



CYFREITHIWR (CYFLOGAETH AC YMGYFREITHA)

Cyflog cychwynnol £48,822 - £61,760 (gan gynnwys taliad atodol ar sail y farchnad)

Mae Prifysgol De Cymru yn chwilio am Gyfreithiwr (Cyflogaeth ac Ymglyfreitha) i ymuno â Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol fel rhan o uned gwasanaethau cyfreithiol y Brifysgol.

Prif bwrpas y rôl hon yw darparu cyngor arbenigol ar gyfraith cyflogaeth i Pobl a Datblygu Sefydliadol sy'n cwmparu tua 2,000 o staff fel rhan o dîm mewnol bach. Bydd angen profiad o ddiswyddo ac ailstrwythuro, tribiwnlysoedd cyflogaeth, terfyniadau a chytundebau TUPE. Bydd y deiliad swydd hefyd yn rheoli cyfarwyddo cyfreithwyr allanol yn ôl yr angen. Mae'r rôl yn gofyn am weithio'n annibynnol mewn amgylchedd academaidd cyflym a datblygu perthnasoedd cryf â rhanddeiliaid y brifysgol a bydd yn gweithio'n uniongyrchol gyda'r Cwnsler Cyffredinol. Bydd y deiliad swydd hefyd yn darparu cyngor a chefnogaeth gyfreithiol ar faterion myfyrwyr cysylltiedig, gan gynnwys cwynion myfyrwyr, anghydfodau ac achosion mewnol, lle mae'r rhain yn codi materion cyfreithiol, gweithdrefnol, cydraddoldeb neu reoleiddiol i'r Brifysgol.

Rydym yn chwilio am unigolyn uchelgeisiol a brwdfrydig iawn sydd â'r rhinweddau proffesiynol, y wybodaeth arbenigol a'r profiad i gyflawni rôl Cyfreithiwr Cyflogaeth ac Ymglyfreitha.

Mae hon yn swydd amser llawn parahol, wedi'i lleoli'n bennaf ar gampws Pontypridd Prifysgol De Cymru (PDC). Mae'r buddion yn cynnwys 35 diwrnod o wyliau blynyddol, pensiwn hael a gweithio hyblyg.

Os ydych chi'n ymgeisydd llwyddiannus a'r swydd hon fydd eich rôl gwasanaethau proffesiynol gyntaf yn y Brifysgol (neu os ydych chi'n cael eich cyflogi ar hyn o bryd gan PSS Ltd), byddwch chi'n cael eich cyflogi gan Professional and Support Services Limited, is-gwmni o dan berchnogaeth lwyf Prifysgol De Cymru, sy'n darparu gwasanaethau i'r Brifysgol a'r Colegau. Os ydych chi'n ymgeisydd gwasanaethau proffesiynol mewnol, byddwch chi'n parhau i gael eich cyflogi gan Brifysgol De Cymru.

Am sgwrs anffurfiol am y swydd hon, cysylltwch â Mr Andrew Davies, Cwnsler Cyffredinol yn Andrew.Davies5@southwales.ac.uk

Darganfyddwch fanteision gweithio i PDC: <https://tinyurl.com/GweithioYnPDC>

Mae Prifysgol De Cymru wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Disgwylir i bawb sy'n gweithio yn y Brifysgol rannu'r ymrwymiad hwn.

Rydym wedi ymrwymo i gyflogi gweithlu amrywiol a chreu amgylchedd cynhwysol lle gall cydweithwyr fod yn nhw eu hunain a phob person yn cael ei drin ag urddas, tegwch a pharch. Rydym yn annog ceisiadau o gefndiroedd a chymunedau amrywiol, yn enwedig o ran oedran, anabledd, hunaniaeth rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, hil a chrefydd a/neu gred. Rydym yn meincnodi ein llwyddiant trwy achrediaidau cydraddoldeb gydag Athena Swan, Siarter Cydraddoldeb Hil, Stonewall a Hyderus o ran Anabledd.

Os ydych chi'n ddysgwr Cymraeg neu'n siarad Cymraeg, byddwn ni'n falch o dderbyn eich cais. Bydd gennych fynediad i gyrsiau Cymraeg i'ch galluogi i ddatblygu eich sgiliau Cymraeg ymhellach, er mwyn

darparu gwasanaeth dwyieithog i'n myfyrwyr, cydweithwyr a'r cyhoedd.

Rydym yn croesawu ceisiadau yn Gymraeg ac yn Saesneg. Ni fydd ceisiadau a wneir yn Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na'r rhai a wneir yn Saesneg.

