

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Tîm Pobl
Adran	Tîm Pobl
Teitl Swydd	Swyddog Pobl
Yn atebol i	Uwch Bartner Busnes Pobl
Yn gyfrifol am	Amherthnasol
Gradd	O&A4

Prif Atebolrwydd

Bydd y Swyddog Pobl yn chwarae rhan hanfodol o ran cyflwyno gwasanaethau AD effeithiol ac effeithlon i gefnogi'r Brifysgol. Bydd deiliad y swydd yn cymryd rhan ym mhob agwedd ar y swyddogaeth AD. Bydd y swydd yn canolbwyntio ar recriwtio, cynefino, rheoli buddion, datblygu polisi, hyfforddiant, gwella systemau AD, a chefnogaeth AD weithredol. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda'r Partner Busnes Pobl, Uwch Bartneriaid Busnes Pobl, Systemau Pobl a'r Dadansoddwr Data, y Tîm Trafodiadol Pobl, rheolwyr llinell, a gweithwyr i sicrhau cydymffurfedd â chyfraith cyflogaeth ac arferion gorau AD.

Tasgau Allweddol

Mae'r prif dasgau i'w cyflawni yn cynnwys:

Recriwtio Staff: Cyd-gysylltu presenoldeb mewn Ffeiriau Gyrfaoedd (yn yr ardal ac ymhellach) a Digwyddiadau/Diwrnodau Agored ar y campws i ddangos swyddi gwag a buddion staff y Brifysgol.

Adolygu prosesau recriwtio.

Cyflwyno hyfforddiant recriwtio i reolwyr llinell.

Cyflwyno Sesiynau Cynefino i Staff - Cyflwyno'r cynnwys AD ar gyfer gweithwyr newydd, gan roi dechrau proffesiynol a chroesawgar.

Cyflwyno Hyfforddiant - Creu cynnwys a chyflwyno ystod o brosesau cysylltiedig ag AD i reolwyr llinell a staff. Cefnogi Uwch Weinyddwr y Tîm Pobl gyda chynllun hyfforddiant i'r rhai newydd sy'n dechrau yn y Tîm Trafodiadol Pobl.

Rheoli Buddion - Arwain y gwaith o gaffael buddion newydd i staff, goruchwyllo rhaglenni buddion staff, ateb ymholiadau gweithwyr a sicrhau y caiff buddion eu rheoli'n effeithiol. Cynnal sesiynau buddion staff yn rheolaidd, gan hyrwyddo buddion y Brifysgol. Rhannu buddion staff ar y cyfryngau cymdeithasol.

Prosesau AD - Adolygu a dadansoddi prosesau AD i wella prosesau AD i sicrhau effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd ochr yn ochr â defnyddio'r swyddogaeth iTrent.

Polisiâu a Gweithdrefnau - Adolygu, cynhyrchu, a diweddarau gweithdrefnau a pholisiâu AD i sicrhau cydymffurfedd a chydawnsedd ag arferion gorau.

Cyfryngau Cymdeithasol - Arwain ar y cyfryngau cymdeithasol i gynyddu ymgysylltiad ar blatfformau cyfryngau cymdeithasol cysylltiedig ag AD a hyrwyddo'r sefydliad fel cyflogwr o ddewis.

Cefnogi'r Uwch Bartneriaid Busnes Pobl a'r Dirprwy Brif Swyddog Pobl - gweithredu fel y llinell ymateb gyntaf ar gyfer materion AD megis absenoldeb oherwydd salwch, gan ddarparu cymorth mewn cyfarfodydd ffurfiol drwy lunio cofnodion, a chynorthwyo ag ymholiadau cyffredinol AD. Bydd deliad y swydd yn cefnogi'r Uwch Bartneriaid Busnes Pobl a'r Dirprwy Brif Swyddog Pobl gydag amrywiaeth o dasgau, sy'n cynnwys cynrychioli ar bwyllgorau a chydgysylltu gwaith gweinyddol.

Cefnogi Systemau Pobl a'r Dadansoddwr Data - darparu cymorth o ran creu a rhedeg adroddiadau ar gyfer y Tîm AD - dadansoddi tueddiadau, rheoli cyfrifon ar yr holl systemau.

Rheoli Dogfennau - Arwain proses i sicrhau y caiff yr holl ddogfennau eu cadw a'u trefnu ar iTrent, sy'n gynnwys dogfennau gwaddol o'r system AD flaenorol i sicrhau cydymffurfedd â'r amserlen gadw.

Cydgysylltu Cyfarfodydd Ymgynghori - Trefnu a hwyluso cyfarfodydd ymgynghori sy'n gysylltiedig â materion cysylltiadau gweithwyr e.e. yn ystod ail-strwythuro.

