

Rheolwr Adnoddau Dynol

Teitl Swydd	Rheolwr Adnoddau Dynol
Adran	Corfforaethol
Teitl Swydd Rheolwr Llinell	Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol
Lleoliad	Canolfan yr Egin, Caerfyrddin / Hybrid. Bydd disgwyliad ichi fynychu swyddfeydd S4C yng Nghaernarfon ac yng Nghaerdydd o bryd i'w gilydd.
Teithio	Bydd teithio achlysurol yn rhan o'r swydd, fel rheol o fewn y Deyrnas Unedig

PWRPAS Y SWYDD

Byddwch yn darparu gwasanaeth AD cyffredinol i S4C gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i hyfforddi a datblygu, rheoli absenoldeb, recriwtio, data, polisiau, y gyflogres, a phob agwedd arall sy'n ymwneud ag Adnoddau Dynol a'r Gyflogres.

Byddwch yn cefnogi'r Cyfarwyddwr wrth gynllunio strategaethau a chynlluniau pobl ac yn rheoli cysylltiadau a gweithwyr. Yn creu mentrau ymgysylltu â gweithwyr a pholisiau a gweithdrefnau pobl, byddwch yn defnyddio systemau gwybodaeth Adnoddau Dynol i gasglu data a mewnewlediadau pobl. Byddwch hefyd yn gyfrifol am reoli'r broses ddysgu a datblygu er mwyn sicrhau ei bod yn diwallu anghenion y sefydliad a rheoli y broses recriwtio.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Byddwch yn:

- Rheoli cysylltiadau gweithwyr, gan gynnwys datrys anghydfodau, disgyblaethau, cwynion, absenoldeb a diswyddo.
- Gwneud penderfyniadau perthnasol gan ddefnyddio gwybodaeth a sgiliau Adnoddau Dynol ac o'r diwydiant.
- Cynghori rheolwyr ar delerau ac amodau cyflogaeth a rhannu gwybodaeth am arfer gorau gyda nhw.
- Datblygu polisiau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol i wella perfformiad yn barhaus a lleihau anghydfodau.
- Rheoli'r broses gwerthusiadau o safbwynt Adnoddau Dynol, gan alluogi pob cyflogai i gyfrannu.
- Datblygu a gweithredu cynllun hyfforddi a datblygu yn seiliedig ar anghenion hyfforddi.
- Rhoi cyngor llinell gyntaf ar bolisiau a gweithdrefnau i staff, gan gynnwys rheolwyr.
- Prosesu holl weithgarwch y gyflogres yn fewnol (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i, cyflogeion newydd, goramser, newidiadau cyflog, newid manylion

personol, contractau temp) i alluogi darparwr cyflogres allanol i brosesu. Cadw cofnod cywir o newidiadau i'r gyflogres ac ymateb i unrhyw ymholiadau cyflogres.

- Sicrhau bod data a manylion cyflogaeth yn cael eu cadw a'u diweddarau'n gywir, boed ar system gyfrifiadurol neu ar bapur.
- Rhoi cyngor ar strategaethau recriwtio a dethol.
- Cefnogi'r broses recriwtio – gall hyn gynnwys ysgrifennu disgrifiadau swydd a pharatoi cwestiynau cyfweiliad a ffurflenni cais ac ati.
- Creu a gweithredu proses ymsefydlu ('induction') newydd a chefnogi'r tîm gyda'r sesiynau.
- Creu a gweithredu cynllun lles.
- Cefnogi'r broses Rheoli Talent.
- Cefnogi'r aliniad rhwng strategaeth Adnoddau Dynol a nodau busnes.
- Monitro ac adolygu polisiau a phrosesau Adnoddau Dynol yn barhaus a gweithredu newidiadau lle bo angen.
- Cymryd rhan yn y gwaith o weithredu prosiectau, gweithdrefnau a chanllawiau penodol i helpu i gysoni'r gweithlu â nodau strategol y sefydliad.
- Cefnogi prosesau rheoli newid.
- Cefnogi'r Swyddog Adnoddau Dynol.

Byddwch hefyd yn:

- Ymwybodol o strategaeth S4C, a sicrhau eich bod yn cymryd cyfrifoldeb personol i ddilyn ein holl bolisiau a gweithdrefnau yn ôl y gofyn sy'n cynnwys gweithio o fewn canllawiau Iechyd a diogelwch, amrywiaeth a chynhwysiant, gwarchod data, canllawiau ariannol ac yn y blaen.
- Cyfrannu mewn ffordd bositif tuag at ddiwylliant a chyflawni strategaeth S4C.
- Cyfrannu at a chefnogi defnydd o'r Gymraeg yn y gweithle
- Cydweithio gyda'ch rheolwr llinell a bod yn rhagweithiol wrth reoli a datblygu eich perfformiad eich hun.
- Sicrhau eich bod yn gweithio mewn ffordd gadarnhaol, gydweithredol, draws-sefydliadol, sy'n datblygu gwasanaethau gwych i'n gwylwyr ar bob plattform ac yn sicrhau amgylchedd gwaith cadarnhaol, egniol a chynhwysfawr sy'n trin pawb gyda pharch.

