



SWYDD-DDISGRIFIAD

<u>MANYLION SWYDD</u>	
Teitl swydd:	Rheolwr Pobl a Datblygu Sefydliadol - Dysgu, Lles
Band Tâl:	7
Oriau Gwaith a Natur y Contract:	I'w gwblhau adeg recriwtio
Rhanbarth:	Cenedlaethol
Sylfaen:	I'w gwblhau adeg recriwtio
<u>TREFNIADAU SEFYDLIADOL</u>	
Yn Atebol yn Rheolaethol i:	Gyfarwyddwr Pobl, Lles a Datblygu Sefydliadol
Yn Atebol yn Broffesiynol i:	Gyfarwyddwr Pobl, Lles a Datblygu Sefydliadol

CRYNODEB / PWRPAS Y SWYDD

Cefnogi'r Gyfarwyddwr Pobl, Lles a Datblygu Sefydliadol i gyfrannu at yr agenda Datblygiad Sefydliadol Corfforaethol ar draws Llais. Bydd disgwyl iddynt weithio'n annibynnol.

Bydd y Rheolwr Datblygu Sefydliadol yn arwain ar gyflawni ystod o ymyriadau llesiant corfforaethol a diwylliannol ar draws y sefydliad sydd wedi'u nodi drwy'r strategaeth Pobl, gan helpu i wella diwylliant sefydliadol a lles staff yn unol â'n Gweledigaethau a Gwerthoedd.

Bydd y rôl yn cefnogi'r Cyfarwyddwr Pobl, Llesiant a Datblygu Sefydliadol gydag ymyriadau datblygu sefydliadol mewn perthynas â datblygu arweinyddiaeth, datblygu tîm, rheoli talent gan gynnwys Dysgu a Datblygu corfforaethol, llesiant, diwylliant, cynhwysiant a newid sefydliadol i gefnogi'r gwaith o gyflawni newidiadau cenedlaethol. a blaenoriaethau lleol a bydd yn hyrwyddwr ar gyfer datblygu sefydliadol, newid gwasanaethau ac arloesi.

Byddant yn gyfrifol am reolaeth llinell AD Tîm ymgynghorol yn addasu i bwysau sefydliadol ac anghenion deinamig y sefydliad ehangach mewn perthynas â materion AD gweithredol gan gynnwys achosion cysylltiadau Cyflogaion.

Byddant yn gyfrifol am oruchwylio datblygiad a gwerthusiad ymyriadau llesiant, diwylliannol a chynhwysiant yn fewnol o fewn Llais. Bydd cyfrifoldebau'r swydd yn cynnwys gweithredu cynllun gweithredu amrywiaeth a chynhwysiant a strategaethau yn unol â blaenoriaethau cenedlaethol, gan ddatblygu gwasanaeth dibynadwy sy'n diwallu anghenion y sefydliad.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddangos gwybodaeth a phrofiad hynod arbenigol yn y maes cynhwysiant, lles, hyfforddiant a datblygu sefydliadol, wedi'i amlygu gan brofiad AD damcaniaethol ac ymarferol, i ymgymryd â'r swydd hon. Yn ogystal, bydd gan ddeiliad y swydd brofiad manwl o reoli staff er mwyn datblygu tîm Pobl a Datblygu Sefydliadol proffesiynol uchel ei gymhelliant.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

ARWEINYDDIAETH A RHEOLAETH

- Yn gyfrifol am oruchwylio gweithrediad y rhaglen datblygu sefydliadol arweinyddiaeth a rheolaeth o fewn Llais a chefnogi'r Cyfarwyddwr Pobl, Llesiant

a Datblygu Sefydliadol i ddatblygu a gweithredu strategaeth datblygu arweinyddiaeth gynhwysol.

- Galluogi pob arweinydd i ddatblygu a chyflwyno dull strategol o wella perfformiad, ymgysylltu a rheoli newid i gefnogi diwylliant ac ymddygiad dymunol y Sefydliad.
- Rheoli digwyddiadau datblygu sefydliadol
- Yn gyfrifol am reolaeth llinell a datblygiad aelodau'r tîm Pobl, gan ddarparu cymorth ar gyfer gweithgareddau o ddydd i ddydd, rheoli presenoldeb, cymeradwyo treuliau, a darparu cyngor ac arweiniad arbenigol ar yr holl faterion sy'n ymwneud â phobl.
- Rheoli aelodau'r tîm yn effeithiol, gan gynnwys presenoldeb a rheoli perfformiad. Nodi datblygiad personol a phroffesiynol y tîm, gan gynnwys anghenion hyfforddi a datblygu, i hyrwyddo ymrwymiad i ddatblygiad a gwelliant parhaus gyda'r nod o adeiladu ar dalent a chreu cyfleoedd ar gyfer cynllunio olyniaeth fewnol gynaliadwy.
- Cefnogi cyflawni'r cynllun Pobl.
- Dirprwyo ar ran y Cyfarwyddwr Pobl, Lles a Datblygu Sefydliadol yn ôl yr angen mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol.

