|  |  |
| --- | --- |
| **Enw'r swydd:** | **Uwch-reolwr Adnoddau Dynol** |
| **Gradd:** | **Y Weinyddiaeth Gyfiawnder:SEO**  **IMA:** B |
| **Cyflog:** | £30,989 - £41,095 |
| **Lleoliad:** | Rhanbarth: Cymru  Dinas/tref: Abertawe  Cyfeiriad: Canolfan Ddinesig Abertawe, Heol Ystumllwynarth, Abertawe SA1 3SN |
| **Math o rôl:** | Adnoddau Dynol, Gwasanaethau Corfforaethol |

**Gwybodaeth Recriwtio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Math o swydd:** | Parhaol |
| **Patrwm gweithio:** | Amser Llawn, Rhan Amser/ Rhannu Swydd, Gweithio'n Hyblyg |
| **Rhestr wrth gefn** | 12 mis |
| **Nifer y swyddi sydd ar gael** | 1 |

**Ynghylch yr IMA**

Rôl yr IMA yw monitro sut mae'r DU yn gweithredu ac yn defnyddio’r cytundebau mae wedi’u gwneud gyda’r UE, a gwladwriaethau’r ‘EEA EFTA’, i warantu hawliau eu dinasyddion sy'n byw yn y DU, ac os deddfir ar eu cyfer yn Gibraltar, ar ddiwedd y cyfnod pontio.  Bydd sefydlu’r IMA yn cyflawni ymrwymiad canolog a hanfodol y mae’r Llywodraeth wedi’i wneud yn y cytundebau rhyngwladol hynny.

Gellir cael rhagor o wybodaeth yn: <https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/854222/WAB_Fact_Sheet_-_IND_MONITOR.pdf>

**Pwrpas y swydd**

Mae’r IMA yn cael ei sefydlu i fod yn weithredol o 31 Rhagfyr 2020. Bydd yr Uwch-reolwr Adnoddau Dynol yn gyfrifol am ddatblygu a rheoli strategaeth a phrosesau adnoddau dynol a phobl ar ran IMA.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda chydweithwyr yn y Gwasanaethau Corfforaethol i sicrhau bod trefniadau effeithiol i gefnogi Gwasanaethau a Rennir o ran gwasanaethau adnoddau dynol yn cael eu rhoi ar waith rhwng yr IMA a’r Weinyddiaeth Gyfiawnder ac yn sicrhau darpariaeth gwasanaeth adnoddau dynol cynhwysfawr i’r IMA.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod trefniadau Adnoddau Dynol effeithiol ar waith yn yr IMA ar draws yr ystod lawn o swyddogaethau pobl gan gynnwys: strategaeth y gweithlu; recriwtio a chadw; strategaeth buddion a chyflog; perthnasoedd gweithwyr; iechyd, diogelwch a lles; dysgu a datblygu; llwybrau gyrfaoedd; rheoli perfformiad.

Bydd gan ddeiliad y swydd gefndir mewn Adnoddau Dynol ac adnoddau gyda gwybodaeth drylwyr o arferion gorau a deddfwriaeth gyflogaeth.

**Cyfrifoldebau**

Bydd deiliad y swydd yn gwneud y canlynol:

* sicrhau bod trefniadau cadarn ar waith fel bod yr IMA yn gallu anelu at fod yn gyflogwr arferion gorau, datblygu brand ac enw da cadarn;
* adeiladu perthnasoedd a phartneriaethau cadarn ar draws yr IMA, gan ddarparu cyngor a chymorth o ran adnoddau dynol i reolwyr a gweithwyr fel bod pob gweithgaredd yn cydymffurfio â deddfwriaeth a pholisïau IMA;
* arwain pob gweithgaredd am adnoddau, gan ddarparu cyngor a chyfarwyddiadau i reolwyr ynglŷn â’u hanghenion adnoddau a gweithio mewn partneriaeth a gwasanaethau a rennir ar faterion fel y gyflogres a phensiynau;
* arwain ar adolygiadau a newidiadau i bolisïau adnoddau dynol, i ddarparu gwelliannau i wasanaethau a sicrhau profiad cadarnhaol i weithwyr.

Mae’r dyletswyddau/cyfrifoldebau uchod yn disgrifio’r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac ni fwriedir i’r rhestr hon fod yn rhestr gyflawn. Disgwylir i Ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol sydd ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Efallai y bydd addasiadau sylweddol yn golygu y bydd angen ail-archwilio o dan y trefniadau Gwerthuso Swydd, a chaiff ei drafod yn y lle cyntaf â Deiliad y Swydd.

