

Cwm Arian Renewable Energy

Cydlynnydd Adnoddau Dynol

Mae Cwm Arian Renewable Energy (CARE) yn gymdeithas budd cymunedol wedi'i lleoli yng Nghrymmych, Sir Benfro. Ein gweledigaeth yw gweld 'cymunedau ffyniannus, wedi'u cysylltu â natur a'i gilydd, yn mwynhau amgylcheddau sy'n llawn bywyd'.

Dechreuom fel grŵp o wirfoddolwyr yn rhannu diddordeb cyffredin mewn amddiffyn yr amgylchedd naturiol, cefnogi'r economi wledig leol i atal neu leddfu tlodi, a buddsoddi'r manteision o'n gweithgareddau yn lleol.

Ers 2017, rydym wedi bod yn cyflawni ein hamcanion trwy ddarparu cyngor, arweiniad, addysg a sgiliau, a rhannu cyfleoedd gydag unigolion a grwpiau cymunedol yn Sir Benfro. Mae ein gwaith wedi cael ei gydnabod trwy enwebiad Gwobr Dewi Sant fel rhai a gyrhaeddodd y rownd derfynol ac ennill gwobr Balchder yn Sir Benfro. Yn 2019, cododd CARE dyrbin gwynt 700kW. Mae incwm o werthu ynni adnewyddadwy, ynghyd â chyllid grant, ar hyn o bryd yn darparu trosiant o dros £400K i CARE sy'n ein galluogi i gyflawni amrywiaeth eang o brosiectau sy'n fuddiol i gymunedau yn Sir Benfro a siroedd cyfagos Sir Gaerfyrddin a Cheredigion.

Rydym yn dîm o weithwyr rhan-amser cyfeillgar, gweithgar sy'n anelu at gydweithio a chefnogi ei gilydd i gyflawni'r gorau i'n cymuned leol a'r byd naturiol.

Fel sefydliad sy'n tyfu, rydym nawr yn chwilio am Gydlynnydd Adnoddau Dynol i ymuno â'r tîm.

Disgrifiad Swydd

Tasgau Allweddol

Y tîm yng Nghwm Arian yw'r hyn sy'n ei wneud yn lle mor arbennig i weithio, ac mae'r rôl hon yn ganolog i rediad esmwyth y sefydliad. Byddwch yn cefnogi lles y staff, sydd yr un mor bwysig i fod ar gael iddynt drafod pethau ag ydyw i ddatblygu prosesau a pholisïau sy'n helpu i symleiddio gwaith o ddydd i ddydd. Gan mai dyma'r rôl sydd â chysylltiad â phob aelod o staff, mae hefyd yn allweddol yn natblygiad y sefydliad.

Meysydd atebolrwydd (sy'n golygu, dyma'r prif rôl sy'n gyfrifol am y maes gwaith);

- Gweithredu fel prif bwynt cyswllt ar gyfer staff craidd (Swyddog Cymorth Prosiect, Swyddog Cyfathrebu, Cydlynnydd Cyllid, Swyddog Cymorth Ariannu) a Chydlynwyr Prosiect o ran gwirio/awdurdodi gwyliau, taflenni amser, goramser, treuliau ac ati.
- Gweithio gyda'r Gweinyddwr Cyllid i sicrhau bod cofnodion cyflogres yn cael eu cadw'n gyfredol a gwneud hyn mewn modd amserol ar gyfer cyflogres bob mis.
- Gweithredu fel prif bwynt cyswllt ar gyfer Cydlynwyr Prosiect pan fydd rolau cyflogaeth newydd yn cael eu datblygu ar gyfer recriwtio.
- Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer cwestiynau sy'n ymwneud ag AD gan Gydlynwyr Prosiect a'r holl staff.
- Ysgrifennu contractau cyflogaeth newydd ar gyfer staff craidd, a chefnogi Cydlynwyr Prosiect i wneud hyn ar gyfer aelodau o'u timau; eu gwirio a'u llofnodi ar ran CARE.
- Diwygio contractau cyflogaeth presennol pan fo angen - fel arfer gyda datganiad ysgrifenedig a anfonir drwy e-bost ac a gedwir ar ffeiliau personél - i ffurfioli newidiadau i delerau contract megis diwrnodau'r wythnos a weithir, cyfradd gyflog ac ati.
- Gweithio gyda'r rôl Cymorth Ariannu a'r Cydlynnydd Cyllid i gynnal trosolwg o pryd y bydd contractau cyflogaeth tymor byr yn dod i ben a/neu pryd y bydd cyllid y cytunwyd arno ar gyfer rolau yn dod i ben. cymryd rhan mewn gwneud penderfyniadau gweithredol ynghylch prosiectau/gweithgareddau parhaus a chyllido rolau cysylltiedig neu gontractau cyflogaeth unigolion
- Trefnu cyfweiliadau ymadael ar gyfer staff sy'n gadael, a rhoi gwybodaeth i gyfwelwyr am y broses
- Cynnal ymwybyddiaeth o bolisiâu gweithwyr/AD presennol, rhwymedigaethau cyfreithiol perthnasol CARE, a sicrhau bod polisiâu presennol yn cael eu diwygio a'u diweddarau os oes angen, a gweithio gyda staff craidd eraill i ysgrifennu polisiâu newydd yn ôl yr angen.
- Ymateb i gwynion, ceisiadau am gymorth, neu wybodaeth gan y tîm staff am faterion gyda chydweithwyr neu eu gwaith
- Cynnal ymwybyddiaeth o anghenion hyfforddi staff ac ymateb i geisiadau hyfforddi
- Bod yn Swyddog Diogelu enwebedig, yn gyfrifol am gadw'r polisi diogelu yn gyfredol, gan sicrhau cydymffurfiaeth a dealltwriaeth gan staff a chyfarwyddwyr CARE

