

RYDYM YN **recriwtio**

YMUNWch â TÎM dU





Cynorthwy-ydd Adnoddau Dynol

Lleoliad: Pencadlys Hamdden Sir Ddinbych, Trem y Dyffryn, Dinbych

Graddfa Gyflog: Graddfa 5 £26,835 - £29,903 y flwyddyn

Oriau: Llawn amser, 37 awr yr wythnos

Contract: Parhaol

Yn atebol i'r: Arweinydd Gweithredu Systemau Adnoddau Dynol

Dyddiad Cau: Dydd Gwener 25ain Gorffennaf 2025

Swydd Ddisgrifiad

Pwrpas y Swydd:

Rydym yn awyddus i benodi swyddog gweinyddol profiadol i ymuno â'n tîm i gynorthwyo gyda dyletswyddau gweinyddol o ddydd i ddydd o fewn tîm AD y cwmni, er mwyn darparu cymorth gweinyddol a systemau, yn ogystal â chynghor ac arweiniad i weithwyr a rheolwyr ynghylch materion AD.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn meddu ar sgiliau TGCh rhagorol, yn ogystal â dealltwriaeth ymarferol o systemau gwybodaeth AD. Bydd angen i ymgeiswyr feddu ar sgiliau trefnu a chyfathrebu ardderchog. Mae'n hanfodol bod ymgeiswyr yn gallu cynllunio, trefnu a blaenoriaethu eu llwyth gwaith eu hunain.

Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer yr Adran AD ac yn cynnig cyngor, cefnogaeth ac arweiniad o safon uchel yn gyson i reolwyr a gweithwyr ynghylch unrhyw faterion cysylltiedig ag AD. Fe fyddwch chi hefyd yn cyflawni gweithgareddau trafodaethol sy'n gysylltiedig â chylch bywyd gweithwyr, ar draws y cwmni o fewn gweithdrefnau, safonau a therfynau amser y cytunwyd arnynt.

Bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan allweddol o ran cynorthwyo gyda datblygiad ehangach systemau rheoli AD y cwmni.

Prif Atebolrwydd a Chyfrifoldebau

- Darparu cymorth, cyngor ac arweiniad effeithiol o ddydd i ddydd i weithwyr a rheolwyr ar bob agwedd ar adnoddau dynol, yn unol â pholisïau'r cwmni.
- Datrys ymholiadau drwy wybodaeth/ ymchwil i bolisïau'r cwmni ac uwchgyfeirio ymholiadau mwy cymhleth i'r rheolwr atebol.
- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer gweithrediad AD y cwmni a chynnig gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid ar gyfer pob cyswllt ar bob cyfle.
- Darparu cymorth technegol ar bob agwedd ar systemau rheoli AD y cwmni.
- Gweithio gyda'r Arweinydd Gweithredu Systemau Adnoddau Dynol i ddatblygu systemau rheoli AD y cwmni yn barhaus.
- Gweinyddu prosesau trafodaethol cylch bywyd gweithwyr o un pen i'r llall, gan gynnwys ar gyfer gweithwyr newydd, unigolion sy'n newid contractau, unigolion sy'n gadael ac ati ar system rheoli AD y cwmni.
- Gweinyddu a monitro'r broses recriwtio gan gynnwys paratoi pecynnau swyddi gwag, cyhoeddi a monitro dogfennau contract a chynnal gwiriadau cyn-cyflogaeth perthnasol (e.e. Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, geirdaon, Hawl i Weithio yn y DU a gofynion derbyn eraill). Dylid monitro pob un o'r rhain drwy system rheoli AD y cwmni.
- Sicrhau fod gwiriadau recriwtio mwy diogel yn cael eu monitro bob wythnos er mwyn sicrhau fod y cwmni yn cyflawni ei gyfrifoldebau diogelu.
- Sicrhau cywirdeb y wybodaeth am weithwyr ar system rheoli AD y cwmni a systemau ffeilio dogfennau electronig cysylltiedig.