Manyleb Person

Nodwedd	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Gradd neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol. CIPD Lefel 5 neu gyfwerth neu'n gweithio tuag ato.	Gradd Meistr neu Lefel 7 CIPD.
Profiad	Rheoli Adnoddau Dynol. Cynghori rheolwyr ar bolisiau a phrosesau AD a'r gyfraith cyflogaeth. Rheoli systemau gwybodaeth personél cyfrifiadurol. Cefnogi unigolion i gyflawni amcanion y cytunwyd arnynt. Gweithio o fewn tîm yn llwyddiannus. Cyllidebol neu ddelio gyda ffigurau. Gweithio ar hyfforddi a datblygu o fewn Adnoddau Dynol.	Gweithio gyda system Ciphwr. Prosesu neu gynorthwyo'r gyflogres. Cynllunio strategol. Prosesu neu gynorthwyo'r gyflogres. Rheoli newid. Rheoli hyfforddi a datblygu. Delio gydag Undebau.
Sgiliau a Gwybodaeth	Dealltwriaeth a phrofiad manwl o arferion Adnoddau Dynol sy'n seiliedig ar dystiolaeth a dealltwriaeth gadarn o ddeddfwriaeth cyflogaeth. Dealltwriaeth a sgiliau cynllunio a datblygu strategol. Rheoli sefyllfaoedd anodd a gweithio gyda'r rhai sy'n gysylltiedig i'w datrys. Sgiliau cryf yn TG ac ysgrifennu adroddiadau. Sgiliau trefnu rhagorol, gan gynnwys y gallu i flaenoriaethu llwythi gwaith amrywiol â therfynau amser sy'n cystadlu yn erbyn ei gilydd. Sgiliau cyfathrebu cryf yn y Gymraeg a'r Saesneg yn ysgrifenedig ac ar lafar. Sgiliau rhyngpersonol cryf. Y gallu i wneud penderfyniad effeithiol wrth weithredu'n brydlon o dan bwysau. Sylw uchel i fanylder.	Sgiliau HTML, Excel, Pivot, PowerPoint.

	<p>Y gallu i weithio mewn modd hyblyg a chadarnhaol.</p> <p>Cefnogi cydraddoldeb ac amrywiaeth yn y gweithle.</p> <p>Gweithio'n gyfrinachol gan ddefnyddio disgresiwn.</p>	
Nodweddion Personol	<p>Gallu cymell eich hun, gyda'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth.</p> <p>Gallu i ddelio â sefyllfaoedd cyfrinachol a sensitif yn effeithiol datrys problemau.</p> <p>Gallu dangos empathi.</p> <p>Sgiliau arweinyddiaeth a chyfathrebu clir.</p> <p>Dealltwriaeth ac ymrwymiad i Strategaeth a pholisi Amrywiaeth a Chynhwysiant S4C.</p> <p>Lefel uchel o uniondeb personol, a fynegir drwy ymddygiad.</p> <p>Dangos Gwerthoedd ac Ymddygiadau sy'n cyd-fynd â gwerthoedd S4C.</p> <p>Parodrwydd i weithio'n hyblyg.</p>	

Manylion eraill

- Lleoliad:** Canolfan S4C yr Egin, Heol y Coleg, Caerfyrddin SA31 3EQ. Rydym hefyd yn gweithredu polisi hybrid.
- Cyflog:** O gwmpas £42,000 i £48,000, yn ddibynnol ar lefel cymhwyster a phrofiad.
- Cytundeb:** Parhaol
- Oriau gwaith:** 35.75 yr wythnos. Oherwydd natur y swydd, disgwylir hyblygrwydd, gan gynnwys gweithio tu allan i oriau swyddfa, ar rai penwythnosau a gwyliau banc.
- Cyfnod prawf:** 6 mis
- Gwyliau:** Yn ychwanegol i'r gwyliau banc statudol, bydd gennych hawl i 26 diwrnod o wyliau gyda thâl y flwyddyn.
- Pensiwn:** Mae hawl gan staff cyflogedig ymuno â Chynllun Pensiwn Personol Grŵp yn ddarostyngedig i delerau unrhyw gynllun sydd mewn bodolaeth ac a ddiwygiwyd o dro i dro. Os byddwch yn aelod o'r

Cynllun Pensiwn Personol Grŵp, bydd S4C yn cyfrannu 10% o'ch cyflog sylfaenol i'r Cynllun. Disgwylir i chi gyfrannu 5%.

Ceisiadau

Dylid anfon ceisiadau erbyn 12.00 ar ddydd Mawrth 21 Mai 2024 at adnoddau.dynol@s4c.cymru neu Adnoddau Dynol, Canolfan S4C, Yr Egin, Caerfyrddin, SA31 3EQ.

Nid ydym yn derbyn CV.

Ni fydd cais a gyflwynir yn Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth

Nid yw S4C yn caniatáu gwahaniaethu ar sail rhyw, hil, lliw, anabledd, cefndir ethnig neu economaidd-gymdeithasol, oedran, amgylchiadau teuluol, statws priodasol neu bartneriaeth sifil, gweithwyr amser llawn neu ran-amser, crefydd, safbwynt gwleidyddol, cyfeiriadedd rhywiol, ailbennu rhywedd, beichiogrwydd a mamolaeth, defnydd ar iaith (heblaw lle bo'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn hanfodol i'r swydd) neu wahaniaeth amherthnasol arall ac mae'n ymroi i weithio gydag amrywiaeth mewn ffordd gadarnhaol.

Mae S4C yn croesawu ac yn annog ceisiadau gan grwpiau o bobl sydd wedi'u tangynrychioli, gan gynnwys grwpiau pobl dduon a lleiafrifoedd ethnig a phobl ag anableddau. Bydd egwyddorion cystadleuaeth deg ac agored yn berthnasol a phenodir ar sail teilyngdod.