

Disgrifiad swydd

Teitl swydd	Gweinyddwr Datblygu Pobl a Sefydliadol (Parhaol, llawn amser, 35 awr yr wythnos)
Yn adrodd i	Rheolwr Datblygu Pobl a Sefydliadol
Lleoliad	Caerdydd
Yn adroddiad yn uniongyrchol	Amh.
Band cyflog	Band 1

Disgrifiad swydd
Pwrpas y swydd
<ul style="list-style-type: none"> Bydd y person llwyddiannus yn chwarae rhan allweddol wrth gefnogi swyddogaethau gweinyddol tîm Datblygu Pobl a Sefydliadol ac ymateb i ymholiadau yn fewnol ac yn allanol.
Prif Ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none"> Defnyddio'r system Adnoddau Dynol yn llawn, i-Trent, i reoli prosesau gweinyddol a chydweithio â'r tîm ar ffyrdd o wella effeithlonrwydd prosesau a phrofiad y defnyddiwr terfynol. Diweddarau newidiadau i staff yn y system Adnoddau Dynol, er enghraifft: cychwynwyr newydd; a rheolwr llinell yn newid; creu swyddi a swyddi pan fo angen ar gyfer rolau newydd; pobl sy'n gadael, mamolaeth/tadolaeth; nodiadau ffit, diwygio wedi'u bwcio a'u canslo gwyliau blynyddol; ac unrhyw dasg weinyddol arall sy'n gysylltiedig â'r cylch bywyd gweithwyr. Mewnbynnu data'r gyflogres yn gywir i'r system Adnoddau Dynol, er enghraifft newidiadau cyflog; oriau gwaith a phatrymau, prynu a gwerthu gwyliau blynyddol, gwyliau oes, a thalebau gofal plant. Gan weithio'n agos gyda'r Swyddog Pobl a'r Gyflogres i ddarparu gwybodaeth ar gyfer prosesu rhediadau cyflog misol. Monitro, brysbennu, ac ateb ymholiadau yn y blwch Adnoddau Dynol a'r Gyflogres. Diweddarau gwybodaeth pensiynau taenlen ar gyfer MHR a chwblhau a chyflwyno dogfennau perthnasol ar gyfer cychwynwyr, pobl sy'n gadael, ymddeoliadau rhannol ac ati. ac yn delio ag ymholiadau pensiwn, gan weithio'n agos gyda'r Swyddog Cyflogres a Phensiynau. Gan ddefnyddio'r system Adnoddau Dynol i gefnogi'r gwaith o weinyddu ymgyrchoedd recriwtio gan sicrhau bod dogfennau perthnasol, darperir gwybodaeth yn amserol yn ogystal â chefnogi'r Partneriaid a Recriwtio Rheolwr gyda phob agwedd o'r ymgyrch. Cysylltu â dyfarnwyr yr ymgeisydd i gael cyfeiriadau a sicrhau bod dros gyfnod gweithio/academaidd 5 mlynedd. Meithrin perthynas gydag ymgeiswyr a chasglu'r wybodaeth angenrheidiol i sicrhau bod y broses ddechreuwr newydd yn rhedeg yn llyfn ar gyfer pob cam (Cynnig / Penodi) Gohebiaeth ddrafft a chontractau cyflogaeth yn ôl y galw ar gyfer cwsmeriaid mewnol ac allanol, yn seiliedig ar dempledi safonol. Trefnu anwythiadau ar gyfer cychwynwyr newydd. Codi a chyhoeddi gorchmynion prynu gan ddefnyddio'r system P2P. Cefnogi'r Datblygu Pobl a Sefydliadol gydag unrhyw weinyddiaeth sy'n gysylltiedig â gweithgareddau dysgu a datblygu er enghraifft: Gweinyddu dysgu LinkedIn, sefydlu / cwblhau / canslo digwyddiadau dysgu, cysylltu â hwyluswyr dysgu a datblygu sy'n darparu rhestrau

Disgrifiad swydd

presenoldeb, gwerthuso goladu, rheoli'r mewNFLwch dysgu a datblygu, gweinyddu rhaglenni mentora.

- Rhedeg adroddiadau gan ddefnyddio Gwrthrychau Busnes i gasglu data ar gyfer yr AD chwarterol a metrigau dysgu a datblygu.

