



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDD:

Teitl y Swydd	Rheolwr Darparu a Datblygu TGCh [Cymorth Systemau Lleol a Chyflawni Prosiectau]
Band Cyflog	
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w gwblhau wrth recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Gwybodeg TGCh
Adran	Gwybodeg TGCh
Lleoliad	Rôl drwy'r Uned Reoli Sylfaenol

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol ar lefel reoli i:	Rheolwr Cymorth TGCh, Datblygu a Chyflawni Prosiectau
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Cymorth TGCh, Datblygu a Chyflawni Prosiectau
Yn gyfrifol yn broffesiynol i:	Rheolwr Cymorth TGCh, Datblygu a Chyflawni Prosiectau

Ychwanegu datganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau

Gwella iechyd a darparu gofal ardderchog. Rhoi cleifion yn gyntaf, Gweithio gyda'n gilydd, Gwerthfawrogi a pharchu ein gilydd, Dysgu ac arloesi, Cyfathrebu mewn ffordd agored a gonest.

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Gan weithio fel rhan o'r tîm Gwybodeg, Cymorth Systemau TGCh a Chyflawni Prosiectau, bydd deiliad y swydd yn darparu rheolaeth gyffredinol am ddatblygiadau hynod gymhleth a hynod sensitif o systemau, prosiectau a chymau gweithredu a gyflawnir gan y Gwasanaeth TGCh a'r Is-adran Wybodeg ym mhob rhan o'r Uned Reoli Sylfaenol.

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gynllunio, cefnogi, hwyluso a monitro'r cynnydd mewn gweithrediadau newid, datblygiadau systemau a phrosiectau sy'n creu'r rhaglen gytûn ac i ddarparu cymorth rheoli, profion, hyfforddiant a chanllawiau arbenigol i holl staff TGCh.

Bydd y Rheolwr Darparu a Datblygu TGCh hefyd yn gyfrifol am sicrhau y caiff polisïau ar gyfer rhoi prosiectau ar waith ym mhob rhan o'r Uned Reoli Sylfaenol eu datblygu a'u cadw atynt a bod methodolegau gwasanaeth TGCh yn cael eu cymhwyso i gynnydd a'u bod yn darparu ac yn datblygu datrysiadau yn llwyddiannus.

Yn gyfrifol am:

Swyddogion Arweiniol Darparu a Datblygu TGCh

Uwch-swyddogion Darparu a Datblygu TGCh

Swyddogion Cymorth Darparu a Datblygu TGCh

Swyddogion Iau Darparu a Datblygu TGCh

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Strategol – Deall a hyrwyddo'r cyfeiriad strategol ar gyfer Gwybodeg yn y Bwrdd Iechyd. Bydd hyn yn cynnwys:

- Cadw'n ymwybodol o'r arweiniad diweddaraf e.e. y rhaglen ar gyfer Iechyd a Gofal Digidol Cymru a dehongli ei effaith ar ddatrysiadau/prosiectau lleol a reolir ganddynt.
- Nodi cyfleoedd i gyflwyno technoleg newydd i drawsnewid arferion gweithio, defnyddio gwybodaeth i hysbysu maes gwaith a chyfeiriad y datrysiadau a reolir ganddynt a'r rhaglen maent yn cyfrannu ati.
- Cynorthwyo â throsi'r Strategaeth Wybodeg Genedlaethol a Lleol yn rhaglen.
- Sicrhau bod datrysiadau perthnasol yn cael eu sefydlu i gyflawni amcanion strategol. Bydd hyn yn cynnwys cynllunio ystod eang o weithgareddau cymhleth sy'n cynnwys ansicrwydd.

