

Proffil Swydd – Rheolwr Adnoddau Dynol a Hyfforddiant

Swydd:	Rheolwr AD a Hyfforddiant
Yn Atebol i:	Cyfarwyddwr Rheoli
Gweithio'n Agos Gyda:	Cyfarwyddwyr, Rheolwyr Safle, Swyddog Gweinyddol

Cyfrifoldebau Cyffredinol - Yn gyfrifol am y rheolaeth gyffredinol o swyddogaeth AD a Hyfforddiant ar draws y cwmni, gan gynnwys recriwtio, perthynas â gweithwyr, a chydymffurfiaeth â deddfwriaeth. Gweithio mewn cydweithrediad agos gyda chleientiaid, Tîm Rheoli Safle a phartneriaid/asiantaethau hyfforddiant allanol i ddarparu profiadau hyfforddi yn y gymuned leol, creu rolau cynaliadwy o fewn y cwmni, cynnig cyfleoedd prentisiaeth a buddsoddi mewn prosiectau cymunedol lleol yn unol â'r Targedau Buddion Cymuned a gytunwyd ar gontractau.

Prif Gyfrifoldebau:

1. Rheolwr arweiniol sy'n gyfrifol am weithredu prosesau adnoddau dynol ar draws y busnes ac am gydlynu gyda Cyngorwyr AD Allanol.
2. Rheoli cylch bywyd cyflawn cydnabyddedig o recriwtio, hyfforddi, a chyflwyniad hyd at derfynu perthynas gontractiol a chynnal cyfweiliadau ymadael. Datblygu strategaethau sy'n ystyried gofynion staffio brys a hir-dymor, denu talent newydd a sicrhau proses lwyddiannus o recriwtio. Gwasanaethu fel cyswllt rhwng rheolwyr a gweithwyr, datrys cwynion, rheoli perthnasoedd cyflogwyr a meithrin amgylchedd gwaith positif.
3. Monitro, adolygu a chyflwyno adroddiad ar lefelau/trendiau absenoldeb salwch i Rheolwyr Uwch. Rheoli gweithredu prosesau perthnasol yn unol â pholisi salwch/absenoldeb y cwmni.
4. Monitro, adolygu, cymeradwyo a chofnodi ceisiadau am wyliau blynyddol/diwrnodau i ffwrdd, absenoldeb cydymdeimladol ac absenoldeb awdurdodedig yn unol â'r polisiau perthnasol.
5. Datblygu a gweithredu rhaglenni hyfforddiant a datblygu i wella sgiliau, gwybodaeth, a pherfformiad gweithwyr. Hyrwyddo dysgu parhaus a thyfiant proffesiynol ar draws y cwmni. Cwblhau ymarfer asesu anghenion hyfforddiant blynyddol a datblygu cynllun hyfforddiant blynyddol. Monitro a hefyd adolygu'r cynllun yn barhaus i adnabod newidiadau sydd eu hangen dros gyfnod y cynllun a'r goblygiadau ariannol cysylltiedig i'r gyllideb hyfforddiant.
6. Trefnu'r hyfforddiant gofynnol gyda Sefydliadau Hyfforddi Cymeradwyedig gan CITB a sicrhau bod cofnodion/tystigrifau hyfforddi yn cael eu diweddarau a'u cofnodi ar system y cwmni ac yn cael eu dosbarthu i'r unigolion perthnasol.
7. Datblygu a chyflwyno cynnigion/hawliadau i gyrff perthnasol yn nhermau hyfforddiant i gael ei ariannu a grantiau hyfforddiant.
8. Rheolwr arweiniol mewn perthynas â chydlynu gyda darparwyr hyfforddiant, CITB, ac ati, yn nhermau Rhaglen Prentisiaethau'r Cwmni. Cwblhau'r dogfennau cofrestru gofynnol, tystiolaeth, a monitro'r grant. Monitro adroddiadau

perfformiad misol a dderbynnir a chyflwyno materion perthnasol i'r Rheolwr Safle a'r darparwr hyfforddiant.

