

## Disgrifiad o'r Swydd

<b>Teitl y swydd</b>	Swyddog Pobl a'r Gyflogres
<b>Yn atebol i</b>	Rheolwr Pobl a Datblygu Sefydliadol
<b>Lleoliad</b>	Caerdydd
<b>Adroddiadau uniongyrchol</b>	Ddim yn berthnasol
<b>Band cyflog</b>	Band 2
<b>Clirio Lefel Diogelwch</b>	BPSS

<b>Disgrifiad o'r swydd</b>
<b>Diben y Swydd</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Byddwch yn cefnogi'r tîm Adnoddau Dynol mewn amrywiaeth o feysydd nodweddiadol Adnoddau Dynol a'r gyflogres megis recriwtio, dysgu a datblygu, rheoli gwybodaeth, adolygu polisïau, prosesu'r gyflogres a chymorth systemau Adnoddau Dynol.</li> <li>Bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan allweddol wrth ddarparu gwasanaeth gweinyddol effeithiol ac effeithlon, gan sicrhau gwasanaeth ar lefel uchel i ddefnyddwyr gwasanaeth, gan sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir yn adlewyrchu gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.</li> </ul>
<b>Prif Ddyletswyddau</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Darparu amrywiaeth lawn o gymorth trafodion a gweinyddol cyflogres Adnoddau Dynol i'r tîm uniongyrchol a staff ehangach Archwilio Cymru.</li> <li>Er mwyn sicrhau bod yr holl faterion yn ymwneud â gweinyddu cyflogeion, e.e. newidiadau i'r staff, staff yn gadael, ymdrinnir â cheisiadau am absenoldeb arbennig yn unol â'r polisïau y cytunwyd arnynt a'r terfynau amser gofynnol.</li> <li>Darparu gwybodaeth a data a echdynnir o'r system Adnoddau Dynol, gan gefnogi adroddiadau misol, chwarterol a blynyddol yn ogystal â cheisiadau ad hoc am wybodaeth a Rhyddid Gwybodaeth, a cheisiadau am fynediad at ddata gan destun.</li> <li>Byddwch yn mynd ati i gyfrannu at wella prosesau, ac yn adolygu ac yn monitro effeithiolrwydd prosesau'n barhaus er mwyn sicrhau gwasanaeth amserol ac effeithiol.</li> <li>Ymgymryd â dyletswyddau sy'n gysylltiedig â'r gyflogres, gan gynnwys materion mwy cymhleth, megis cyfrifo cyflogau, trefniadau aberthu cyflog, pensiwn ac ymholiadau staff.</li> <li>Byddwch yn darparu cymorth gweinyddol mewn perthynas â'n prosesau diogelwch a fetio.</li> <li>Byddwch yn rhoi cyngor ac arweiniad proffesiynol cychwynnol i'n cyflogeion a'n rheolwyr ar amrywiaeth o faterion Adnoddau Dynol, megis absenoldeb salwch, tanberfformiad, disgyblaeth, cwynion cyflogaeth, urddas yn y gwaith ac ati; a chymryd rôl ymarferol wrth gefnogi Rheolwyr Llinell gyda gwaith achos arferol gan ganolbwyntio ar broblemau iechyd salwch.</li> <li>Cefnogi trefniadau cynnal a chadw systemau Adnoddau Dynol, helpu gyda diweddariadau, profion a chyfathrebu staff</li> <li>Byddwch yn defnyddio ein systemau rheoli dogfennau ac Adnoddau Dynol i sicrhau bod gwybodaeth staff yn gywir, yn gyfredol ac wedi'i chofnodi yn unol â'n polisi GDPR a'n polisi cadw.</li> <li>Bydd yn ofynnol i chi fynychu cyfarfodydd fel cynrychiolydd Adnoddau Dynol ar draws swyddfeydd Archwilio Cymru yng Nghaerdydd, Penlle'r-gaer ac Abergele yn ôl yr angen, yn</li> </ul>

## Disgrifiad o'r swydd

ogystal â darparu cymorth ar gymryd nodiadau i Bartneriaid Adnoddau Dynol yn ystod ymchwiliadau, cwynion cyflogaeth a gweithdrefnau disgyblu.

- Cefnogi'r tîm wrth ddatblygu a darparu sesiynau dysgu a gweithgareddau i gefnogi a hybu gwybodaeth a chydweithwyr am Bolisiâu Adnoddau Dynol a'u dealltwriaeth ohonynt.
- Gweithio ochr yn ochr â phartneriaid Pobl a Datblygu Sefydliadol wrth hwyluso arferion recriwtio a chyfweliadau gadael arferol.

## Prif Feysydd Canlyniadau

- Cefnogi rheolwyr ar amrywiaeth o weithrediadau a gwaith cysylltiadau gweithwyr, a byddai disgwyl i chi weithio'n agos gydag ystod o randdeiliaid mewnol ac allweddol i gefnogi'r gwaith o gyflawni ein Strategaeth Pobl.
- Rhaid i'r gwaith gydymffurfio â gofynion gweithredol Archwilio Cymru a chael ei gyflawni yn unol â safonau y cytunwyd arnynt, o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt, wrth sicrhau bod y gwaith a gyflawnir yn adlewyrchu gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.
- Dangos sgiliau trefnu rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eich amser eich hun yn effeithiol i fodloni gofynion cystadleuol ar eich amser i gyflwyno ffrydiau gwaith Adnoddau Dynol.