Ymgeisiwch ar-lein <https://www.southwales.ac.uk/cymraeg/swyddi-yn-pdc/>

Disgrifiad Swydd

Swydd	Cyfreithiwr (Cyflogaeth ac Ymglyfreitha)
Cyfadrn	Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol
Ysgol/is-adran	Gwasanaethau Cyfreithiol
Gradd a chyflog	*£48,882 - £61,760 (gan gynnwys taliad atodol ar sail y farchnad) *yn gymesur â phrofiad
Oriau gwaith	Amser llawn
Hyd cytundeb	Parahol
Yn adrodd i	Y Cwnsler Cyffredinol
Swydd	Cyfreithiwr (Cyflogaeth ac Ymglyfreitha)
Cyfadrn	Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol

Pwrpas y swydd

Fel Cyfreithiwr Cyflogaeth ac Ymglyfreitha ym Mhrifysgol De Cymru, disgwylir i chi ddarparu cyngor ar gyfraith cyflogaeth o ansawdd uchel, amserol ac sy'n canolbwyntio ar atebion. Mae perthnasoedd gwaith allweddol yn cynnwys cydweithwyr ar draws Swyddfa Ysgrifennydd y Brifysgol, Pobl a Datblygu Sefydliadol, uwch arweinyddiaeth a thimau gwasanaethau academiaidd a phroffesiynol. Bydd hyn hefyd yn cynnwys gweithio'n agos gyda thimau sy'n gyfrifol am gwynion myfyrwyr, swyddogaethau'r gofrestrfa academiaidd a gwasanaethau myfyrwyr mewn perthynas ag anghydfodau myfyrwyr a gweithdrefnau mewnol. Bydd y deiliad swydd yn rheoli llwyth achosion amrywiol sy'n cwmpasu materion cyflogaeth dadleuol a rhai nad ydynt yn ddadleuol, gan gyfrannu at reoli pobl a chydymffurfiaeth effeithiol ar draws y sefydliad. Yn ogystal, bydd y deiliad swydd yn darparu cyngor a chymorth cyfreithiol mewn perthynas â chwynion, anghydfodau a phaneli myfyrwyr, lle bo'n briodol, gan gynnwys cynghori ar degwch gweithdrefnol, cydraddoldeb a risg gyfreithiol.

Cyfrifoldebau Allweddol

1. Bod yn gyfrifol am amrywiaeth o anghenion cyngor cyflogaeth i gefnogi'r Brifysgol.
2. Cynnal yr egwyddorion rheoleiddio perthnasol a'r cod ymddygiad rheoleiddiol.
3. Cynghori a chynrychioli'r Brifysgol mewn perthynas â materion cyflogaeth cymhleth gan gynnwys tribiwnlysoedd cyflogaeth, cwynion, rheoli perfformiad, gallu, camymddwyn a diswyddo.
4. Bod yn brif bwynt cyswllt yn y Tîm Cyfreithiol ar faterion cyfraith Cyflogaeth, gan nodi a thynnu sylw at unrhyw risgiau difrifol i'r Cwnsler Cyffredinol mewn modd amserol a chynghori ar atebion i liniaru'r risgiau hynny mewn modd effeithlon.
5. Cefnogi AD gyda materion cysylltiadau gweithwyr, prosesau newid sefydliadol, a chytundebau

setliad.

6. Dadansoddi a phennu'r lefel neu'r risg sy'n gysylltiedig â materion cyflogaeth a darparu mecanweithiau ar gyfer rheoli'r risg gysylltiedig.
7. Darparu cyngor a chefnogaeth gyfreithiol mewn perthynas â chwynion, anghydfodau a gweithdrefnau mewnol sy'n ymwneud â myfyrwyr, gan gynnwys cynghori ar risg gyfreithiol, ystyriaethau cydraddoldeb a gofynion gweithdrefnol, a chefnogi paneli perthnasol y Brifysgol lle bo angen.
8. Darparu cyngor cyfreithiol glir, ymarferol a hygyrch i bobl nad ydynt yn gyfreithwyr ar draws y Brifysgol.
9. Rheoli'r defnydd amserol a chost-ffeithiol o gyfarwyddiadau i gwmnïau cyfreithiol allanol a chynghorwyr ar gyfer darparu cyngor a chynrychiolaeth arbenigol allanol.
10. Sganio am a rheoli newid deddfwriaethol a rheoleiddiol sy'n effeithio ar y Brifysgol gan gynnwys datblygiadau deddfwriaethol, rheoleiddiol a gweithdrefnol sy'n berthnasol i faterion cyflogaeth a phrosesau cwynion ac anghydfodau myfyrwyr.
11. Rheoli cyfarwyddiadau mewn modd amserol yn unol â blaenoriaethau'r Brifysgol.
12. Darparu DPP perthnasol i gydweithwyr a rhanddeiliaid allweddol.
13. Gweithredu yn unol â Pholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth y Brifysgol a Pholisi Iechyd a Diogelwch y Brifysgol.
14. Bod yn ymwybodol o gyfleoedd ar gyfer gwelliant parhaus gyda'r nod o wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd a gwneud argymhellion ar gyfer gwelliannau megis creu templedi, polisiau a gweithdrefnau gan gynnwys cyfrannu at ddatblygu a gwella canllawiau, hyfforddiant a dogfennaeth sy'n ymwneud â phrosesau cyflogaeth ac anghydfodau myfyrwyr; ac
15. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl gofynion y rheolwr llinell sy'n gyson â phwrpas eang a gradd y swydd.

