

RYDYM YN **recriwtio**

YMUNWCH â TÎM DU





Ymgynghorydd Adnoddau Dynol

Lleoliad: Pencadlys DLL, Trem Y Dyffryn, Dinbych

Gradd Cyflog: Gradd 8 -£36,363 i £39,152 (yn amodol ar werthusiad)

Oriau: Llawn amser, 37 awr yr wythnos

Contract: Parhaol

Yn gyfrifol i: Pennaeth Llywodraethu

Dyddiad Cau: 8fed Hydref 2025

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

Swydd-Ddisgrifiad

Pwrpas y Swydd:

Rydym yn dymuno penodi Ymgynghorydd AD profiadol i ymuno â'n tîm i ddarparu cefnogaeth gyson, o ansawdd uchel i reolwyr atebol a gweithwyr, yn ogystal â chynnig cyngor cyson ac eglur ar yr ystod gyfan o bolisiâu cysylltiadau cyflogaeth. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn cefnogi nifer o systemau a phrosesau allweddol y cwmni, sy'n hollbwysig o ran y swyddogaeth AD.

Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer materion cysylltiedig â gweithwyr sydd gan y cwmni, ac yn cynnig cyngor, cefnogaeth ac arweiniad o safon uchel yn gyson i reolwyr a gweithwyr ynghylch unrhyw faterion cysylltiedig ag AD.

Bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan allweddol yn y gwaith o gyflawni datblygiad ehangach swyddogaeth AD y cwmni.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn meddu ar sgiliau TGCh rhagorol, yn ogystal â dealltwriaeth fanwl o arferion gweithio 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.

Prif Atebolrwydd a Chyfrifoldebau

- Gweithredu fel yr arbenigwr pwnc wrth ddelio â materion cysylltiadau gweithwyr.
- Cefnogi rheolwyr atebol gyda'r gwaith o reoli achosion cysylltiadau gweithwyr cymhleth o'r dechrau hyd y diwedd, gan gynnwys rheoli Achosion Tribiwnlys Cyflogaeth a chynghori a chefnogi rheolwyr cyn ac ar ôl cyfarfodydd cysylltiadau gweithwyr allweddol.
- Mynychu cyfarfodydd cysylltiadau gweithwyr allweddol gyda rheolwyr atebol.
- Darparu cyngor a chefnogaeth i reolwyr llinell a gweithwyr ar weithredu polisiâu cyflogaeth DLL, gan gynnwys Disgyblu, Cwynion/Anghydfodau, Rheoli Absenoldeb Salwch a Rheoli Perfformiad.
- Cefnogi prosesau rheoli absenoldeb salwch y cwmni yn uniongyrchol gyda rheolwyr atebol a'r Rheolwyr Gweithredol yn ôl yr angen – gan gynnwys adroddiadau cysylltiedig.
- Cefnogi prosesau rheoli recriwtio mwy diogel y cwmni yn uniongyrchol gyda rheolwyr atebol a'r Rheolwyr Gweithredol yn ôl yr angen – gan gynnwys adroddiadau cysylltiedig.
- Hyfforddi rheolwyr atebol i weithredu polisiâu a gweithdrefnau rheoli pobl, fel sy'n briodol.
- Monitro'r cyngor, y prosesau a'r arferion sy'n ymwneud â Chysylltiadau Gweithwyr yn gyson gan awgrymu gwelliannau, newidiadau neu ffyrdd o wella yn unol ag anghenion y cwmni, deddfwriaeth neu arferion da cydnabyddedig.
- Adnabod tueddiadau a phatrymau mewn achosion a'u defnyddio er mwyn llywio datblygiadau o ran polisiâu a gweithdrefnau'r cwmni yn y dyfodol.
- Datblygu polisiâu, rhaglenni ac arferion Adnoddau Dynol, yn unol ag anghenion y cwmni, deddfwriaeth neu arferion da cydnabyddedig er mwyn datblygu gallu rheolwyr atebol i ddatrys materion yn anffurfiol neu heb fod angen troi at y cwmni.

- Cynorthwyo datblygiad meysydd critigol Adnoddau Dynol megis cynllunio'r gweithlu, perfformiad, rheoli dawn, datblygiad sefydliadol, newid ac arweiniad o fewn y cwmni.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl y gofyn fel sy'n gymesur â graddfa'r swydd.

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

- Arwain a chyfrannu at y gwaith o gynllunio, datblygu a threfnu systemau / gweithdrefnau / polisïau AD.
- Trefnu digwyddiadau hyfforddi mewnol yn ôl yr angen.
- Rheoli a dadansoddi systemau gwybodaeth/ cofnodion cyfrifiadurol a llaw – gan gynnwys setiau mawr o ddata o ystod o ffynonellau a nodi a blaenoriaethu camau gweithredu fel y bo'n briodol.
- Casglu a choladu dogfennau cymhleth ac ymgymryd â thasgau AD eraill.
- Gallu gweithredu pecynnau TGCh (e.e. Word, Excel, cronfeydd data, taenlenni, rhyngwyd).
- Ymgymryd â dyletswyddau perthnasol eraill fel y cytunwyd gan y Rheolwr Atebol.
- Sicrhau cyfrinachedd bob amser.

Gwybodaeth a Phrofiad

- Profiad o ddelio gyda materion cysylltiadau gweithwyr, gan gynnwys gweithredu a meddu ar ddealltwriaeth ymarferol o ddeddfwriaeth cyflogaeth a pholisïau a gweithdrefnau cysylltiadau gweithwyr allweddol.
- Dealltwriaeth gynhwysfawr o'r modd y mae angen rheoli cysylltiadau gweithwyr, yn ddelfrydol o fewn amgylchedd cymhleth ac undebol.
- Profiad o waith cefnogi a gweinyddu cyffredinol AD.
- Cymwysterau CIPD (neu gyfwerth) neu 3 blynedd o brofiad yn gweithio mewn rôl AD berthnasol.
- Sgiliau rhifedd/llythrennedd rhagorol.
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol – gallu cyfathrebu'n effeithiol gyda phobl o wahanol gefndiroedd ac ar bob lefel, er mwyn gallu darparu cyngor o safon.
- Cysylltu â rheolwyr, gweithwyr ac asiantaethau eraill ar ystod eang o faterion AD.
- Gallu defnyddio offer TGCh yn effeithiol.
- Sgiliau TGCh rhagorol.
- Gweithio'n adeiladol fel rhan o dîm, gan ddeall swyddogaethau a chyfrifoldebau.
- Gallu hunanwerthuso eich anghenion dysgu a mynd ati i chwilio am gyfleoedd 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.

Rydym yn disgwyl i'n staff ymrwymo i:

- Ddarparu safon ragorol o wasanaeth bob amser
- 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

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: denbighshireleisure.co.uk/careers

Am ragor o wybodaeth anfonwch e-bost at pobl@hamddensirddinbych.co.uk

Byddwn yn llunio rhestr fer ar gyfer cyfweiliad unwaith y bydd y swydd wag wedi cau, ac os ydych wedi cael eich dewis ar gyfer cyfweiliad, byddwch yn derbyn e-bost gyda'r manylion. Gwnewch yn siŵr eich bod yn gwirio'ch ffolderi sbam.

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