# Swyddog Adnoddau Dynol

## Disgrifiad o'r Rôl

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Graddfa gyflog: |  | C |
| Cyfeirnod: |  | HRO |
| Tîm: |  | Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol  |
| Adrodd i'r: |  | Pennaeth Adnoddau Dynol |
| Rheoli staff: |  | Dim cyfrifoldebau rheoli staff |
| Lleoliad: |  | Hyblyg – yn gallu gweithio o unrhyw un o swyddfeydd Cyngor y Celfyddydau  |
| Teithio: |  | Achlysurol |

### Cyngor Celfyddydau Cymru

Mae Cyngor Celfyddydau Cymru'n elusen annibynnol, a sefydlwyd drwy Siarter Brenhinol ym 1994. Corff a Noddir gan Lywodraeth Cymru ydyn ni, a Llywodraeth Cymru sy'n penodi ein haelodau.

Llywodraeth Cymru sy'n darparu'r rhan fwyaf o'n cyllid. Rydyn ni'n dosbarthu cyllid gan y Loteri Genedlaethol hefyd, ac yn codi arian ychwanegol ar gyfer y celfyddydau lle gallwn ni o amrywiaeth o ffynonellau'r sectorau cyhoeddus a phreifat.

Mae gennym olygon uchelgeisiol ar gyfer y celfyddydau yng Nghymru. Ein gweledigaeth yw creu Cymru greadigol lle mae'r celfyddydau wrth galon bywyd a llesiant y genedl, gan wneud ein gwlad yn lle cyffrous a bywiog i fyw, gweithio ac ymweld â hi. Mae llwyddiant ein gweledigaeth yn dibynnu ar ddychymyg a chreadigrwydd ein hartistiaid, ansawdd eu gwaith a'r ymdrechion a wneir i estyn allan ac ysbrydoli cynulleidfaoedd. Rydyn ni'n gweithio i greu amgylchedd lle gall artistiaid uchelgeisiol a blaengar dyfu a llewyrchu, lle gall cynifer o bobl â phosibl fwynhau a chwarae rhan yn y celfyddydau.

### Ein gwerthoedd

Fel corff cyhoeddus, mae disgwyl i ni gynnal y safonau uchaf o ran atebolrwydd a bod yn agored. Rydyn ni'n gwerthfawrogi creadigrwydd ac arloesi hefyd. Mae ein staff yn aml yn cydweithio mewn grwpiau a thimau i gyflawni ein rhaglenni gwaith. Rydyn ni'n gosod pwyslais arbennig ar weithio mewn ffordd hyblyg a chydweithredol, ac rydyn ni'n cefnogi ein staff i feithrin a datblygu'r sgiliau hyn.

### Am y rôl

Mae'r Swyddog Adnoddau Dynol yn cynorthwyo gweithgareddau AD Cyngor Celfyddydau Cymru trwy ddarparu cefnogaeth i’r Pennaeth AD i gyflawni amcanion strategol allweddol. Mae hyn yn cynnwys cynllunio, paratoi a chydlynu tasgau pob dydd fel gweinyddu a chynnal y system AD, gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau AD, canfod a threfnu cyfleoedd dysgu a datblygu perthnasol, arwain ar ymgyrchoedd penodol recriwtio a phenodi a chynorthwyo gyda gweithredu polisïau, gweithdrefnau a mentrau AD.

### Prif gyfrifoldebau

Gweinyddiaeth – cynorthwyo a chyflenwi yn absenoldeb y Pennaeth AD trwy ddarparu cymorth gweinyddol AD a delio ag ymholiadau cyffredin ac anghyffredin.

Rheoli cofnodion, cadw cofnodion ac adrodd – gweinyddu a chynnal Cascade (y system AD) yn ddyddiol a helpu i ddatblygu'r system.

Gweithredu fel Gweinyddwr Systemau penodol ar gyfer Cascade.

Rheoli gweinyddiaeth amser i ffwrdd yn lle goramser, amser fflecsi, gwyliau, absenoldebau arbennig, salwch ac ati o ddydd i ddydd.

Cyfrifoldeb dros gynnal ffeiliau a chofnodion AD a chadw cofnodion staff yn gywir ac yn gyfoes, a dros reoli'r system ffeilio/archifo electronig yn unol â gofynion y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR).

Darparu ystadegau manwl a chywir ac adrodd i'r Pennaeth AD, yr Uwch Dîm Arweinyddiaeth a'r Pwyllgor AD a Thaliadau fel y bo angen, gan gynnwys cyflwyno gwybodaeth statudol berthnasol i gyrff allanol.

Cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant – gweithio gyda’r Pennaeth AD ac eraill i gyflawni agweddau allweddol ar gynllun cydraddoldeb strategol y Cyngor Celfyddydau, megis cynyddu amrywiaeth y gweithlu a nodi a threfnu hyfforddiant perthnasol i staff.

Dysgu a datblygu – cynorthwyo'r Pennaeth AD i ddrafftio a diweddaru'r cynllun Dysgu a Datblygu Corfforaethol, canfod a gweinyddu anghenion dysgu unigol a chorfforaethol a chyrsiau perthnasol, a helpu i gydlynu archwiliadau sgiliau lle bo hynny'n briodol ar y cyd â darparwyr allanol fel y bo angen.

Yn dangos ymrwymiad i ymgymryd â datblygiad proffesiynol parhaus.

Recriwtio – arwain ymgyrchoedd recriwtio penodol (parhaol a dros dro), gosod hysbysebion a monitro eu heffeithiolrwydd, cymryd rhan mewn cyfweliadau, anfon cynigion a chontractau, cyflwyno argymhellion am gyflogau i'r Pennaeth AD, helpu i baratoi disgrifiadau swyddi a chynorthwyo'r Pennaeth AD i gyflwyno modiwl AD y broses gyflwyno.

Monitro cyflawniad y Rhaglen Cyflwyno Staff ar gyfer pob gweithiwr newydd, gan gydgysylltu â'r rheolwyr fel y bo angen.

Rheoli gweithdrefnau cyfnod prawf.

Llywodraethu – cynorthwyo'r Pennaeth AD i baratoi papurau a dogfennau, ac i drefnu a chymryd cofnodion yng nghyfarfodydd y Pwyllgor AD a Thaliadau, gan gynnwys cydlynu adroddiadau gweithredu, paratoi'r papurau a threfnu cinio/lluniaeth.

Cynorthwyo'r Pennaeth AD i ddiwygio a drafftio polisïau a gweithdrefnau AD newydd, gan roi sylw dyledus i arferion gorau a deddfwriaeth gyfredol.

Cysylltiadau â gweithwyr – Cynghori ar faterion AD cyffredin ac anghyffredin o ddydd i ddydd.

Cynorthwyo staff ag unrhyw bryderon a chynnig arweiniad, yn benodol o ran polisïau cyfredol y Cyngor Celfyddydau a/neu ddeddfwriaeth gan sicrhau eu cyfrinachedd ac aros yn ddiduedd drwyddi draw.

Rheoli prosiectau – helpu i baratoi a monitro cynlluniau prosiect, ac i drefnu a chydlynu gweithgorau fel y bo'n briodol.

Helpu i gydlynu, darparu cymorth gweinyddol a chyflawni prosiectau ADfel yr Adolygiad Sefydliadol, yr adolygiad blynyddol ar gyflogau, a'r Cynllun Iaith Gymraeg a darparu'r data a'r wybodaeth berthnasol yn ôl yr angen.

Rheoli perthnasau – sicrhau safonau uchel o ran gwasanaethau cwsmeriaid wrth ddelio â staff, meithrin perthnasau newydd yn fewnol ac yn allanol, a chynorthwyo'r Pennaeth AD wrth reoli a chynnal perthnasau cyswllt mewnol ac allanol.

Darparu cymorth y rheng flaen ar gyfer cydweithwyr a chydgysylltu â phobl gyswllt allanol.

Gweithredu fel pwynt cysylltu cyntaf ar gyfer ymholiadau AD (gan gynnwys ymholiadau am y system AD) a chydgysylltu â Desg Gwasanaethau'r system AD lle bo angen.

Yn cynrychioli AD mewn amryw o gyfarfodydd pwyllgor a grwpiau prosiect ac yn rhoi cyngor ar faterion AD.

Cydymffurfiaeth gorfforaethol – dilyn y polisïau hynny sy'n amddiffyn Cyngor y Celfyddydau a'i staff rhag datguddiad posibl i risgiau a digwyddiadau adroddadwy. Mae'r rhain yn cynnwys Atal Twyll, y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data, Safonau'r Gymraeg, Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol a Seiberddiogelwch/defnyddio TGCh. (Diffinnir cyfrifoldebau'r staff ym mholisïau perthnasol Cyngor y Celfyddydau.)

Dyletswyddau ychwanegol – unrhyw ddyletswyddau rhesymol sy'n gyson â'r uchod.

### Gwybodaeth, profiad a nodweddion

Rydym am ddenu i'r sefydliad pobl sydd â diddordeb ym myd y celfyddydau, ymrwymiad i egwyddorion gwasanaethau cyhoeddus agored ac atebol, a'r ddawn i weithio gydag amrywiaeth eang o gwsmeriaid. Rydyn ni'n credu mewn gosod y safonau uchaf ym mhob agwedd ar ein gwaith. Felly mae pob aelod o staff yn gennad i'r cwmni ac rydyn ni'n disgwyl i bawb barchu a chynnal ein henw da.