**Sgiliau Hanfodol**

* Cymhwyster Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu Lefel 5 neu gyfatebol;
* profiad blaenorol o weithio mewn swyddogaeth adnoddau dynol yn darparu cyngor ac yn dylanwadu ar uwch-reolwyr;
* gallu amlwg i weithio ar draws sefydliad, gan adeiladu un ethos tîm, a chreu diwylliant cadarnhaol o heriau adeiladol a gwelliant parhaus;
* profiad o weithio mewn amgylchedd heriol, newidiol a chyflym;
* profiad amlwg o gynllunio a phlannu prosesau adnoddau dynol newydd o fewn sefydliad neu dîm;
* sgiliau cyfathrebu (llafar ac ysgrifenedig), cydweithio a datrys problemau cadarn a;
* profiad o fod yn rheolwr llinell.

**Ymddygiadau**

Byddwn ni’n eich asesu yn erbyn yr ymddygiadau hyn yn ystod y broses ddethol.

* Cyfathrebu a dylanwadu
* Rheoli gwasanaeth o safon uchel
* Gweithio gyda’n gilydd
* Gwneud penderfyniadau effeithiol

**Manteision**

* Dysgu a datblygu wedi'u teilwra i’ch swydd
* Amgylchedd gyda dewisiadau i weithio’n hyblyg
* Diwylliant sy’n annog cynhwysiant ac amrywiaeth
* Pensiwn y Gwasanaeth Sifil

**Diogelwch**

* Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus gael archwiliad diogelwch gan y gwasanaeth datgelu a gwahardd.
* Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus fodloni’r gofynion diogelwch cyn eu penodi. Lefel y diogelwch angenrheidiol yw [Gwiriad Sylfaenol](https://www.gov.uk/government/publications/national-security-vetting-advice-for-people-who-are-being-vetted?_ga=2.162907068.1228263829.1583918025-752014759.1580219021). Efallai y bydd yn ofynnol i ymgeiswyr llwyddiannus gael cliriad diogelwch CTC yn y dyfodol.

**Manylion y broses ddethol**

Mae’r swydd hon yn defnyddio Proffiliau Llwyddiant, a byddant yn asesu eich Ymddygiadau, Cryfderau a Phrofiad.

Fel rhan o’r broses ymgeisio, gofynnir i chi gyflwyno CV a Datganiad Addasrwydd. Mae manylion pellach ynglŷn â beth fydd hyn yn ei olygu wedi’u rhestru yn y ffurflen gais.

Cofiwch na ddylai eich Datganiad Addasrwydd fod yn hirach na 750 gair. Dylai nodi pam bod gennych chi ddiddordeb yn y swydd a sut mae eich profiad yn golygu mai chi yw’r ymgeisydd gorau. Dylech chi gyfeirio’n benodol at y sgiliau hanfodol sydd wedi’u nodi uchod.

Dim ond os byddwch chi’n dod i gyfweliad y byddwch chi’n cael adborth.

Cofiwch nad ydyn ni’n ystyried ceisiadau CV – rhaid i chi ymgeisio am y swydd hon drwy Swyddi’r Gwasanaeth Sifil.

**Rhestr Wrth Gefn**

* Os byddwn yn darganfod bod mwy o ymgeiswyr y gellir eu penodi nag sydd o swyddi ar hyn o bryd, byddwn yn cadw manylion yr ymgeisydd ar restr wrth gefn am 12 mis, a gellir defnyddio’r rhestr honno i wneud rhagor o benodiadau. Gallai hyn gynnwys rolau ar raddfa is.
* Hysbysir yr ymgeiswyr sy’n cael eu cynnwys ar restr wrth gefn. Dylai'r ymgeiswyr sydd ddim yn dymuno cael eu cynnwys ar y rhestr wrth gefn gysylltu â MoJ-recruitment-vetting-enquiries@gov.sscl.com i gael eu tynnu oddi ar y rhestr honno.

**Gofynion cenedligrwydd**

* Mae’n agored i wladolion y DU, [Y Gymanwlad](http://thecommonwealth.org/member-countries) a’r [Ardal Economaidd Ewropeaidd (EEA)](https://www.gov.uk/eu-eea) ac i rai gwladolion penodol heb fod yn rhai EEA. Ceir rhagor o wybodaeth ynghylch a allwch chi wneud cais [yma](https://www.gov.uk/government/publications/nationality-rules).

**Nodyn i Weision Sifil presennol**

* Mae’r IMA yn croesawu ceisiadau gan ymgeiswyr addas. Sylwch nad yw’r IMA yn gyflogwr y Gwasanaeth Sifil ac felly bydd unrhyw Weision Sifil presennol sy'n cael eu recriwtio ar sail barhaol yn peidio â bod yn Weision Sifil mwyach. Mae hyn yn golygu na fyddech yn dal gafael ar eich telerau ac amodau na pharhad gwasanaeth.

**Cyswllt Swydd**

Y Weinyddiaeth Gyfiawnder sy’n noddi ac yn cefnogi’r gwaith o greu’r Awdurdod Monitro Ariannol. Os oes gennych unrhyw gwestiynau, neu os hoffech chi drafod unrhyw beth mewn fwy o fanylder, mae croeso i chi gysylltu â [IMA.jobs@justice.gov.uk](mailto:IMA.jobs@justice.gov.uk)