Rheoli Newid/Prosiectau - Bod yn gyfrifol am bob agwedd ar reoli newid/prosiectau ym mhorthffolio deiliad y swydd e.e. i wneud y canlynol:-

- Rheoli ac arwain datblygiadau/newid/prosiectau cymhleth niferus, gan gymryd camau priodol i sicrhau y caiff datrysiadau eu cyflawni i'r amserlen.
- Cyfrannu at faterion, risgiau a gwyriadau i'r cynllun er mwyn sicrhau y caiff datrysiadau eu cyflawni yn unol â'r amserlen.
- Cynllunio, monitro a rheoli prosiectau, llifoedd gwaith a/neu becynnau gwaith drwy gydol y dasg o roi datrysiad ar waith er mwyn darparu buddiannau gan ddefnyddio PRINCE2 a methodolegau Rheoli Newid.
- Gwneud penderfyniadau ar ystod o faterion prosiect cymhleth/hynod gymhleth lle gallai fod mwy nag un cam gweithredu.
- Sicrhau y caiff datrysiadau prosiect eu cyflawni drwy reoli, rhoi cyfeiriad a chymorth i Reolwr Cymorth y System a staff cymorth TGCh, sy'n cymryd rhan yn y gwaith o gynllunio a chyflawni prosiectau sy'n ffurfio'r ardal.
- Gweithio'n agos gyda staff Uwch-reoli Gwybodeg i sicrhau bod yr holl ddatrysiadau'n cael eu cyflawni o fewn portffolio TGCh.

- Cydgysylltu timau cymorth lleol a sicrhau bod yr holl bersonél sydd ynghlwm â gweithgareddau prosiectau yn deall eu rolau ac yn eu cyflawni'n effeithiol, gan gymryd camau unioni lle bo'n briodol.
- Cwblhau neu sicrhau bod y tîm/timau cymorth TGCh yn cwblhau ac yn cynnal yr holl brosesau/offer cyflawni Gwasanaeth TGCh yn gywir. Mae hyn yn cynnwys manylebau, ceisiadau tendro, cynlluniau prosiect, cynlluniau profi, cynlluniau hyfforddi, pecynnau gwaith, dadansoddi buddiannau a threfniadau rheoli gwasanaethau.
- Goruchwylio datrysiadau cynnyrch yn cael eu profi ym mhortffolio deiliad y swydd.
- Cynhyrchu amrywiaeth o adroddiadau o safon uchel sy'n ofynnol ym mhortffolio deiliad y swydd e.e. Adroddiadau Ar y Prif Bwyntiau ac am Eithriadau'r Gweithdrefnau Gweithredu Safonol
- Sicrhau bod yr holl feysydd gwaith yn cael eu cynnal mewn ffordd economaidd ac effeithlon a thrwy hynny, gyfrannu at reoli adnoddau cyfyngedig.
- Arwain ystod o ddatrysiadau systemau ar hyd safleoedd, ac, ar adegau, rannu newyddion annymunol â rhanddeiliaid e.e. newidiadau i amserlenni neu waith ychwanegol y mae'n ofynnol ei gwblhau o fewn dyddiadau cau tynn.
- Rheoli'r ceisiadau ar gyfer y broses newid sy'n ofynnol ym mhortffolio deiliad y swydd.
- Rheoli'r gyllideb/cyllidebau a glustnodir, gan sicrhau y cânt eu costio, eu monitro a'u gwario'n gywir, gan roi cyngor i Uwch Dîm Rheoli TGCh o'u statws cyfredol ac unrhyw faterion. Byddai angen i adroddiadau ystadegol dynnu sylw at wyriadau, gan ddangos gorwariant/tanwariant cyfredol a rhagamcanol.
- Dadansoddi'r ceisiadau busnes am waith er mwyn nodi'r gofynion ar gyfer datrysiad yn y BILL.
- Rhoi cyngor i randdeiliaid ym manyleb gofynion y system sy'n briodol ar gyfer caffael neu ddatblygu; a sicrhau bod y tîm/timau cymorth a phrosiect yn ymgymryd â gwaith mapio gwasanaethau cynhwysfawr i ddeall anghenion busnes 'fel y maen nhw' ac unrhyw 'ofynion o ran esblygiad'.

