****

DISGRIFIAD SWYDD: SWYDDOG ADNODDAU DYNOL

**Y Mudiad**: Cymdeithas wirfoddol genedlaethol o Gylchoedd Meithrin, cylchoedd Ti a Fi, gofal cofleidiol a meithrinfeydd dydd Cymraeg yw Mudiad Meithrin. Y Mudiad yw’r darparwr gofal ac addysg blynyddoedd cynnar cyfrwng Cymraeg mwyaf yn y sector gwirfoddol yng Nghymru. Sefydlwyd y Mudiad ym 1971 gydag oddeutu 50 cylch. Erbyn hyn, wedi tyfu’n aruthrol, mae tua 1000 o Gylchoedd Meithrin, Cylchoedd Ti a Fi, grwpiau ‘Cymraeg i Blant’ a meithrinfeydd dan faner Mudiad Meithrin. Mae’r rhain yn darparu profiadau blynyddoedd cynnar i oddeutu 22,000 o blant bob wythnos. Yn ogystal, mae’r Mudiad yn gweithio yn agos iawn gyda rhieni er mwyn darparu cymorth a chyngor i’w galluogi i ddatblygu a chefnogi gwaith y cylchoedd yn y cartref.  Er mwyn cyflawni hyn, mae Mudiad Meithrin yn elusen gofrestredig sy’n cyflogi dros 200 o bobl yn genedlaethol, gyda 2000 ychwanegol yn gweithio yn y cylchoedd eu hunain. Cefnogir y cylchoedd gan rwydwaith cenedlaethol o staff proffesiynol sy’n eu cynghori ar amrediad o faterion er enghraifft hybu ymarfer da, hyfforddiant staff a chyswllt ag Awdurdodau Lleol.

**Y swydd a’r person:** Rydym yn chwilio am berson gweithgar, brwd a chydwybodol i fod yn rhan o dîm bach i ddarparu gwasanaeth adnoddau dynol drwy gynghori a chefnogi staff yn broffesiynol a chyfrinachol . Disgwylir i’r person a benodir fod â’r gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a’r Saesneg. Rydym yn chwilio am unigolyn sydd yn frwd dros weithio yn y maes adnoddau dynol ac sydd a’r wybodaeth neu brofiad cyffredinol o’r maes.

**Lleoliad:** Lleolir y swydd yn un o swyddfeydd Mudiad Meithrin (Aberystwyth, Caerdydd, Llangefni neu Wrecsam) ond bydd disgwyl i’r person ymweld â’r brif Swyddfa yn Aberystwyth yn rheolaidd. Ar hyn o bryd, yn sgil Cofid-19 fe fydd trefniadau gweithio o adref yn weithredol.

Oriau: Rhan amser 15 awr yr wythnos (0.4). Ystyrir trefniant rhannu swydd gyda phobl neu swyddi eraill ar gyfer y swydd hon. Oriau llawn amser Mudiad Meithrin yw 37.5awr yr wythnos. Mae Mudiad Meithrin yn cynnig patrwm gweithio’n hyblyg ar gyfer y swydd.

Gwneud Cais: Bydd disgwyl i bob ymgeisydd gwblhau ffurflen gais ar gyfer y swydd. Ni dderbynnir CV yn lle ffurflen gais. Bydd disgwyl i’r ymgeisydd nodi sut y mae yn ateb y gofynion hanfodol, a dymunol os yn berthnasol, fel y nodir yn y fanyleb person.

Mwy am Mudiad Meithrin: I ddarganfod mwy o fanylion am Mudiad Meithrin, ewch i’n gwefan [www.meithrin.cymru](http://www.meithrin.cymru) dilynwch ni ar ‘Twitter’ (@MudiadMeithrin) neu ewch i’n tudalen ‘facebook’.

**Dyletswyddau’r Swydd**

Bydd yn atebol i Brif Weithredwr Mudiad Meithrin trwy’r Rheolwr Adnoddau Dynol

* Gweithio mewn tîm bach, gan gydweithio gydag adrannau eraill yn ôl yr angen megis Cyllid.
* Cydlynu’r broses recriwtio, penodi ac anwytho staff.
* Cynhyrchu llythyrau a chytundebau cyflogaeth.
* Diweddaru a pharatoi newidiadau i wybodaeth ar gyfer y gyflogres yn fisol.
* Cynorthwyo gyda materion adnoddau dynol Mudiad Meithrin a’r is gwmni Meithrinfeydd Cymru Cyf.
* Cynorthwyo i ddatblygu a chynnal Bas Data newydd yr adran i gadw cofnod o holl ddogfennau cyflogaeth staff gan sicrhau ansawdd a chyfrinachedd data staff Mudiad Meithrin a Meithrinfeydd Cymru Cyf.
* Rhoi cyngor clir ac amserol ar bob agwedd o faterion cyflogaeth i staff a rheolwyr Mudiad Meithrin a phwyllgorau rheoli Cylchoedd Meithrin o fewn eich maes cymhwysedd e.e. cysylltiadau â staff, rheoli presenoldeb, materion cytundebol a rhoi atebion hyderus yn seiliedig a deddfwriaeth cyflogaeth, polisïau a gweithdrefnau Mudiad Meithrin.
* Datrys problemau a materion, gan gynnig ateb a/neu uwch gyfeirio at y Rheolwr Adnoddau Dynol.
* Cynghori a chynorthwyo adrannau gyda materion disgyblu/cwynion i gynnal ymchwiliadau, darparu dogfennau perthnasol ar gyfer gwrandawiadau ffurfiol.
* Datblygu a darparu sesiynau hyfforddi ar gyfer adrannau’r Mudiad a rheolwyr.
* Cynorthwyo i baratoi adroddiadau rheolaidd ar faterion Adnoddau Dynol yn ôl yr angen.
* Cyflawni tasgau gweinyddol cyffredinol Adnoddau Dynol, gan gynnwys cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol fel y bo’r angen.
* Cynorthwyo’r Rheolwr Adnoddau Dynol i sicrhau bod polisïau a gwybodaeth Adnoddau Dynol yn cael eu cadw’n gyfredol ynghyd â gwybodaeth yn y llawlyfr staff.
* Cynorthwyo i gyflawni ymarferion glanhau data rheolaidd i sicrhau bod y systemau boed ar bapur neu’n electronig yn gyfredol a chywir.
* Cymryd cyfrifoldeb dros eich datblygiad parhaus eich hun i gynnal eich dealltwriaeth o newidiadau mewn deddfwriaeth cyflogaeth ac ymarfer da.
* Delio gyda holl faterion mewn modd sensitif a chyfrinachol