Manyleb y Person

Er mwyn gallu ymgymryd â'r rôl hon yn effeithiol bydd angen y priodoleddau a'r sgiliau allweddol a amlinellir isod. Wrth gwblhau eich cais sicrhewch eich bod yn dangos sut yr ydych yn bodloni'r meini prawf hyn.

1	Cyfreithiwr cymwys ac sy'n ymarfer yng Nghymru a Lloegr *, yn ddelfrydol gydag o leiaf 4 blynedd o brofiad ôl-gymhwyso (PQE).
2	Y gallu i greu/drafftio/adolygu polisiau'r Brifysgol a chefnogi eraill i adolygu eu polisiau.
3	Dealltwriaeth drylwyr o gyfraith cyflogaeth y DU, gan gynnwys diswyddo annheg, gwahaniaethu, TUPE, contractau, deddfwriaeth cydraddoldeb (gan gynnwys addasiadau rhesymol), symudedd byd-eang, gweithio dramor, a chwythu'r chwiban. *
4	Profiad sylweddol mewn cyfraith cyflogaeth ddadleuol ac nad yw'n ddadleuol gan gynnwys arwain ar gynnal a rheoli materion Tribiwnlys Cyflogaeth, gan gynnwys drafftio plediadau, cyngor mewn perthynas â datgelu a chynnal gwrandawiadau rhagarweiniol a chynrychiolaeth arall mewn Tribiwnlysoedd Cyflogaeth a lle bo'n briodol cyfarwyddo cynghorwyr. *
5	Profiad amlwg o reoli a chydlynu ystod o achosion cymhleth gyda'r oruchwyliath leiaf gan sicrhau defnydd cost-ffeithiol o gyngor cyfreithiol allanol. *
6	Profiad o reoli perthnasoedd â rhanddeiliaid lluosog, gyda gallu profedig i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gydag uwch reolwyr a phartneriaid allanol. *

7	Profiad, gwybodaeth a dealltwriaeth o weithio yn y sector Addysg Uwch neu gymorth busnes gan gynnwys profiad o gynghori ar neu gefnogi cwynion, anghydfodau neu baneli myfyrwyr o fewn cyd-destun addysg uwch neu sefydliadol cymharol. *
8	Profiad o ddatrys anghydfodau masnachol. *
9	Sgiliau cyflwyno ac adrodd eithriadol i gynhyrchu adroddiadau clir, cryno a chywir i amserlen gaeth. *
10	Gallu profedig i gyfathrebu mewn ffordd agored, clir, cryno a strwythuredig ar gyfer cydweithwyr nad ydynt yn gyfreithwyr. *
11	Sgiliau TG rhagorol gan gynnwys defnyddio Excel, PowerPoint a Word. *
12	Profiad o gynghori pwyllgorau a pharatoi adroddiadau cyfreithiol.
13	Ymwybyddiaeth o rwymedigaethau cydymffurfio addysg uwch (e.e. cydraddoldeb, diogelu, urddas a chontractau ymchwil/staff ymweld).
14	Gallu y gellir ei ddangos i gadw'n gyfredol â datblygiadau perthnasol yn y gyfraith, ystyried a chynnal datblygiad proffesiynol a bodloni cymwysedau cyrff rheoleiddio a gofynion DPP.
15	Mae'r gallu i siarad a/neu ysgrifennu yn y Gymraeg yn ddymunol.

Yn ogystal, bydd angen i chi:

	Bod yn barod i deithio i ymgymryd â gweithgareddau cysylltiedig (megis cynrychiolaeth yn y Tribiwnlys Cyflogaeth).
	Efallai y bydd gofyn i chi weithio oriau ychwanegol/gwahanol o bryd i'w gilydd yn ôl yr angen er mwyn cyflawni dyletswyddau'n briodol ac yn effeithlon.

Iechyd a Diogelwch

Rhaid i chi a) ymgyfarwyddo a chydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y sefydliad, sydd ar gael ar Cyswllt (y Fewnwyd); a b) bod yn gwbl gyfarwydd â'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a amlinellir yn nogfen Trefniadau Rheoli Iechyd a Diogelwch y Gyfadran/Adran a'u gweithredu'n unol â hynny.

Ymrwymiad Hyderus o ran Anabledd - Cynnig o gyfweliad

Mae Professional and Support Services Limited wedi ymrwymo i gyflogi gweithlu amrywiol a chreu amgylchedd cynhwysol lle gall staff fod yn nhw eu hunain a phawb yn cael eu trin ag urddas, tegwch a pharch. Rydym yn croesawu ymgeiswyr o gefndiroedd a chymunedau amrywiol, yn enwedig o ran oedran, anabledd, rhyw, hunaniaeth rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, hil a chrefydd neu gred. Rydym yn gwarantu bod pob ymgeisydd anabl sy'n cwrdd â'r holl feini prawf allweddol ar gyfer y swydd wag y maent yn gwneud cais amdani yn cael cynnig cyfweliad. Nodir meini prawf allweddol gan * ym Manyleb y Person uchod.