

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl swydd	Rheolwr Adnoddau'r Gweithlu
Band cyflog	5
Pwrpas y rôl	Darparu gwasanaeth Adnoddau'r Gweithlu cyffredinol yn swyddfeydd Llais Defnyddwyr ledled y DU.
Yn gyfrifol am ganlyniadau	Sicrhau y gall y sefydliad ddenu a chadw'r sgiliau a'r wybodaeth briodol er mwyn gallu cyflawni ei amcanion a'i nodau. Cyfrannu at sicrhau amgylchedd gwaith teg a chadarnhaol ar gyfer cyflogaion.
Yn adrodd i	Pennaeth Adnoddau'r Gweithlu
Adroddiadau uniongyrchol	AMH
Cysylltiadau Allweddol (ymhlith cymheiriaid)	Arweinwyr Rhaglen Tîmau Eiriolaeth Polisi Tîmau Cyfathrebu Tîm Gwasanaethau Corfforaethol Staff gweinyddol
Prif gyfrifoldebau	<ul style="list-style-type: none"> • Darparu cefnogaeth weithredol ar faterion adnoddau'r gweithlu i'r busnes yn ei holl safleoedd a swyddogaethau. • Cadw data cywir am y staff a darparu adroddiadau rheoli. • Cynorthwyo gyda newidiadau tâl a newidiadau staff, a darparu'r rhain i Ddarparwr y Gyflogres a Gweinyddiaeth Bensiynau'r Gwasanaeth Sifil (APAC). (Helpu i weithredu dyfarniadau tâl blynyddol y cytunwyd arnynt). • Monitro'r broses gwerthuso perfformiad i sicrhau ei bod yn cael ei defnyddio'n llawn ac y caiff adolygiadau blynyddol eu cyflawni, a chynorthwyo rheolwyr i reoli lefelau perfformiad. • Cefnogi Uwch Swyddogion Proffesiynol ym maes Adnoddau'r Gweithlu mewn ymgynghoriadau gydag undebau a chynghorau staff, yn enwedig ynghylch newidiadau staff ac adolygiadau tâl.
Gwybodaeth a Sgiliau	<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o Gyfraith Cyflogaeth – yn meddu ar gymhwyster CIPD a phrofiad ôl-gymhwysu amlwg. • Profiad o broses newidiadau i'r gyflogres a rheoli dyfarniadau tâl. • Gallu rheoli a monitro cronfa ddata HRIS a dadansoddi data. • Cynnal dadansoddiad o anghenion hyfforddi, a rheoli'r gwaith o gyflwyno rhaglenni hyfforddi. • Gallu dynodi, cyfyngu a datrys gwrthdaro a rheoli sefyllfaoedd sensitif yn ymwneud â phobl. • Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol rhagorol.

	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o recriwtio a chyfweld. • Gwybodaeth am gynlluniau trefniadol a phrofiad o ailstrwythuro. • Gwybodaeth am brosesau rheoli newid a phrofiad ymarferol o hynny. • Gwybodaeth am reoliadau lechyd a Diogelwch a Phwyllgorau lechyd a Diogelwch. • Mae profiad o'r sector cyhoeddus a/neu faterion defnyddwyr yn ddymunol.
Cymwyseddau	<p>Dynodi cymhwysedd a'r lefel ofynnol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dylanwadu pwrpasol ac ymatebol – Lefel 3 • Hidlo, barnu a gweithredu – Lefel 3 • Uniondeb – Lefel 2 • Troi geiriau'n weithredoedd o ran gwasanaeth i gwsmeriaid – Lefel 3 • Gweithio ynghyd er budd y busnes – Lefel 1 • Meithrin cysylltiadau – Lefel 2
Lleoliad	Caerdydd, gyda theithio cyson ledled y Deyrnas Unedig.