

RYDYM YN **recriwtio**

YMUNWch â TÎM du





Cynorthwydd Cymorth Systemau TGCh

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

Graddfa Cyflog: Graddfa 6 £30,060 - £32,654

Oriau: Llawn amser, 37 awr yr wythnos

Contract: Parhaol

Yn atebol i'r: Rheolwr Cefnogi Busnes – Systemau

Dyddiad Cau: Dydd Mercher 3ydd Medi, 2025

Mae'r dogfen hon hefyd ar gael yn Saesneg / This document is also available in English

Swydd-ddisgrifiad

Pwrpas y Swydd:

Gan adrodd i'r Rheolwr Cefnogi Busnes – Systemau, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddarparu cefnogaeth prosiect ddyddiol gyffredinol ar gyfer prosiect mudo TGCh parhaus y cwmni, ochr yn ochr â darparu cefnogaeth system ar draws ystod eang o systemau busnes. Bydd hyn yn cynnwys cefnogaeth weinyddol gyffredinol, cynorthwyo gyda sefydlu platfformau newydd, cefnogi sesiynau a deunyddiau hyfforddi perthnasol, a darparu presenoldeb ar y safle i gefnogi'r mudo. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn darparu cefnogaeth ar gyfer unrhyw adroddiadau prosiect penodol sydd eu hangen o fewn y busnes. Bydd hyn yn cynnwys bod mewn cyswllt ag ystod eang o fudd-ddeiliaid – o staff ar y safle i gyflenwyr.

Prif Atebolrwydd a Chyfrifoldebau:

- Darparu cefnogaeth prosiect ddyddiol ar gyfer prosiect mudo TGCh parhaus y cwmni.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt dibynadwy ar gyfer budd-ddeiliaid mewnol ac allanol.
- **Darparu cefnogaeth systemau o ddydd i ddydd ar draws nifer o systemau busnes o fewn y cwmni (e.e. Legend, Roller ac ati).**
- Defnyddio blaengarwch i ddatrys problemau, addasu i anghenion newidiol y prosiect, a chynorthwyo i ddarparu datrysiadau ymarferol.
- Cynnal adolygiadau o unrhyw weithdrefnau gweithio newydd o ganlyniad i'r prosiect mudo.
- Cyfrannu at gynllunio, datblygu a threfnu systemau / gweithdrefnau / polisïau newydd y gwasanaeth cefnogi sy'n ymwneud â'r prosiect mudo.
- Datrys problemau eitemau yn ymwneud â'r prosiect i sicrhau parhad busnes.
- Gallu darparu cefnogaeth ar gyfer gwaith mudo'r prosiect ar safleoedd o fewn y cwmni (e.e. cynorthwyo â'r gwaith o sefydlu caledwedd ar safle).
- Archebu gan gyflenwyr allanol a bod mewn cysylltiad â hwy, a chofnodi archebion am galedwedd a meddalwedd.
- Creu archebion prynu mewnol ar gyfer y nwyddau a'r gwasanaethau a threfnu iddynt gael eu danfon a'u cyflawni'n briodol.
- Rheoli systemau cofnodi / gwybodaeth gyfrifiadurol a phapur.
- Nodi a gweithredu gweithdrefnau newydd i wella arferion gweithio.
- Sicrhau bod yr holl gofnodion perthnasol ar gyfer y prosiect ar gael yn hawdd ac yn gyfredol.
- Ymateb i ymholiadau dros y ffôn ac e-bost, datrys problemau a chadw cofnodion cywir clir a chryno o'r holl gyfathrebu.
- Dadansoddi a gwerthuso data / gwybodaeth a llunio adroddiadau / gwybodaeth / data yn ôl yr angen.
- Mynd ati'n rhagweithiol i reoli a chwblhau llwythi gwaith o fewn amserlenni y cytunir arnynt mewn ffordd broffesiynol.
- Cynnal ymchwiliadau a chael gwybodaeth i hysbysu penderfyniadau. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill yn ôl y gofyn.

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

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

Gwybodaeth a Phrofiad

- Profiad o waith cefnogi a gweinyddu cyffredinol TGCh i gynnwys profiad o weinyddu systemau yn ddelfrydol.
- NVQ 3 neu gymhwyster cyfwerth neu brofiad mewn maes perthnasol.
- Sgiliau rhifedd / llythrennedd rhagorol.
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog.
- Gallu defnyddio offer TGCh yn effeithiol.
- Sgiliau TGCh gwyb.
- 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

Mae Hamdden Sir Ddinbych Cyf. yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a'i Safonau Iaith Gymraeg. Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Sylwch na fydd unrhyw ffurflenni cais a dderbynnir yn y Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na ffurflenni cais a gyflwynwyd yn Saesneg.

Mae tîm Hamdden Sir Ddinbych yn dîm sefydledig, angerddol a llawn cymhelliad sydd â diwylliant o ddarparu gwasanaeth perfformiad uchel a rhagorol i gwsmeriaid. Mae ein llwyddiannau yn y gorffennol wedi ein harwain at ein sefyllfa bresennol, sef cyfleusterau uchel iawn eu parch a thîm o weithwyr caled sy'n ffynnu o ddarparu'r profiadau gorau posibl i gwsmeriaid.

Rydym yn disgwyl i'n staff ymrwymo i;

- Ddarparu gwasanaeth o safon rhagorol bob amser
- Sicrhau eu datblygiad eu hunain a datblygiad ein busnes
- Gweithio'n hyblyg ar draws safleoedd lle bo angen
- Cefnogi gwaith tîm, cefnogi eu cydweithwyr a'n cwsmeriaid

Mae ein gweithlu yn hynod o bwysig i ni ac rydym yn ymrwymedig i gefnogi staff i sicrhau cydbwysedd cadarnhaol rhwng gwaith a bywyd. Mae gan bawb sy'n gweithio i Hamdden Sir Ddinbych Cyf hawl i amrywiaeth o fuddion, gan gynnwys aelodaeth campfa am bris gostyngol, cyfleoedd dysgu a datblygu personol a phroffesiynol, hawl i wyliau blynyddol hael (gyda chyfle i brynu mwy) a chefnogaeth ar gyfer ceisiadau am seibiant gyrfa a secondiadau.

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.