

SWYDDOG POBL
Theatr Clwyd
Disgrifiad Swydd

Teulu: Cefnogi'r Cwmni
Yn gyfrifol am: Amherthnasol
Yn adrodd i: Pennaeth Pobl
Graddfa: OP4

Pwrpas y Swydd

Cefnogi'r Pennaeth Pobl a'r Rheolwyr Pobl gydag amrywiaeth o weithgareddau Adnoddau Dynol, gan gynnwys dehongli a defnyddio polisiau a gweithdrefnau pobl, telerau ac amodau cyflogaeth, cysylltiadau cyflogeion, rheoli presenoldeb a recriwtio a chadw. Chi fydd y stop cyntaf am gyngor sy'n ymwneud â phobl ar gyfer ein tîm ni a'n rheolwyr. Sicrhau bod yr holl dasgau gweinyddol sy'n ymwneud â'r swyddogaeth pobl yn eu lle. Cefnogaeth gyda chyflwyno mentrau Datblygu Sefydliadol, dysgu a datblygu, gwerthuso swyddi a datblygu ac adolygu polisiau Adnoddau Dynol.

Cyfrifoldebau allweddol

Cyffredinol

- Rheoli'r gwaith o weinyddu cylch bywyd llawn aelod cwmni gan gynnwys recriwtio, ymuno, dysgu a datblygu, rheoli perfformiad a chysylltiadau cyflogeion.
- Darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth gyffredinol i bob rheolwr / aelod cwmni gydag ymholiadau pobl a allai gynnwys dehongli polisiau a gweithdrefnau, telerau ac amodau a materion cyflogaeth fel disgyblaeth, cwynion a rheoli absenoldeb.
- Rheoli mewnlwch y tîm Pobl.
- Cadw cofnodion Adnoddau Dynol a diweddarau dogfennau Pobl allweddol.
- Cefnogi croesawu aelodau newydd y cwmni a'u helpu i sefydlu.
- Cydlynu'r broses ymuno a gadael.
- Cefnogaeth weinyddol o ddydd i ddydd i'r Tîm Pobl.
- Cefnogaeth wrth ymchwilio i, a datblygu, polisiau newydd a datblygu canllawiau rheoli cysylltiedig.

Cefnogaeth a Gwasanaethau Gweithredol

- Darparu cefnogaeth ymarferol i'r Pennaeth Pobl a'r Rheolwyr Pobl gyda phrosesau newid sefydliadol drwy gefnogi ymarferion ymgynghori gydag aelodau'r cwmni.
- Dadansoddi a fformatio adroddiadau Rheoli Presenoldeb, gan raedru'r wybodaeth i'r Rheolwyr Pobl a gweithio gyda nhw i wella presenoldeb a'r ddarpariaeth o wasanaethau.
- Dadansoddi gwybodaeth reoli mewn perthynas â gwaith achosion e.e. rheoli presenoldeb, disgyblu, gallu, cwynion, recriwtio a dewis.

Cysylltiadau Cyflogeion

- Cefnogi'r Pennaeth Pobl gydag amrywiaeth o weithgareddau Adnoddau Dynol yn ymwneud ag ymddygiad, gallu, presenoldeb, rheoli perfformiad cyffredinol a chwynion.
- Rhoi sylw i bryderon aelodau'r cwmni, rheoli gwrthdaro, hwyluso cyfathrebu rhwng rheolwyr ac aelodau cwmni, hyrwyddo diwylliant cadarnhaol yn y gweithle.
- Darparu cyngor ar faterion disgyblu a chwyno.
- Gydag arweiniad y Pennaeth Pobl, cynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda'r Cyd-Undebau Llafur a'r Rheolwyr Pobl mewn perthynas â gwaith achosion a materion yn ymwneud â chyflogaeth, gan sicrhau bod arferion ymgynghori a chyfathrebu da yn cael eu mabwysiadu'n rheolaidd yn ystod gweithgareddau Adnoddau Dynol.

Tâl a Gwobrwyo

- Gweinyddu gwobrau a buddion aelodau ein cwmni.

Dysgu a Datblygu

- Cefnogi prosesau adolygu perfformiad, nodi anghenion hyfforddi aelodau'r cwmni.
- Cyflwyno a / neu gydlynu rhaglenni dysgu a datblygu ar gyfer aelodau'r cwmni ar bolisiau'r cwmni, gweithdrefnau diogelwch, a phynciau perthnasol eraill.

Arall

- Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu polisiau Adnoddau Dynol y cwmni.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ofynnol yn rhesymol gan y Pennaeth Pobl.

Manyleb Person

Hanfodol

- CIPD Lefel 3 neu gyfatebol.
- Profiad clir o weithio mewn swyddogaeth Adnoddau Dynol; gan gynnwys recriwtio, ymuno, dysgu a datblygu a chysylltiadau cyflogeion.
- Sgiliau trefnu, cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol.
- Gallu cryf i ddatrys problemau a datrys gwrthdaro.
- Hyfedredd gyda Systemau Rheoli Adnoddau Dynol (HRIS).
- Gwybodaeth ymarferol a dealltwriaeth o gyfraith cyflogaeth gyfredol ac arfer gorau Adnoddau Dynol.
- Y gallu i weithredu gyda doethineb, diplomyddiaeth a chyfrinachedd ac ymdrin yn briodol â gwybodaeth gyfrinachol a sensitif.
- Ymrwymiad personol a phroffesiynol i gyfleoedd cyfartal ac amrywiaeth.

Dymunol

- Profiad diwydiant mewn rôl Adnoddau Dynol weinyddol
- Profiad o weithio mewn partneriaeth ag undebau
- Trwydded Yrru Lawn
- Cymraeg sgysiol ac ysgrifenedig