## Cyffredinol

### Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol, ar bob adeg, o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a geir wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn nifer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n ymwneud â chleient, mewn modd cynnil a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data, GDPR y DU a pholisi'r sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn dramgwydd disgyblu difrifol, y gellir ei gosbi drwy ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

### Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrf ff cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig, 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 yn ymrwymedig i sicrhau nad yw'r un ymgeisydd am swydd na chyflogai'n cael triniaeth lai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae pob cyflogai'n gyfrifol am gyfrannu at ei lwyddiant.

### Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl gyflogaion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol nhw eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â pholisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y sefydliad.

### Gwiriadau Diogelwch

Rhaid i'r holl gyflogaion gael gwiriadau diogelwch cychwynnol fel rhan o'u camau gwirio cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys profi pwy ydynt a phrawf o'u cymwysterau. Yn ogystal,

### Cyffredinol

rhaid i'r holl staff mewn rolau cymwys gael eu fetio o safbwynt diogelwch i lefel ddiogelwch CTC (gwiriad gwrthderfysgaeth).

### Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu, ac mae'n mynd ati'n weithredol i geisio hybu gweithle lle mae cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad am unrhyw fath o fwlio neu aflonyddu. Ni chaiff unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle ei oddef a chaiff 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 a'n nod yw darparu gwasanaeth dwyieithog ar gyfer pawb sydd eisiau ei ddefnyddio. Felly, hoffem annog yn arbennig geisiadau gan unigolion sydd â sgiliau yn y Gymraeg i'n helpu i gyrraedd y nod hwn.

Bydd pob swydd-ddisgrifiad 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 roi cymorth i chi ddysgu Cymraeg os ydych yn dymuno.

### Manyleb y Person

#### Gofyniad

#### Hanfodol neu Dymunol

#### 1. Cymwysterau

1.1 O leiaf Gradd C TGAU mewn Saesneg a Mathemateg (neu gymhwyster cyfatebol), neu brofiad sylweddol.

Hanfodol

1.2 CIPD Lefel 3 neu'n gweithio tuag at gymhwyster Adnoddau Dynol gan anelu at ei gwblhau o fewn 18 mis i ddechrau yn y rôl.

Dymunol

#### 2. Sgiliau a galluoedd

2.1 Sgiliau trefnu rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eich amser eich hun yn effeithiol i fodloni terfynau amser y cytunwyd arnynt.

Hanfodol

2.2 Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu llafar rhagorol a'r gallu i ddatblygu a chynnal cydberthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol â staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol.

Hanfodol

2.3 Llygad craff am fanylion a chywirdeb ar gyfer prawfddarllen gohebiaeth a fformatio adroddiadau sy'n cynnwys gwybodaeth gymhleth neu gyfrinachol.

Hanfodol

2.4 Yn gallu trosglwyddo gwybodaeth dechnegol a chyngor yn glir ac yn syml wrth gynghori staff ynghylch polisïau a gweithdrefnau'r gyflogres ac Adnoddau Dynol.

Hanfodol

#### 3. Profiad

3.1 Yn hyddysg mewn cyfrifiadura gyda sgiliau Excel a Word da.

Hanfodol

3.2 Yn gallu prosesu dogfennaeth, ac ar yr un pryd yn gallu cynllunio, trefnu a chwblhau amcanion a thasgau yn gywir ac yn amserol.

Hanfodol

3.3 Sgiliau rhifedd, dadansoddi a datrys problemau da.	Hanfodol
3.4 Mae tîm Archwilio Cymru yn gweithredu system reoli Adnoddau Dynol, sef iTrent, felly byddai'n ddymunol petai gan yr ymgeisydd llwyddiannus brofiad o ddefnyddio system Adnoddau Dynol, gan gynnwys System Gyflogres.	Dymunol
3.5 Profiad o ymgymryd â chymorth gweinyddol ar gyfer gweithgareddau Adnoddau Dynol a'r gyflogres.	Hanfodol
<b>4. Nodweddion personol</b>	
4.1 Defnyddio barn ddoeth a blaengarwch i ddatrys unrhyw broblemau annisgwyl â'r gallu i ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol yn sensitif ac yn ochelgar.	Hanfodol
4.2 Gweithio'n annibynnol yn ogystal â chydweithio gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl, gan ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.	Hanfodol
4.3 Yn gallu blaenoriaethu a gweithio dan bwysau ac i derfynau amser tynn	Hanfodol
4.4 Yn gallu gweithio'n effeithiol gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl gan gefnogi cydweithwyr o fewn y tîm ehangach.	Hanfodol
4.5 Yn gallu gweithio'n effeithiol gyda chyflogeion a rheolwyr ar bob lefel.	Hanfodol
<b>5. Cyffredinol</b>	
5.1 Hunanymwybodol ac yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol

<b>Sgiliau Cymraeg</b>		
<b>Maes sgil</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Siarad a Gwranddo</b>	Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol â chyfarfodiad Cymraeg syml a throsglwyddo galwad mewn modd sensitif i siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol.	Gwranddo ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
<b>Darllen</b>	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i ddeall gohebiaeth syml gan ddeall ei allu cyfyngedig.	Darllen erthyglau newyddion, adroddiadau byrion a chynnwys ar y cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg i ddatblygu gwybodaeth mewn maes.
<b>Ysgrifennu</b>	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau a thermau generig eraill yn Gymraeg.	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys syml ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.