Cyfathrebu

- Rhoi cyngor arbenigol a chlinigol ar ddatblygu datrysiadau, dehongli a datrys cysyniadau a phroblemau cymhleth iawn, sy'n mynnu gwerthuso ystod o opsiynau/ffactorau er mwyn cyflawni amcanion a nodau sefydliadol.
- Darparu a derbyn gwybodaeth gymhleth, sensitif a dadleuol iawn e.e. cyflwyno prosiectau sy'n cynnwys systemau clinigol newydd i foderneiddio'r gwasanaeth iechyd. Mae'n bosibl y bydd gwrthwynebiad i'r rhain ac maent yn debygol o gael effaith negyddol ar ddarparu gwasanaethau pan gânt eu rhoi ar waith.
- Defnyddio sgiliau rhyngbersonol i gynghori Uwch-reolwyr a staff eraill o bwysigrwydd gweithrediadau unigol, gan ddefnyddio sgiliau dwyn perswâd a sgiliau cymhellol i oresgyn unrhyw rwystrau i newid neu broblemau.
- Cyflwyno cyflwyniadau cymhleth i grwpiau mawr a bach ar brosiectau, gan gynnwys gwybodaeth mewn perthynas â mentrau gweithredol/strategol eraill.
- Cymryd rhan mewn fforymau gwybodeg er mwyn sicrhau y caiff blaenoriaethau eu deall yn llwyr a rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i staff am unrhyw broblemau. e.e. Fforwm Meddygon Iau.
- Sicrhau y caiff cyfathrebiadau effeithiol ar gyfer gweithredu eu cynnal yn yr adran, grwpiau rhaglen glinigol a gwybodeg.
- Cefnogi'r tîm Rheoli TGCh i baratoi adroddiadau a deunydd cyfathrebu o safon uchel.
- Cyfathrebu â chyrrff Allanol sy'n ymwybodol o sensitifrwydd ac ystyriaethau gwleidyddol.

- Cynrychioli Gwybodeg drwy gymryd rhan yn weithgar mewn BILI/Pwyllgorau, Byrddau, Timau a Grwpiau Cenedlaethol.
- Herio staff (ar bob lefel) i gyflawni'r gweithredoedd y gwnaethant ymrwymo iddynt, gan gynnal trafodaethau lle bo'n ofynnol.

Gwella Gwasanaethau/Rheoli Newid

- Cadw i fyny â phrosiectau sefydliadol, gan sicrhau y caiff cysylltiadau cryf eu gwneud â mentrau cysylltiedig.
- Rheoli/ymgymryd â gwaith diagnostig fel y bo'n ofynnol e.e. nodi gofynion systemau sy'n cynnwys defnyddwyr allweddol neu ymchwilio i feysydd gwasanaeth i'w gwella a'u dadansoddi.
- Rheoli a defnyddio technegau addas i esgor ar newid gwasanaeth/sefydliadol a'u cefnogi, gan sicrhau bod yr achos ar gyfer newid yn un grymus a bod y ffordd ymlaen a awgrymir yn cael ei pherchnogi.
- Ymchwilio i safleoedd modelau gofal ac 'Arfer Gorau' 'newydd', hyrwyddo a chefnogi timau clinigol a gwasanaethau cymorth o gwmpas ffordd o feddwl y system gyfan a newid gwelliannau i'r gwasanaeth.
- Cefnogi Uwch-reolwyr y Byrddau Iechyd i weithio gyda Chyfarwyddiaethau Clinigol i gyflawni eu cynlluniau gwella gwasanaethau.
- Datblygu a rhoi ystod o bolisiâu a gweithdrefnau ar waith i gefnogi'r ffordd o redeg datrysiadau a chymwysiadau Gwybodeg Glinigol ar hyd a lled y sefydliad.
- Rheoli a defnyddio systemau addas i gefnogi'r gwasanaeth/newid sefydliadol a'u cefnogi, gan sicrhau bod yr achos dros newid yn un grymus a bod y ffordd ymlaen a awgrymir yn cael ei pherchnogi.

Cynllunio

- Cynorthwyo wrth greu, cynllunio a datblygu cynlluniau strategol, a'u rhoi ar waith, a fydd yn effeithio ar y sefydliad cyfan, sy'n ystyried ystod eang o faterion, sy'n cynnwys agweddau ar ddarparu gwasanaethau a chymorth ac amhariadau wrth ymateb i alwadau brys fel methiannau mewn systemau.
- Yn gyfrifol am greu a rheoli cynllun gwaith y tîm cymorth, gan osod blaenoriaethau ar gyfer aelodau'r tîm a chyflwyno adroddiadau rheolaidd yn hyn o beth.
- Yn gyfrifol am gynnal a chadw ac adolygu'r Cytundebau Lefel Gwasanaeth a Chytundebau Lefel Gweithredol perthnasol.
- Sicrhau y caiff cymwysiadau mewnol etifeddol eu rheoli yn unol â Gweithdrefnau Gweithredu Safonol, a hynny yn unol ag arfer gorau a bod gweithdrefnau adfer wedi trychineb priodol ar waith ar gyfer y systemau hynny.
- Cynorthwyo'r gofynion ar gyfer datrysiadau TG newydd o safbwynt cymorth a gwella systemau presennol sy'n darparu cymorth, cyngor ac arweiniad fel y bo'n briodol.
- Sicrhau y caiff gwaith cynnal a chadw hanfodol ei drefnu i leihau'r effaith ar ddefnyddwyr.