* Unrhyw waith arall perthnasol a chyffredinol i swyddogaeth Mudiad Meithrin yn ôl cyfarwyddyd y Prif Weithredwr

**Manylion y Swydd**

|  |
| --- |
| **Teitl y swydd:**  |
| Swyddog Adnoddau Dynol |

|  |
| --- |
| **Hyd cytundeb**  |
| Parhaol  |

|  |
| --- |
| **Oriau Gwaith:** |
| Rhan Amser 15 awr yr wythnos (0.4). Oriau llawn amser Mudiad Meithrin yw 37.5 awr yr wythnos.Mae Mudiad Meithrin yn gweithredu system gweithio hyblyg sy’n golygu y gall person weithio oriau hyblyg yn ystod y dydd. Bydd angen bod yn barod i weithio oriau anghymdeithasol yn achlysurol, bydd system ‘fflecsi’ yn cael ei weithredu ar gyfer yr achlysuron hyn.  |

|  |
| --- |
| **Cyflog:** |
| MM15 – MM20 £20,620 – £24,045 (pro rata). Cyflog cychwynnol MM15  |

|  |
| --- |
| **Gwyliau:** |
| Cynigir y canlynol fel gwyliau (y cyfan yn pro rata) gyda chyflog:* 25 diwrnod o wyliau dewisol y flwyddyn
* Cronnir diwrnodau ychwanegol o wyliau bob blwyddyn hyd at 35 diwrnod.
* 8 gŵyl banc statudol
* Dydd Gŵyl Dewi
* Bydd gan y Prif Weithredwr hawl i gynnig diwrnodau achlysurol o wyliau dros gyfnod y Nadolig a’r Flwyddyn Newydd pan fydd swyddfeydd Mudiad Meithrin ar gau.
 |

|  |
| --- |
| **Trefniadau Teithio** |
| Telir costau teithio o 45c y filltir.  |

|  |
| --- |
| **Pensiwn** |
| Mae Mudiad Meithrin yn cynnig cynllun pensiwn gyda chyfraniad o 3% neu 6% gan y cyflogwr |

|  |
| --- |
| **Datblygu a Hyfforddi** |
| Mae Mudiad Meithrin yn ymroddedig i ddatblygu a hyfforddi ei staff er mwyn gwella eu sgiliau, ehangu eu gwybodaeth a gwella’r gwasanaeth a gynigir gan y cwmni. Mae cyfle felly i staff fynychu hyfforddiant datblygiad proffesiynol parhaus fel rhan o’r swydd. |

|  |
| --- |
| **Buddion Eraill** |
| * Mae Mudiad Meithrin yn cynnig buddion amrywiol gweler y daflen buddion ychwanegol.
 |

Manyleb Person

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sgiliau / Profiad | Hanfodol | Dymunol |
| Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da yn cynnwys y gallu i gyfathrebu’n effeithiol ag amrediad eang o gynulleidfaoedd | ✓ |  |
| Y gallu i gyfathrebu yn rhugl yn y Gymraeg a’r Saesneg mewn sefyllfaoedd amrywiol | ✓ |  |
| Y gallu i ysgrifennu yn y Gymraeg a’r Saesneg i lefel uchel | ✓ |  |
| Sgiliau Technoleg Gwybodaeth gyffredinol da | ✓ |  |
| Profiad o ddefnyddio rhaglen electroneg i gofnodi gwybodaeth Adnoddau dynol |  | ✓ |
| Profiad o faterion Adnoddau Dynol |  | ✓ |
| Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth cyflogaeth ac arfer gorau AD |  | ✓ |
| Profiad o gynorthwyo Rheolwyr Llinell ar faterion adnoddau dynol / cyflogaeth |  | ✓ |
| Y gallu i ddelio â sefyllfaoedd cyfrinachol a sensitif yn effeithiol | ✓ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cymwysterau / Gwybodaeth | Hanfodol | Dymunol |
| Cymhwyster ar lefel A (neu gyfatebol) neu uwch, neu aelod o gorff proffesiynol perthnasol | ✓ |  |
| Cymhwyster neu hyfforddiant yn y maes Adnoddau dynol neu gyflogaeth | ✓ |  |
| Gwybodaeth am ddeddfwriaethau a rheoliadau sy’n berthnasol i’r maes adnoddau dynol / cyflogaeth |  | ✓ |