9. Goruchwylio a chysoni proses Adolygiad Asesiad Perfformiad. Darparu arweiniad ar reoli perfformiad a rheoli proses ddisgyblu gan weithio'n agos gyda'r Cyfarwyddwyr a Rheolwyr Safle.
10. Datblygu a gweithredu polisiau a gweithdrefnau AD sy'n cydymffurfio â deddfau a rheoliadau cyflogaeth. Sicrhau bod pob arfer AD yn cyd-fynd â nodau'r cwmni.
11. Rheolwr arweiniol ar gyfer adnabod, monitro, adolygu, cyflawni a chynhyrchu adroddiadau yn erbyn Targedau Buddion Cymunedol ar bob prosiect ar draws y busnes. Gweithio'n agos gyda'r Cyfarwyddwyr a Thîm Rheoli Safle fel rhan o'r tîm buddion cymunedol i gyflawni canlyniadau'r prosiect. Cyfrannu at ddatblygu Datganiadau Dulliau Cymunedol i'w cyflwyno fel rhan o geisiadau tendr.
12. Cyfrannu at gyflawni Amcanion, Targedau a gofynion Rheoli Busnes
13. Datblygu ac adolygu polisiau a gweithdrefnau cwmni yn unol â gofynion y cwmni a gofynion deddfwriaethol.
14. Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda chleientiaid gan sicrhau bod egwyddorion gwerth gorau a gofal cwsmer yn cael eu cyflawni.
15. Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda'r tîm cyflawni gwasanaethau ac is-gontractwyr.
16. Sicrhau bod cyflawni gwasanaethau ar draws y cwmni yn cydymffurfio â Deddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith, Polisiau a Gweithdrefnau'r Cwmni a gofynion statudol.
17. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd fel y cyfarwyddir gan y Cyfarwyddwr(ion).

Proffil Person – Rheolwr AD a Hyfforddiant

Cymhwyster/Cymwysterau	Hanfodol	Dymunol	Gwerthuswyd Gan
-------------------------------	-----------------	----------------	------------------------

Diploma Cyswllt CIPD mewn Rheoli Pobl (neu Gyfwerth)	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
--	---	--	----------------------------------

Profiad

Profiad blaenorol mewn AD ar lefel rheoli cylch recriwtio hyd at derfynu, perthnasoedd cyflogwyr	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Profiad blaenorol o gynllunio a rheoli adnoddau ariannol ac adnoddau eraill.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Profiad o ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda phartneriaid a chyfres o sefydliadau allanol.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Profiad o weithio mewn partneriaeth gyda asiantaethau allanol.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad

Gwybodaeth

Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddiwydiant adeiladu.		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o weithio mewn partneriaeth.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o reoli perfformiad.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o ymarferion gofal cwsmer	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o arferion hyfforddi a datblygu.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o deddf cyflogaeth a arferion gorau.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o ofynion GDPR.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad

Sgiliau sy'n Gysylltiedig â'r Swydd

Sgiliau rhagorol mewn cyfathrebu llafar a ysgrifenedig.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Sgiliau Negodi	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Sgiliau Cyflwyno	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Gallu meddwl yn strategol ac yn arloesol.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol a chynnal cyfrinachedd.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Cael trwydded yrru llawn lân.	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol a chynnal cyfrinachedd	✓		Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad

Cyfathrebu

Sgiliau Llafar Cymraeg		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad
Sgiliau Ysgrifenedig Cymraeg		✓	Ffurflen Ymgeisio/ Cyfweiliad

Sgiliau Llafar Saesneg

✓

--

Ffurflen Ymgeisio/
Cyfweliad

Sgiliau Ysgrifenedig Saesneg

✓

--

Ffurflen Ymgeisio/
Cyfweliad

Sgiliau Personol

Dangos y gallu i weithio dan bwysau ac ymateb i bwysau.

✓

--

Ffurflen Ymgeisio/
Cyfweliad

Gallu gweithio ar eich menter eich hun, fel aelod o dîm, a chymryd rôl arweiniol mewn nifer o feysydd ar draws y cwmni.

✓

--

Ffurflen Ymgeisio/
Cyfweliad

Dangos sgiliau arweinyddiaeth a'r gallu i ysgogi eraill i gyflawni safonau uchel a lefelau o berfformiad gwasanaeth.

✓

--

Ffurflen Ymgeisio/
Cyfweliad

Perchen ysgogiad, egni, ymrwymiad ac arloesedd.

✓

--

Ffurflen Ymgeisio/
Cyfweliad