Meysydd Prif Ganlyniadau

- Rhaid i'r gwaith gydymffurfio â gofynion gweithredol Archwilio Cymru a safonau y cytunwyd arnynt, o fewn amserlenni a chyllidebau y cytunwyd arnynt tra'n sicrhau bod y ddarpariaeth yn adlewyrchu gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.

Cyffredinol

Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn eu dyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n ymwneud â chleientiaid, mewn modd disylw a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU a pholisi sefydliadol. Ystyrir torri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddifrifol fydd yn arwain at ddisgyblu, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyniad o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus, fel cyflogwyr ac hefyd fel darparwyr gwasanaethau cyhoeddus, i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; newid rhyw; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r diben hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i gyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd hwy neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg y sefydliad, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig.

Archwiliadau Diogelwch

Mae pob gweithiwr yn destun gwiriad diogelwch sylfaenol fel rhan o'i archwiliad cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf hunaniaeth a chymwysterau. At hynny, mae'r holl staff mewn rolau cymwys yn destun trefniadau fetio diogelwch hyd at lefel diogelwch CTC (gwiriad gwrthderfysgaeth).

Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymroi i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch yn ddiduedd. Gofynnir i bob aelod o staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu wrth ei Reolwr Llinell neu wrth un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

Cyffredinol
Y Gymraeg
<p>Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn anelu at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sy'n dymuno ei ddefnyddio. Hoffem felly annog yn arbennig geisiadau gan unigolion sydd â sgiliau iaith Gymraeg i'n helpu i gyrraedd y nod hon.</p> <p>Bydd pob disgrifiad 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 cynorthwyo i ddysgu Cymraeg os byddwch yn dymuno.</p>

Manylion Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Addysgwyd i TGAU Gradd C mewn Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth), neu brofiad gwaith sylweddol, yn ddelfrydol mewn amgylchedd Adnoddau Dynol	Hanfodol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Sgiliau trefnu a rheoli amser da, gweithio'n hyblyg ac ar y cyd, gan reoli amser ei hun yn effeithiol i fodloni terfynau amser y cytunwyd arnynt	Hanfodol
2.2 Sgiliau cyfathrebu rhyngpersonol a geiriol da a gallu datblygu a chynnal perthnasoedd gweithio proffesiynol a chadarnhaol gyda staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol	Hanfodol
2.3 Sylw i fanylion a chywirdeb ar gyfer gohebiaeth ddarllen prawf ac adroddiadau fformatio sy'n cynnwys gwybodaeth gymhleth neu gyfrinachol	Hanfodol
2.4 Gallu cyfathrebu gwybodaeth a chynghor technegol yn glir ac yn syml wrth gynghori staff ar bolisiau a gweithdrefnau'r gyflogres	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Sgiliau digidol da gan gynnwys Teams, Excel a Word, a phrofiad o weithio gyda ffeiliau / gweinyddu di-bapur.	Hanfodol
3.2 Profiad o ddefnyddio system Adnoddau Dynol, i-trent neu debyg.	Dymunol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Y gallu i ddefnyddio barn a menter gadarn i ddatrys unrhyw broblemau annisgwyl a all godi ac sy'n gallu delio'n sensitif a diffwdan â gwybodaeth gyfrinachol	Hanfodol
4.2 Gyrru ac ysgogi'r gwaith i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau ar amser, tra'n gallu gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth a chyn lleied o oruchwyliaeth â phosib	Hanfodol
5. Cyffredinol	
5.1 Bod yn hunanymwybodol ac yn batrwm rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.	Hanfodol

Sgiliau yn y Gymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb gyda chyfarchiad Cymraeg syml ac anfon galwad ymlaen yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol.	Mynychu cyfarfodydd a thrafodaethau cyfrwng Cymraeg a chyfrannu'n hyderus yn Gymraeg
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael crap ar gynnwys gohebiaeth syml gan ddeall mai cyfyngedig yw gallu'r feddalwedd hon.	Deall adroddiadau, gohebiaeth ac ymatebion i'r arolwg a chymryd negeseuon allweddol
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a thermau cyffredinol eraill.	Ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth gymhleth yn Gymraeg gyda chymorth sillafu a gwirio gramadeg Cymraeg