Atebolrwydd a rennir

- Cynnal sesiynau cymorth a goruchwyllo gyda staff - ar ôl 1 mis ar gyfer staff newydd, yna bob chwarter i bawb. Weithiau rhannu'r rôl hon gydag aelod staff enwebedig arall.
- Pan fydd aelod staff yn gadael neu'n absennol am gyfnod estynedig fel arall, gweithio gyda Chydlynwyr Prosiectau i sicrhau bod pob tasg anghyflawn neu elfennau eraill o rôl yn cael eu dirprwyo i'r cydweithiwr mwyaf perthnasol.
- Pan fydd aelod o staff yn dychwelyd ar ôl cyfnod hir o absenoldeb/salwch, gweithio gyda nhw, a chyda thimau prosiect lle bo angen, i sicrhau eu bod yn cael eu cefnogi wrth ddychwelyd i'r gwaith fel eu bod yn hapus ac yn effeithiol. Gall hyn olygu ailasesu eu rôl ac ati.
- Adolygu, datblygu a chydlynw newidiadau neu greu dogfennau AD allweddol - taflenni amser, contractau, taflenni gwyliau, prosesau AD, prosesau gwneud penderfyniadau, mewn cydweithrediad â chydweithwyr.

Telerau swydd

- **Oriau** = 2 ddiwrnod/wythnos (15 awr).
- **Cyflog** = £30,420 y flwyddyn pro rata (£12,168 gwirioneddol), ynghyd â chyfraniadau pensiwn cyflogwr gofynnol statudol os ydynt yn gymwys/wedi dewis. Nodyn: Mae CARE ar hyn o bryd yn gweithredu strwythur cyflog gwastad.
- **Tymor y contract** = yn dechrau ar unwaith os yn bosibl, gyda contract parhaol
- **Gwyliau** = 5.8 wythnos/blwyddyn pro rata
- **Treuliau** = am filltiroedd, deunydd ysgrifennu ac ati. Defnyddio cerbyd cwmni ar brydles ar gael.
- **Caledwedd/meddalwedd** = mae'r opsiwn i ddefnyddio'ch offer TG cludadwy/ffôn symudol eich hun, er y gall CARE gyflenwi offer a bydd yn cefnogi gydag anghenion meddalwedd. Darperir ap ffôn a chyfeiriad e-bost.
- **Lleoliad gwaith** = mae parodrwydd i weithio o swyddfeydd rhent yng Nghrymmych yn ddelfrydol, er mwyn sicrhau cyswllt wyneb yn wyneb rheolaidd â thîm staff CARE, a rhaid i chi hefyd allu gweithio o bell ac mae rhywfaint o ofyniad i deithio i gefnogi cyflawniad y prosiect.

Manyleb person

Hanfodol

- Profiad blaenorol o gefnogi pobl eraill
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol - gwrandäwr da
- Cymhwysedd cryf gyda TG (h.y. defnyddio taenlenni, manau gwaith a rennir ar-lein, e-bost, calendrau ar-lein ac ati)
- Rhywun sydd â syniadau ac awgrymiadau creadigol ac sy'n hyderus yn eu rhannu, ac sy'n barod i ddefnyddio eu sgiliau a'u diddordebau mewn ffordd ddeinamig i helpu twf cadarnhaol a chynaliadwy CARE

Dymunol

- Profiad blaenorol o weithio mewn rôl AD, gan gynnwys dealltwriaeth o faterion cydymffurfio cyfreithiol
- Profiad mewn rôl diogelu
- Profiad o ddatblygu/gwella systemau, polisiau a phrosesau gweithle
- Rhywfaint o ddealltwriaeth o brosesau cyflogres

Sut i wneud cais

Anfonwch CV (uchafswm o 2 ochr A4) a llythyr eglurhaol (uchafswm o 2 ochr A4) yn egluro sut mae eich profiad yn cwrdd â disgrifiad y swydd a manyleb y person i admin@cwmarian.org.uk **erbyn 10yb ddydd Mercher 2^{il} Gorffennaf 2025.**

Byddwn yn hysbysu pob ymgeisydd o ganlyniad eu cais erbyn **dydd Gwener 4^{ydd} Gorffennaf** a chynhelir cyfweiliadau ar gyfer ymgeiswyr sydd wedi cyrraedd y rhestr fer yn ystod **y pythefnos yn dechrau 7^{fed} Gorffennaf 2025.**