DATBLYGIAD POBL

- Gweithio gyda'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Strategol a'r Cyfarwyddwr Pobl, Lles a Datblygu Sefydliadol i gyflwyno rhaglen flynyddol o weithgareddau Datblygu Pobl sy'n hygyrch i staff ar bob lefel ac o fewn holl is-adrannau Llais.
- Adolygu'n systematig anghenion rhaglenni dysgu a datblygu mewnol presennol ac yn y dyfodol ar draws ystod o ddisgyblaethau i gefnogi datblygiad a llesiant staff a gwirfoddolwyr, a bod yn gyfrifol am argymell ac arwain newidiadau i yrru diwylliant ac amrywiaeth y sefydliad yn eu blaen.

- Datblygu a chynnal perthnasoedd gan ddefnyddio mecanweithiau cyfathrebu effeithiol a rhagweithiol gyda rheolwyr, timau ac unigolion, er mwyn cefnogi'r sefydliad i gyflawni ei nodau a'i amcanion trwy amrywiaeth o ymyriadau DS a dysgu a datblygu effeithiol.
- Dangos lefel sgil eithriadol o uchel wrth ddatblygu a chyflwyno hyfforddiant a meddu ar ddealltwriaeth ragorol o'r broses sicrhau ansawdd, fel y mae'n ymwneud â phrisio rhaglenni, achredu dyfarniadau ffurfiol a datblygu fframweithiau asesu cadarn.
- Gweithio gyda'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Strategol a'r Cyfarwyddwr Pobl, Llesiant, a nodi ymyriadau llesiant a chynhwysiant sy'n cynnwys blaenoriaethau cynllun hyfforddi blynyddol.
- Rheoli cyllideb ddirprwyedig mewn cysylltiad â gweithgareddau datblygu sefydliadol.
- Gweithio gyda'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr Strategol a'r Cyfarwyddwr Pobl, Lles, a datblygu Cynllun Gweithredu Amrywiaeth a Chynhwysiant.

DIWYLLIANT, YMGYSYLLTU A NEWID SEFYDLIADOL

- Yn gyfrifol am hyrwyddo ymgysylltiad yn yr arolwg staff a chyfrannu at ddatblygu cynllun gweithredu corfforaethol sy'n codi o themâu cyffredin.
- Arwain rhaglenni sefydliadol mewn cydweithrediad â chydweithwyr Pobl a DS yn ymwneud â diwylliant ac ymgysylltu â staff, gan ddefnyddio sgiliau hwyluso rhagorol pan fo angen.
- Bod yn arbenigwr ar feithrin perthnasoedd a bod yn hynod ddylanwadol i sicrhau cydweithrediad a chytundeb i symud yr agenda newid diwylliannol yn Llais yn ei flaen, yn aml mewn sefyllfaoedd emosiynol.
- Yn gyfrifol am gynghori uwch reolwyr ar fentrau iechyd a lles, mentrau ac atebion amrywiaeth a chynhwysiant, ac ymyriadau datblygu sefydliadol.

- Cyfrannu at ddatblygu cynlluniau strategol tymor byr a thymor hir ar gyfer perfformiad a gwella gwasanaethau yn yr Adran Pobl a Datblygu Sefydliadol a chefnogi datblygiad gwasanaethau trwy raglenni newid, gan gymhwyso ystod o ymyriadau DS i gefnogi datblygiad gwasanaethau ar draws yr holl Ranbarthau a'r tîm Cenedlaethol.
- Cyfathrebu data a gwybodaeth hynod gymhleth a hynod sensitif am wasanaethau presennol a fydd yn cynnwys defnyddio sgiliau perswadio a thrafod i sicrhau bod y newid/gwelliant yn cael ei gyflawni'n effeithiol, gan sicrhau bod yr holl randdeiliaid yn cael eu cynnwys a'u hysgogi i gyflawni'r newid.
- Datblygu polisiau a strategaethau cyfathrebu ac ymgysylltu effeithiol i hyrwyddo cyfranogiad ac ymgysylltiad staff â gweithgareddau newid diwylliannol, dysgu lles a gweithgareddau cynhwysiant.