- Gweinyddu a monitro'r broses recriwtio gan gynnwys paratoi pecynnau swyddi gwag, cyhoeddi a monitro dogfennau contract a chynnal gwiriadau cyn-cyflogaeth perthnasol (e.e. Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, geirdaon, Hawl i Weithio yn y DU a gofynion derbyn eraill). Dylid monitro pob un o'r rhain drwy system rheoli AD y cwmni.
- Sicrhau fod gwiriadau recriwtio mwy diogel yn cael eu monitro bob wythnos er mwyn sicrhau fod y cwmni yn cyflawni ei gyfrifoldebau diogelu.
- Sicrhau cywirdeb y wybodaeth am weithwyr ar system rheoli AD y cwmni a systemau ffeilio dogfennau electronig cysylltiedig.

Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â graddfa a chyflog y swydd:

- Cyfrannu at gynllunio, datblygu a threfnu systemau / gweithdrefnau / polisiau AD.
- Trefnu digwyddiadau hyfforddi mewnol yn ôl yr angen.
- Rheoli systemau cofnodi / gwybodaeth gyfrifiadurol a phapur.
- Casglu a choladu dogfennau cymhleth ac ymgymryd â thasgau AD eraill.
- Gallu gweithredu pecynnau TGCh (e.e. Word, Excel, cronfeydd data, taenlenni, rhynggrwyd).
- Ymgymryd â dyletswyddau perthnasol eraill fel y cytunwyd gan y Rheolwr Atebol.
- Sicrhau cyfrinachedd bob amser.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer cyflenwyr allanol yn absenoldeb yr Arweinydd Gweithredu Systemau Adnoddau Dynol.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt technegol yn absenoldeb yr Arweinydd Gweithredu Systemau Adnoddau Dynol.

Gwybodaeth a Phrofiad

- Profiad o waith cefnogi a gweinyddu cyffredinol AD.
- Tystysgrif mewn Ymarfer Personél neu gymhwyster AD arall.
- Sgiliau rhifedd / llythrennedd rhagorol.
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol.
- Gallu defnyddio offer TGCh yn effeithiol.
- Sgiliau TGCh rhagorol.
- Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau.
- Gallu hunanwerthuso anghenion dysgu a mynd ati'n weithredol i ganfod cyfleoedd dysgu.
- Sicrhau bod cyfrinachedd, doethineb a diplomyddiaeth yn cael eu harfer.

Amdanom Ni

Trwy fuddsoddiad parhaus dros 12 mlynedd, mae HSDdCyf wedi datblygu portffolio o gyfleusterau sy'n arwain y sector, gan gynnwys 7 cyfleuster ffitrwydd premiwm, 7 darpariaeth bwyd a diod unigryw, 2 atyniad anhygoel a theatr syfrdanol â 1,000 o seddi.

Mae tîm HSDd yn dîm sefydledig, angerddol sy'n cael ei yrru, gyda diwylliant o berfformiad uchel a gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol. Mae ein llwyddiannau yn y gorffennol wedi ein harwain i ble'r ydym heddiw, gydag enw rhagorol yn ein holl gyfleusterau, a thîm gweithgar sy'n ffynnu ar y cwsmer yn cael y profiadau gorau posibl.

Rydyn ni'n gweithio i athroniaeth 'un tîm, un cyfrif banc' - rydyn ni i gyd yn un tîm, pa waeth ym mha safle rydych chi wedi'ch lleoli. Gyda'n gilydd rydyn ni i gyd yn cyfrannu at wneud HSDdCyf yn llwyddiannus

Ein Gwerthoedd



Uchelgais a Thwf



Ymddiriedolaeth ac Uniondeb



Rhagoriaeth a Gwydnwch



Balchder ac Angerdd





diolch AM eich diddordeb

Gwnewch gais drwy ein gwefan:

<https://denbighshireleisure.co.uk/cy/gyrfaoedd/>

Am fwy o wybodaeth, anfonwch e-bost at

pobl@hamddensirddinbych.co.uk

Byddwn yn creu'r rhestr fer ar gyfer cyfweiliad ar ôl y dyddiad cau, ac os cewch eich dewis ar gyfer cyfweiliad byddwch yn derbyn e-bost gyda'r manylion. Sicrhewch eich bod yn gwirio eich ffolderi sothach / sbam.

Mae'r dogfen hon hefyd ar gael yn y Gymraeg / This document is also available in Welsh