Ymchwil a Datblygu / Gwella Gwasanaeth ac Ansawdd

- Yn gyfrifol am wneud gwaith ymchwil i faes cefnogi a datblygu datrysiadau.
- Ymchwilio i gyflenwyr a datblygiadau mewn technoleg.
- Cadw at weithdrefnau priodol ar gyfer profi datrysiadau a rhaglenni newydd.

Cymorth Rhaglenni Lleol

- Rheoli a chefnogi Gorchmynion Gwybodeg a dderbyniwyd i edrych ar y defnydd posibl o systemau lleol yn y portfolio TGCh.

- Bod yn gyfrifol am ddatblygiad, defnydd a hyfforddiant ar gyfer systemau lleol yn y portffolio TGCh.
- Rhoi cyngor arbenigol i ddefnyddwyr gwasanaeth a'r tîm mewn perthynas â systemau lleol
- Rheoli datblygiadau a phrosesau uwchraddio'r systemau lleol.
- Bod yn gyfrifol am wella ffyrdd o weithio a chynnwys y gwersi a ddysgwyd mewn gweithrediadau Systemau Lleol.

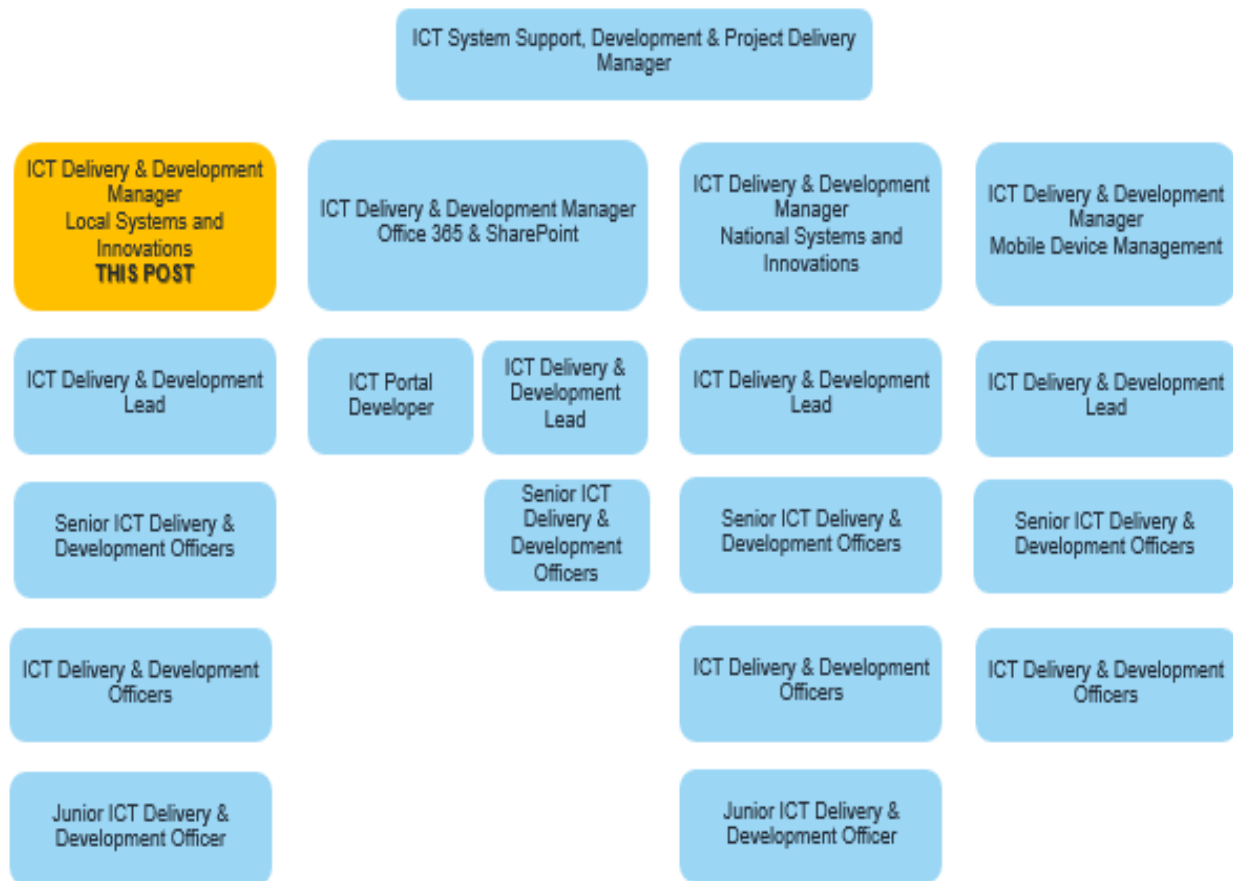
Adnoddau dynol

- Bod yn rheolwr llinell ar staff mewn maes cyfrifoldeb, gan fod yn rheolwr llinell ar staff yn yr ardal, bydd hyn yn cynnwys arfarniadau, rheoli absenoldebau salwch, awdurdodi costau teithio a gwylliau, recriwtio a dethol a disgyblu a chwynion ac ati.
- Bod yn gyfrifol am ddyrannu a chydgyssylltu gwaith o fewn y tîm cymorth â datrysiadau a'r tîm integreiddio er mwyn cwblhau cyflawniadau bwriadedig i'r gwasanaeth.
- Rheoli a datblygu staff / sicrhau bod ganddynt y sgiliau angenrheidiol i gyflawni eu dyletswyddau ac ymarfer eu cyfrifoldebau'n effeithiol.