IECHYD A LLES

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd arwain, a chefnogi rheolwyr a staff i sicrhau bod iechyd a lles yn dod yn ffordd annatod o weithio.

- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reolaeth llinell y Tîm AD, yn darparu cyngor, arweiniad a chymorth strategol.
- Goruchwylio a darparu cyfeiriad strategol i aelodau'r tîm lles wrth baratoi ar gyfer cyflawni achrediadau hy gwobr Cymru Iach ar Waith.
- Goruchwylio datblygiad polisiau a strategaethau cyfathrebu ac ymgysylltu effeithiol i hyrwyddo cyfranogiad ac ymgysylltiad staff â'r agenda iechyd a lles.
- Cynhyrchu a dadansoddi setiau o ddata cymhleth ar fentrau iechyd a lles i gyflwyno argymhellion mewn cyfarfodydd a chynadleddau perthnasol

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU ERAILL

- Bod yn ymroddedig i ddatblygiad proffesiynol.
- Sicrhau bod dylanwad proffesiynol Pobl a Datblygu Sefydliadol o fewn Llais yn unol â Phwrpas a Gwerthoedd Proffesiwn CIPD:
 - Arweinir gan Egwyddorion
 - Seiliedig ar Dystiolaeth
 - Yn cael ei yrru gan Ganlyniadau
- Cefnogi aelodau'r tîm gyda'u datblygiad proffesiynol a'u sgiliau.
- Cefnogi aelodau tîm gyda llwyth gwaith yn ôl yr angen, gan sicrhau y darperir gwasanaeth ymatebol a phroffesiynol.
- Hyrwyddo delwedd sefydliadol gadarnhaol, gan ddangos gwerthoedd ac ymddygiadau Llais.
- Meddu ar sgiliau rhagorol mewn prosesu geiriau, dadansoddi data, trin a thrafod a meddalwedd cyflwyno a darlunio graffigol.
- Mae'r Cyfarwyddwr Pobl, Lles a Datblygu Sefydliadol yn rhoi cyfeiriad cyffredinol ar y blaenoriaethau o fewn agenda Datblygiad Sefydliadol Llais, a bydd y Rheolwr Llinell yn darparu cyfeiriad gweithredol.
- Bydd y swydd yn cynnwys gyrru ar adegau, weithiau am bellteroedd hir fel sefydliad Cymru gyfan.
- Gweithio ar gyfrifiadur am gyfnodau hir o amser.
- Mae'r swydd yn cynnwys codi a chario offer hyfforddi i wahanol leoliadau ledled Cymru.

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gynnal lefel uchel o ganolbwyntio a all fod am gyfnodau hir.

MANYLEB PERSON

NODWEDDION	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	<p>Cymhwyster lefel Meistr mewn Rheoli Adnoddau Dynol, Arweinyddiaeth, DS, neu Ddysgu Oedolion neu brofiad amlwg cyfatebol</p> <p>Tystiolaeth o DPP</p>	<p>Tystysgrif Addysgu Cam 1 ac Addysg Bellach ac Oedolion (neu Gyfwerth)</p> <p>Cymhwyster Arweinyddiaeth Cydnabyddedig</p> <p>Cymhwyster hyfforddi cydnabyddedig neu brofiad cyfatebol</p> <p>NEBOSH neu gymhwyster lechyd a Diogelwch tebyg</p> <p>Aelodaeth siartredig CIPD</p>	Ffurflen gais a gwiriadau cyn cyflogaeth
Gwybodaeth a Phrofiad	<p>Profiad o arwain tîm.</p> <p>Profiad o weithio mewn sefydliad cymhleth a chefnidir hyfforddi</p> <p>Gwybodaeth am ddamcaniaethau arweinyddiaeth a phrofiad o gyflwyno'r rhain mewn hyfforddiant rheoli ac arweinyddiaeth</p> <p>Gwybodaeth a phrofiad o arwain ymyriadau DS amrywiol</p>	<p>Profiad o weithio gyda'r GIG neu'r sector Gofal Cymdeithasol</p> <p>Dealltwriaeth o fentrau iechyd a gofal cymdeithasol cenedlaethol</p> <p>Profiad o ddefnyddio hyfforddiant i gefnogi datblygiad pobl</p>	Ffurflen gais a chyfweliad