Cyfweliadau Gadael - Cynnal cyfweliadau gadael i gasglu adborth a nodi meysydd i'w gwella o ran cadw gweithwyr.

Ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth - Rheoli ac ymateb i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth (FOI) sy'n gysylltiedig ag AD.

Mewnrrwyd - Arwain y gwaith o ddatblygu'r fewnrrwyd, gan sicrhau bod gwybodaeth AD gyfredol ar gael i staff.

Cydymffurfedd â Safonau'r Gymraeg - sicrhau bod dogfennau AD, systemau, a'r Fewnrrwyd yn cydymffurfio â safonau'r Gymraeg.

Cyfrifoldebau Ariannol - Goruchwyllo Gorchmynion Prynu/Trafodiadau Barclaycard, gan sicrhau y dilynir prosesu ariannol.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn diwallu'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a nodir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn cysylltiad â pheryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn, ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw rhoi Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol ar waith o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb dros hyrwyddo gofal cwsmer o safon yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol

Disgwylir i ddeiliaid swyddi gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda monitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau ei fod yn cael ei digon o gefnogaeth o ran ei gyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hon yn rhai nodweddiadol; nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swyddi yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan y Brifysgol o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swydd er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer, mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn diwallu pob un o'r meini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n diwallu'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol					
Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull adnabod Dull	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Dull systematig, trylwyr a threfnus o weithio, gyda thystiolaeth o'r gallu i weithio i derfynau amser heb fawr o oruchwyliaeth.	Ff/C	H
		1.2	Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol gyda'r gallu i reoli sawl blaenoriaeth a thasgau sy'n digwydd ar yr un pryd, a hynny wrth barhau i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni a thasgau'n cael eu cwblhau.	Ff/C	H
		1.3	Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig gwych.	Ff/C	H
		1.4	Gallu amlwg i ddefnyddio eich menter eich hun a gweithio'n annibynnol gan wybod pryd mae angen ceisio cyngor pellach.	Ff/C	H
		1.5	Sgiliau TG rhagorol sy'n gynnwys profiad o ddefnyddio Cyfres Microsoft Office, yn arbennig Outlook, Excel a Teams.	Ff/C	H
		1.6	Agwedd gallaf wneud hyblyg, hunan-gymhelliant, a gwytnwch gyda gallu amlwg i addasu i anghenion a blaenoriaethau'r tîm ac ar draws y Brifysgol sy'n gallu newid.	Ff/C	H
		1.7	Profiad amlwg o sgiliau da o weithio mewn tîm.	Ff/C	H
		1.8	Lefel dda iawn o gywirdeb a sylw i fanylder wrth fewnbynnu data a darparu gwybodaeth.	Ff/C	H
		1.9	Y gallu i ddatrys problemau fel rhan o dîm a datrys materion syml.	Ff/C	H

		1.10	Y gallu i lunio nodiadau/cofnodion cywir o gyfarfodydd, gan roi sylw i gyflwyniad.	Ff/C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gallu amlwg i gyfathrebu'n broffesiynol, yn gyfrinachol, yn bwyllog ac yn effeithiol i safon uchel yn ysgrifenedig yn ogystal ag ar lafar.	Ff/C	H
		2.2	Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth a chyfraith cyflogaeth bresennol.	Ff/C	H
		2.3	Profiad o ddarparu hyfforddiant/mentora i gydweithwyr.	Ff/C	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysg hyd at lefel TGAU neu lefel gyfatebol o addysg.	Ff/T	H
		3.2	Cymhwyster Gweinyddiaeth Busnes Lefel 3 neu brofiad cyfwerth.	Ff/T	H
		3.3	Cymhwyster cysylltiedig ag AD, CIPD Lefel 3 neu uwch neu'n gweithio tuag at hynny, neu brofiad cyfwerth.	Ff/T	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o weithio mewn swydd weinyddol.	Ff/C	H
		4.2	Profiad o ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.	Ff/C	H
		4.3	Profiad blaenorol o weithio mewn AD.	Ff/C	H
		4.4	Profiad o gydgyssylltu a goruchwyllo llwyth gwaith tîm.	Ff/C	H
		4.5	Profiad o ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol i hysbysebu swyddi, denu ymgeiswyr a meithrin cysylltiadau.	Ff/C	H
5	Gofynion Arbennig	5.1	Natur ragweithiol.	Ff/C	H
		5.2	Sgiliau'r Gymraeg	Ff/C	D
Dyddiad Adolygu			Medi 2026		

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.