- Sicrhau bod y staff, y bydd disgwyl iddynt deithio'n sylweddol ym mhob rhan o'r Bwrdd Iechyd, yn cael eu cefnogi a'u hannog i ddefnyddio technolegau eraill a all lleihau'r angen i ddefnyddio'r dull hwn.
- Monitro salwch ac absenoldeb y tîm cymorth â datrysiadau yn unol â pholisi'r Bwrdd Iechyd.
- Datblygu cynllun datblygu personol fel rhan o'r broses Adolygu Perfformiadau Unigol.
- Bod yn gyfrifol am osod amcanion personol y tîm cymorth â datrysiadau yn unol â chynllun gweithredol gwybodeg.
- Bod yn gyfrifol am hyrwyddo amgylchedd gweithio da i staff ac annog staff i fod yn ymwybodol o faterion iechyd a diogelwch yn eu hamgylchedd eu hunain yn ogystal ag amgylchedd staff eraill gan ddefnyddio cyfarpar gwybodeg yn y Bwrdd Iechyd.

Datblygiad Proffesiynol Parhaus

- Datblygu cynllun datblygu personol fel rhan o'r broses Adolygu Perfformiadau Unigol.
- Cadw sgiliau'n gyfredol ac yn berthnasol er mwyn cyflawni dyletswyddau.
- Defnyddio'r adnoddau sydd ar gael i gadw i fyny â phynciau Gwybodeg Iechyd a Thechnoleg (Mewnrrwyd, rhyngrwyd, deunyddiau darllen, cynadleddau ac ati).
- Sicrhau bod datblygiad personol, sy'n cynnwys sgiliau arweinyddiaeth, yn parhau drwy hyfforddiant ffurfiol ac anffurfiol priodol fel y bo angen.
- Cadw i fyny â deddfwriaeth mewn perthynas â diogelu data, egwyddorion Caldicott a chyfrinachedd, y Ddeddf Hawliau Dynol, Deddf Rhyddid Gwybodaeth ac ati, a'r polisïau diweddaraf.
- Cynnal cofrestr o sefydliad proffesiynol.

