



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	RHEOLWR POBL A LLESIANT
RHEOLWR LLINELL:	Prif Weithredwr
YN GYFRIFOL AM:	Staff ac adnoddau adrannol
CYFLOG:	Gradd Rheolwr UMAber
ORIAU:	Llawn amser, oriau blynyddol, i'w gweithio'n hyblyg wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.
DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:	12 Ionawr 2018

DIBEN Y RÔL

Sicrhau bod yr holl weithgareddau sy'n gysylltiedig â'r staff yn cael ei gynnal yn unol â pholisi a gweithdrefnau'r Undeb a bod pob polisi a gweithdrefn yn cael eu cynnal yn unol â deddfwriaeth ac arfer gorau. Goruchwylio prosesau allweddol y sefydliad fel gweithgareddau dysgu a datblygu, llesiant y staff a'r rhaglen sefydlu

Cynnal gwybodaeth drylwyr o iechyd a diogelwch, dyletswydd gofal, diogelu a materion rheoleiddio sy'n ymwneud â chydymffurfriad Undeb y Myfyrwyr yn y meysydd hyn.

Bod yn aelod rhagweithiol o Dîm Arweinyddiaeth UMAber, gan gyfrannu at ddatblygu a chyflawni amcanion a strategaethau drwy'r holl fudiad o fewn y gyllideb sydd ar gael.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Arwain a rheoli

- Bod yn aelod rhagweithiol, cefnogol a chyfrifol o Dîm Arweinyddiaeth UMAber.
- Cynorthwyo'r Prif Weithredwr a'r Tîm Arweinyddiaeth wrth ddatblygu, cynnal, monitro a gwerthuso strategaeth hirdymor y mudiad.
- Ymrwymo adnoddau'r adran hon i wella strategaeth a diben cyfunol UMAber.

- Rheoli adnoddau'r Undeb yn effeithiol, gan gynnwys cynorthwyo, grymuso a herio'r staff i lwyddo o fewn y gyllideb.
- Ymrwymo i ddatblygu'r staff er mwyn hybu rhagoriaeth mewn effaith y staff a'r hyn maent yn ei gyflawni.
- Rhoi polisiâu adnoddau dynol a rheoli staff UMAber ar waith yn gyson ac yn effeithiol.
- Cynorthwyo'r Swyddogion a'r Cynrychiolwyr i ragori wrth gynrychioli a dylanwadu ar ran aelodau UMAber.
- Gweithio gyda'r rheolwyr, yr adrannau a phartneriaid eraill i ymestyn amcanion cyfunol yr Undeb.
- Annog a hybu partneriaeth weithio rhwng y staff, yr adrannau a sefydliadau eraill i gyflawni amcanion sydd o fudd i bawb.
- Rheoli'r cyllidebau a'r adnoddau a neilltuwyd i'r adran hon yn effeithiol ac yn gyfrifol.

1. Llywodraethiant

- Ynghyd â'r Prif Weithredwr a'r Cadeirydd, sicrhau proses sefydlu effeithiol i'r Ymddiriedolwyr newydd.
- Datblygu, diweddarau a dosbarthu 'llawlyfr' o ddeunydd llywodraethiant, gan gynnwys dogfennau llywodraethiant, dyletswyddau deddfwriaethol, canllawiau a materion cysylltiedig at sylw'r Ymddiriedolwyr, yn enwedig yn ystod y cyfnod sefydlu.
- Annog ac atgoffa'r Ymddiriedolwyr a'r Rheolwyr fel sy'n briodol ynglŷn â materion llywodraethu / cydymffurfio yn unol â'r gylchred fusnes blynyddol, er enghraifft cofrestru cyfrifon â'r Comisiwn Elusennau a chyflwyno adroddiadau am gwynion i Lywodraethwyr y Brifysgol.
- Cynorthwyo'r Ymddiriedolwyr i ganfod anghenion datblygu a threfnu hyfforddiant a chymorth perthnasol i hyrwyddo llywodraethiant o safon uchel.
- Cynorthwyo'r Ymddiriedolwyr i ddod o hyd i gyngor allanol arbenigol penodol yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo'r Ymddiriedolwyr i ystyried eu perfformiad a'u hamcanion yn unol â Chanllawiau Llywodraethiant Da UCM ac enghreifftiau eraill o arfer gorau yn y sector.
- Bod yn ymwybodol o gyngor ac arweiniad gan UCM, Cyngor Cenedlaethol Mudiadau Gwirfoddol (NCVO) ac asiantaethau eraill yn y sector, er mwyn dod o hyd i wybodaeth a chyfleoedd gwerthfawr sy'n berthnasol i'r Ymddiriedolwyr.

2. Pobl

- Helpu i recriwtio staff newydd, gan gynnwys trefnu hysbysebion, amseroedd y cyfweiliadau a rheoli gwaith papur cysylltiedig.
- Sicrhau bod yr holl staff newydd yn cael croeso cynnes a gwybodaeth am UMAber fel rhan o'r broses sefydlu.
- Cysylltu â chyflogres PA ac adran gyllid UMAber ynglŷn â'r cyflogau staff, er mwyn sicrhau bod y staff yn cael eu talu'n gywir yn unol â thelerau eu cytundeb.
- Cynnal a chadw ffeil hygyrch o bolisiau perthnasol, yn ogystal â chynorthwyo'r rheolwyr i weithredu'r polisiâu hynny â'u staff.