	<p>Gwybodaeth a phrofiad o faterion AD gweithredol hy disgyblu, cwynion, rheoli absenoldeb oherwydd salwch</p> <p>Profiad o weithio mewn partneriaeth ag ystod eang o sefydliadau GIG a sefydliadau nad ydynt yn rhan o'r GIG</p> <p>Gwybodaeth am flaenoriaethau a strategaethau cenedlaethol mewn perthynas â llesiant ac amrywiaeth.</p> <p>Sgiliau hwyluso ardderchog</p> <p>Profiad o arwain prosiectau</p>	<p>Profiad o OLM/ESR</p> <p>Cymhwyster Rheoli Prosiect ee Prince 2</p>	
Sgiliau a Galluoedd	<p>Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar ardderchog gyda'r gallu i gymhathu syniadau/deunyddiau cymhleth.</p> <p>Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i flaenoriaethu a gweithio i derfynau amser tynn</p> <p>Sgiliau dylanwadu a negodi hyderus</p> <p>Sgiliau TG (prosesu geiriau, taenlenni a meddalwedd cyflwyno)</p> <p>Rheoli amser</p>	<p>Y gallu i siarad Cymraeg</p> <p>Dylunio Cwricwlwm</p>	Cyfweliad

	<p>Sgiliau ymchwil a datblygu</p> <p>Sgiliau dadansoddi</p> <p>Sgiliau cynllunio uwch</p> <p>Sgiliau cyflwyno ardderchog</p>		
Gwerthoedd	<p>Arweinydd a chydweithiwr tosturiol</p> <p>Rhagweithiol</p> <p>Gallu defnyddio menter eich hun a gweithio'n annibynnol</p> <p>Trefnus</p> <p>Gallu cyfathrebu â staff o lefel amrywiol ac ar draws gwasanaethau amrywiol.</p> <p>Arloesol</p>		<p>Ffurflen gais</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Geirdaon</p>
Arall	<p>Y gallu i deithio ar draws safleoedd GIG Cymru.</p> <p>Gallu gweithio'n hyblyg.</p>		<p>Ffurflen gais a chyfweliad</p>

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr Llais ddangos ac ymgorffori'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac ymgorffori'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad

- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i'w lefel cymhwysedd diffiniedig. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd ei drafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i hysbysu eu rheolwr/goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd

- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriadedd ar lefel ranbarthol a chenedlaethol a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac yn gyfredol. Lle bo'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus

- **Arfarniad Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff a chi sy'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blynyddol o'r swydd

- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a chysylltiol y sefydliad

- **Rheoli Risg:** Mae'n elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, bron â bod yn fethiannau a pheryglon.

- **Cymraeg:** Rhaid i bob gweithiwr gyflawni eu dyletswyddau yn unol â gofynion safonau'r Gymraeg a pholisïau cysylltiedig a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd

- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau. Bydd hyn mewn llawer o achosion yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.

- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol, staff neu wybodaeth gyhoeddus, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998, Deddfwriaeth Diogelu Data Cyffredinol a Pholisi Sefydliadol. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a'r Polisi Disgyblu.

- **Rheoli Cofnodion:** Fel cyflogai i'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y sefydliad (gan gynnwys gwybodaeth am ddefnyddwyr gwasanaeth, iechyd neu anaf i staff, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar

ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth ynglŷn â rheoli cofnodion y mae'n gweithio â hwy yn gywir

➤ **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol i hyrwyddo 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; cyfeiriadedd rhywiol a rhyw. Mae Llais wedi ymrwmo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael triniaeth lai ffafriol o unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant a mater i bob cyflogai yw cyfrannu at ei lwyddiant

➤ **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati i geisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan y Polisi Disgyblu.

➤ **Gwiriad Datgelu DBS:** Yn y rôl hon ni fydd unrhyw gyswilt â defnyddwyr gwasanaeth / plant / oedolion agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am wiriad DBS fel rhan o'n gweithdrefn gwirio cyn cyflogaeth.

➤ **Diogelu pobl:** Mae Llais wedi ymrwmo'n llwyr i ddiogelu pobl. Mae cynrychiolwyr Llais yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn deall pa gamau i'w cymryd os oes ganddynt achos rhesymol dros amau bod plentyn neu

oedolyn mewn perygl o niwed a bod hyfforddiant diogelu gorfodol yn cael ei gwblhau yn unol â'u cymwyseddau rôl penodol.

- **Dim ysmegu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bawb fod yn iach, mae holl safleoedd Llais gan gynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg

- **Datganiad Hyblygrwydd:** Mae dyletswyddau'r swydd wedi'u hamlinellu yn y Disgrifiad Swydd a'r Fanyleb Person hon a gellir eu newid trwy gytundeb ar y cyd o bryd i'w gilydd.