Siart Sefydliadol



GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl gyflogeion y Bwrdd Iechyd arddangos a mabwysiadu'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i sefydlu'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i'r holl gyflogeion y mae'n ofynnol iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i weithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig i'r broses o ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir o fewn GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd ddyletswydd gofal ac maent yn gyfrifol am sicrhau nad yw eu hymddygiad yn gostwng islaw'r safonau a nodir yn y Cod ac nad yw unrhyw weithred neu hepgoriad ar eu rhan yn amharu ar ddiogelwch a llesiant defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd pan fyddant dan eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd byth weithio y tu allan i'w lefel ddiffiniedig o gymhwysedd. Os bydd unrhyw bryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan gyflogeion gyfrifoldeb i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os byddant yn amau eu cymhwysedd i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i bob aelod o staff ymgymryd â rhaglenni sefydlu/ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi'u diweddarau. Lle yr ystyrir bod hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarniad Perfformiad:** Rydym yn ymrwymedig i ddatblygu ein staff a disgwylir i chi gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogeion y sefydliad i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer

diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd ddilyn polisïau Rheoli Risg ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisïau cysylltiedig.

- **Rheoli Risg:** Mae cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg ym mhob agwedd ar eu gweithredoedd yn elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd y camau gweithredu priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, damwain fu bron â digwydd a pherygl.
- **Y Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogeion gyflawni eu dyletswyddau gan gydymffurfio'n llym â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad ac achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.
- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelu gwybodaeth y mae'n dod ar ei thraws wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos bydd hyn yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaeth.
- **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, p'un a yw'n wybodaeth gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn ffordd bwyllog a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Caiff unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath ei ystyried yn drosedd disgyblu ddifrifol, sy'n debygol o arwain at ddiswyddo a / neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol bresennol a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd neu'r Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o gyflogeion y sefydliad hwn, mae gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb cyfreithiol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Caiff pob cofnod o'r fath ei ystyried yn gofnod cyhoeddus ac mae dyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol ar ddeiliad y swydd i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os bydd ganddo unrhyw amheuan o ran y broses gywir o reoli'r cofnodion y mae'n gweithio â nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl sydd â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd ailbennu rhywedd; priodas neu bartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a disgwylir i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ceisio hyrwyddo gweithle lle caiff cyflogeion eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o'r

staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle ei oddef a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd/yr Ymddiriedolaeth.

- **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon bydd gennych *gyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol â* chleifion / defnyddwyr gwasanaeth / plant / oedolion sy'n agored i niwed yn ystod eich dyletswyddau cyffredin. Bydd angen i chi felly wneud cais am Ddatgeliad *Safonol / Manwl gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o broses wirio'r Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth cyn cyflogi. *Dilëwch fel y bo'n briodol.

Nid yw'n ofynnol i ddeiliad y swydd gael Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. *Dilëwch fel y bo'n briodol.

- **Diogelu Plant ac Oedolion Agored i Niwed:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i ddiogelu plant ac oedolion agored i niwed. Felly, rhaid i bob aelod o staff gael hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.

- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad yn ymrwymedig i fodloni ei rwymedigaethau i leihau heintiau.

Mae pob aelod o'r staff yn gyfrifol am ddiogelu ac amddiffyn cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a chyflogeion rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth a chadw atynt yn gyson.

- **Dim Smygu:** I roi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd ac aelod o staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, yn cynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

Datganiad Hyblygrwydd: Caiff dyletswyddau'r swydd eu hamlinellu yn y Swydd-ddisgrifiad a'r Fanyleb Person, a gallant gael eu newid o bryd i'w gilydd os yw pawb yn cytuno.