- Cynnal a monitro cofnodion gwyliau ac absenoldeb, cynghori'r staff a'r rheolwyr ynghylch lwfansau a pholisïau.
- Cynorthwyo'r rheolwyr i reoli'r staff yn effeithiol, gan gynnwys llesiant, trefnu amserlen gwerthusiadau blynyddol a darparu polisïau a gwaith papur perthnasol.
- Cynnal y ffeiliau AD cyfrinachol ar gyfer holl staff UMAber.
- Cadw'n gyfoes o ran cyfleoedd i hyfforddi a datblygu, a hysbysu staff a rheolwyr ynglŷn â'r rhain.
- Gweithio gyda'r Prif Weithredwr i adolygu'r polisïau AD, gan geisio arweiniad gan broffesiynwyr allanol fel bo angen.
- Cynnal cyfarfodydd dychwelyd i'r gwaith ar ôl salwch a chyfweliadau diwedd cyflogaeth i'r staff sy'n gadael.

3. Iechyd a diogelwch

- Rheoli cydymffurfiaeth Undeb y Myfyrwyr â'r ddeddfwriaeth berthnasol a'r arferion gorau ym maes Iechyd a Diogelwch.
- Datblygu, cynnal a chadw cofnodion cywir o gydymffurfiaeth y sefydliad o ran Iechyd a Diogelwch
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ynghylch Iechyd a diogelwch y sefydliad
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfleoedd i sicrhau bod grwpiau o fyfyrwyr yn deall dyletswyddau rheoleiddio perthnasol a gofynion yswiriant ac yn cadw atynt.
- Cynorthwyo digwyddiadau allweddol Undeb Myfyrwyr i weithredu'n ddiogel ac o fewn arferion gorau a deddfwriaeth Iechyd a diogelwch.
- Gweithredu fel prif aelod o staff yr Undeb o ran diogelu

3. Ysgrifenyddol

- Darparu gwasanaeth ysgrifenyddol o ansawdd uchel i uwch bwyllgorau UMAber, gan gynnwys Bwrdd yr Ymddiriedolwyr a'i is-bwyllgorau a'r Tîm Arwain / Rheoli.
- Cadw, dosbarthu ac, ynghyd â'r Prif Weithredwr a'r Cadeirydd, adolygu a chynnig cylchred fusnes blynyddol ar gyfer pob uwch bwyllgor.
- Trefnu, sicrhau dyddiadau, amseroedd a lleoliad, bwcio ystafelloedd ac ati, ar gyfer cyfarfodydd o'r pwyllgorau hyn fel bo angen.
- Cymryd cofnodion trafodaethau a phenderfyniadau'r pwyllgorau hyn, a'u dosbarthu.
- Gofyn am agendâu a phapurau ar gyfer cyfarfodydd pwyllgorau mewn da bryd cyn y cyfarfodydd, yn ogystal â'u casglu a'u dosbarthu.
- Sicrhau atebolrwydd a thryloywder llywodraethiant UMAber trwy gyhoeddi cofnodion a gytunwyd ar-lein.
- Sicrhau bod y cofnodion yn cael eu cadw'n effeithiol, yn hygyrch ac yn ddiogel dros gyfnod.
- Hyrwyddo, cynnal a chadw materion cyfrinachedd yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo dyletswyddau dyddiol y Prif Weithredwr trwy ddarparu cymorth â'r calendr a throsglwyddo negeseuon, gan weithredu fel ceidwad dyddiadur y Prif Weithredwr.
- Cynnal a chadw ffeil hygyrch o gofnodion a pholisïau perthnasol.
- Sicrhau darpariaeth briodol o adnoddau gweinyddol ar gyfer y swyddfa, gan gynnwys stoc briodol o offer ysgrifennu, a rheoli cytundebau llungopiö, ymhlith pethau eraill, o fewn y gyllideb sydd ar gael.

4. Dyletswyddau eraill:

- Mynychu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau hyfforddi a all helpu i gyflawni'r tasgau uchod ac a all hyrwyddo buddiannau UMAber yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.
- Hyrwyddo UMAber yn gadarnhaol a chynnal ei werthoedd a'i bolisiâu.
- Hyrwyddo UMAber a'n gwaith ar lefel leol, rhanbarthol a chenedlaethol pan ddaw cyfleoedd i wneud hynny.
- Gweithio o fewn telerau dogfennau llywodraethiant yr Undeb, yn bennaf y Cyfansoddiad.
- Cyfrannu at gyhoeddiadau a deunydd gwybodaeth Undeb y Myfyrwyr.
- Cynnal disgwyliadau rhesymol o ran iechyd a diogelwch, gwarchod data, a rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol eraill fel bo'n briodol.
- Helpu yn ystod digwyddiadau allweddol Undeb y Myfyrwyr gydol y flwyddyn gan gynnwys yr Wythnos Groeso a'r Etholiadau
- Bod ag ymagwedd hyblyg at ddyletswyddau a gwaith ac, yn arbennig, mabwysiadu arddull o weithio mewn tîm gydag adrannau a gweithgareddau drwy'r Undeb cyfan. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo adrannau eraill â'u gweithgareddau a'u gwasanaethau
- Cyfrifoldeb holl staff Undeb y Myfyrwyr yw ystyried yr amgylchedd ac arferion gorau o ran yr amgylchedd
- Cyfrannu at brosiectau'r Undeb a chyfranogi mewn gweithgorau
- Cydymffurfio â disgwyliadau ymddygiad a safonau Undeb y Myfyrwyr yn y gwaith bob dydd

Newidiadau yn y Swydd Ddisgrifiad

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd ar ôl ymgynghori â deilydd y swydd.

Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o dasgau a ddaw i ran deilydd y swydd. Serch hynny, mae'n cynnwys prif ddisgwyliadau'r Undeb o ran dyletswyddau a chyfrifoldebau deilydd y swydd, a gall fod disgwyl i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith amgen/ychwanegol sy'n gymesur â'r raddfa gyflog.