cydlynu a gwella prosesau gweithredol.
Profiad o ddatblygu cynigion ar gyfer cyllid grant a rheoli prosiectau.
Sgiliau TG rhagorol yn benodol MS Office; yn enwedig Word, Excel, Outlook a Teams.
Meini prawf dymunol
Gwybodaeth am y sector addysg ôl-orfodol.
Sgiliau Cymraeg.
Cymhwyster rheoli prosiect.

Gofynion Arall

Yn ogystal, bydd disgwyl i ddeilydd y swydd weithio'n hyblyg yn unol â gofynion gwaith gan gynnwys teithio a gwaith achlysurol gyda'r nos ac ar y penwythnos. Byddant yn dangos ymrwymiad gweithredol i werthfawrogi amrywiaeth a chydaddoldeb a byddant bob amser yn cydnabod ac yn cynnal cyfrinachedd.

Gofynion Iaith Gymraeg

Rhaid i bob gweithiwr gydymffurfio â gofynion Safonau'r Gymraeg y sefydliad a chymryd pob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth iddynt ddelio â'r cyhoedd.

Mae'r rhestr ganlynol o ofynion iaith yn cynrychioli asesiad gwrthrychol o'r sgiliau Cymraeg sy'n ofynnol i gyflawni dyletswyddau penodol y swydd hon. Mae Colegau Cymru yn croesawu ceisiadau yn Gymraeg neu Saesneg.

Sgiliau Cymraeg Dymunol	
Darllen	Dealltwriaeth o ddeunydd sy'n gysylltiedig â gwaith.
Siarad	Yn gallu siarad lefel cymedrol o Gymraeg.
Deall	Yn gallu deall rhai sgysiau sy'n gysylltiedig â gwaith.
Ysgrifennu	Yn gallu ateb ebyst neu ymholiadau syml.