BIPBC

MANYLEB PERSON

Teitl y Swydd: Rheolwr Darparu a Datblygu TGCh

	MEINI PRAWF HANFODOL	MEINI PRAWF DYMUNOL	DULL ASESU
CYMHWYSTER	• Wedi cael addysg i lefel diploma Ôl-raddedig / lefel gyfatebol o brofiad gwaith a gwybodaeth • PRINCE2 Sylfaen, cymhwyster tebyg neu lefel gyfatebol o brofiad gwaith a gwybodaeth • Rheolaeth lefel 4 y Sefydliad Arweinyddiaeth a Rheolaeth (ILM) neu gymhwyster cyfatebol/ lefel gyfatebol o brofiad gwaith a gwybodaeth. Parodrwydd i'w gwblhau ymhen 2 flynedd os nad yw hwn wedi'i gyflawni. • Ardystiad Rheoli Newid • Tystysgrif Sylfaen mewn rheoli gwasanaethau TG	• Cofrestriad Proffesiynol • Ymarferydd Rheoli Rhaglenni Llwyddiannus	Tystysgrifau Ffurflen Gais Cyfweliad
PROFIAD	• Profiad helaeth o weithio mewn sefydliad mawr a chymhleth • Profiad o reoli newid yn llwyddiannus ar draws ffiniau proffesiynol • Cymryd rhan mewn prosiectau rheoli newid arwyddocaol a phrosesu ail-beiriannu • Profiad o reoli cyllidebau, trafod contractau, caffael a gweithdrefnau ariannol • Llwyddiant amlwg mewn meithrin, arwain, cymell, rheoli a datblygu timau. • Y gallu amlwg i ddylanwadu ar bob lefel o'r sefydliad. • Nodi a datrys problemau	• Y gallu amlwg i reoli prosiectau cymhleth / sylweddol yn llwyddiannus • Profiad o weithio mewn strwythur prosiect a rheoli newid cymhleth ynddo. • Profiad o fethodolegau Syniadau Systemau	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	MEINI PRAWF HANFODOL	MEINI PRAWF DYMUNOL	DULL ASESU
SGILIAU gan gynnwys y sgiliau corfforol hynny sydd eu hangen ar gyfer y swydd	- Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun a threfnu / blaenoriaethu eich llwyth gwaith a llwyth gwaith y tîm er mwyn gweithredu'n effeithiol - Y gallu amlwg i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig mewn ffordd sy'n glir, yn rhugl ac yn llawn perswâd - Gallu dehongli polisiâu a chanllawiau cenedlaethol fel y bo'n briodol i'w datrysiaidau systemau. - Y gallu amlwg i ddadansoddi a chyflwyno gwybodaeth gymhleth yn briodol er mwyn iddi fod yn hawdd i'w deall. - Y gallu amlwg i ddylanwadu, darbwylo a negodi â staff ar bob lefel - Y gallu i rymuso, hyfforddi a chefnogi staff. - Sgiliau datrys gwrthdaro - Barn gadarn, sgiliau cynllunio, gwneud penderfyniadau a threfnu - Ystod eang o sgiliau TGCh	Sgiliau arwain a chymell	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
GWYBODAETH	- Gwybodaeth gyfredol am Wybodeg Iechyd a'i chymhwyso - Gwybodaeth gyfredol am strategaethau lleol a chenedlaethol perthnasol. - Gwybodaeth am brosesau Clinigol, Rheoli a Gwybodaeth - Gwybodaeth am gyfraith caffael sy'n ymwneud â systemau iechyd a TG - Gwybodaeth am y GIG	Methodolegau hyfforddi	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	MEINI PRAWF HANFODOL	MEINI PRAWF DYMUNOL	DULL ASESU
PRIODOLEDDAU PERSONOL	• Arloeswr • Rhywun sy'n Meddwl Wysg ei Ochr • Y gallu i gyfathrebu ar lafar â phob lefel o'r sefydliad ac yn gallu rhannu gwybodaeth ac yn barod i wneud hynny. • Y gallu i ddatblygu staff • Bod yn hyblyg ac addasadwy i ddiwallu pob agwedd ar y gwaith • Rhinweddau arwain a'r gallu i gymell pobl eraill • Sgiliau rheoli amser. • Rhywun sy'n Cwblhau Pob Tasg yn Drylwyr ac yn Gadeirydd		Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL	• Brwdfrydig, ymrwymedig, rhagweithiol ac arloesol • Yn wleidyddol graff gyda greddf dda. • Awydd i weithio'n galed ac i dderbyn heriau • Dangos cadernid, stamina a dibynadwyedd dan bwysau parhaus, peidio byth â cholli golwg ar yr amcanion. • Hygrededd personol o lefel uchel • Dull hyblyg o roi cynnig ar weithdrefnau ac arferion newydd • Dewis, datblygu ac arwain timau prosiect cymhleth ac amlswyddogaeth. • Y gallu i deithio rhwng safleoedd mewn modd amserol		Ffurflen Gais Cyfweliad Gwirio dogfennau