Ein nod yw bod yn sefydliad arloesol a blaengar. Rydyn ni am i'n staff gydweithio â'i gilydd er mwyn sicrhau ein bod ni'n effeithlon, yn effeithiol ac yn ddefnyddiol.

Rydyn ni'n ei chymryd yn ganiataol y bydd ein staff yn hyfedr wrth reoli gweinyddiaeth bob dydd ac y byddant wedi datblygu sgiliau trefnu da. Am hynny, mae diddordeb penodol gennym mewn staff sy'n gallu gweithio'n hyblyg gan ddefnyddio'u dychymyg i fynd i'r afael â'r sialensiau a fydd yn eu hwynebu - staff sydd â'r fenter a'r egni i lewyrchu mewn amgylchedd gwaith prysur, ac sy'n cael boddhad o gyflawni targedau uchelgeisiol ac ymestynnol.

Yn ogystal, mae'r rôl yma'n gofyn am y wybodaeth, y profiad a'r nodweddion penodol canlynol. Caiff ymgeiswyr eu hasesu yn erbyn y meini prawf hanfodol a dymunol a bennir isod:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Cymwysterau** | * CIPD lefel 5 neu gymhwyster cyfatebol a/neu brofiad proffesiynol perthnasol mewn rôl AD
 | * Aelodaeth o'r CIPD
 |
| **Gwybodaeth** | * Dealltwriaeth dda am brosesau a gweithdrefnau AD
* Dealltwriaeth am ddeddfwriaeth gyflogaeth
* Ymwybyddiaeth o'r cyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â chynorthwyo staff ac ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol, sensitif a phersonol am staff
 | * Gwybodaeth ymarferol am Cascade (y system wybodaeth AD)
 |
| **Sgiliau** | * Sgiliau TG a gweinyddu datblygedig iawn
* Sgiliau cyfathrebu rhagorol wrth siarad ac wrth ysgrifennu, gan feithrin a chynnal perthnasau'n fewnol ac yn allanol
 |  |
| **Profiad** | * Profiad o drefnu systemau a gweithdrefnau gweinyddol
* Profiad perthnasol clir o ddarparu cymorth y rheng flaen mewn tîm AD bach a phrysur
* Profiad o systemau a/neu gronfeydd data rheoli data/gwybodaeth
 |  |
| **Nodweddion** | * Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant a dealltwriaeth drylwyr ohonynt
* Y gallu i wneud penderfyniadau o fewn y fframwaith a sefydlwyd a dealltwriaeth o'r prosesau, y gweithdrefnau a'r goblygiadau cyfreithiol o gylch y penderfyniadau hyn
* Y gallu i ddrafftio llythyrau, adroddiadau a chofnodion sy'n dangos dealltwriaeth o'r cynnwys a’r gallu i gyfleu ffeithiau a gwybodaeth yn ymwneud a cheisiadau a materion manwl
* Diplomyddiaeth a'r gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd a heriol mewn ffordd briodol
* Y gallu i weithio o dan bwysau ac i flaenoriaethu tasgau allweddol, cymryd cyfrifoldeb dros eich gwaith eich hun a gweithio heb fawr o oruchwyliaeth uniongyrchol
* Cyfathrebu’n hyderus a staff a rhanddeiliaid allweddol ar bob lefel
* Y gallu i gadw i fyny â newidiadau mewn deddfwriaeth gyflogaeth ac arferion gorau i lywio polisïau newydd a gwneud gwelliannau, ac i ddeall eu heffaith ar y sefydliad a'i weithwyr
* Agwedd hyblyg a chefnogol a’r ystwythder i addasu at anghenion newidiol y tîm
* Y gallu a'r parodrwydd i deithio ledled Cymru a'r DU yn achlysurol, ac i weithio oriau anghymdeithasol pan fo angen
 |  |
| **Y Gymraeg** | * Rhuglder yn y Gymraeg (ysgrifenedig a llafar) yn unol â’r canllaw Lefelau Sgiliau’r Iaith Gymraeg fel a ganlyn:

Dealltwriaeth – Lefel 5 (Hyfedredd). Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â gwaithDarllen – Lefel 4 (Uwch). Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ddeunydd sy'n ymwneud â gwaithSiarad – Lefel 5 (Hyfedredd). RhuglYsgrifennu – Lefel 4 (Uwch). Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o waith ysgrifenedig yn Gymraeg |  |