



CYF. CAJE: 2023/004

YMDDIRIEDOLAETH GIG PRIFYSGOL FELINDRE
TEMPLED SWYDD-DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Dirprwy Bennaeth Rheoli Masnachol a Chontractau
Band Cyflog	I'W GADARNHAU - Disgwyliedig i fod yn Band 8B
Oriau Gwaith a Natur y Contract	I'w cwblhau ar ôl recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Cyllid a Gwerth
Adran	Cyllid a Gwerth
Safle	I'w cwblhau ar ôl recriwtio

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn Atebol o ran Rheolwr i:	Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid
Yn adrodd i: Name Line Manager	Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid
Yn atebol yn broffesiynol i:	Dirprwy Gyfarwyddwr Cyllid

Atebol

- Gwneud beth rydych chi'n ddweud rydych chi'n mynd i'w wneud
- Bod yn gyfrifol ar lefel personol a phroffesiynol
- Cyflawni eich rôl a sicrhau canlyniadau o ansawdd uchel
- Teimlo'n rymus i weithredu a herio ymddygiad amhriodol

Beiddgar

- Bod yn uchelgeisiol, arloesol a gallu cymryd camau pendant
- Deiws gwneud y peth iawn, ac nid y peth hawdd
- Ceisio meddu ar agwedd 'Gallu gwneud', rhagweithiol

Caredig

- Bod yn garedig, parchus a gwneud i bobl deimlo fel bod eu barnau'n cael eu cymryd o ddifrif
- Bod yn gynhwysol ac yn gyfiawn, a gwerthfawrogi pob cyfraniad
- Dangos rhagoriaeth mewn ymyriadau clinigol

Dynamig

- Bod yn ystwyth a hyblyg, ymatebol ac yn gallu addasu i newid
- Bod yn arloesol ac yn greadigol, ac edrych am gyfleodedd i wella bob amser
- Ymgysylltu'n gadarnhaol â newid, cydweithredol a pharodrwydd
- Bod yn wydn ac yn barod i addasu

Cyd-destun

Mae Ymddiriedolaeth GIG Prifysgol Felindre yn buddsoddi cryn dipyn o adnoddau, cynllunio a chyllid ar gyfer trawsnewid gwasanaethau canser ar draws de ddwyrain Cymru. Mae hyn yn cynnwys:

- Cyflwyno Datrysiaid Radiotherapi Integredig (IRS)
- Sefydlu Canolfan Radiotherapi Lloeren wedi'i lleoli yn Ysbyty Nevill Hall
- Canolfan Ganser newydd Felindre

Yn unigol mae'r rhain yn ddatblygiadau arwyddocaol a chymhleth ond gyda'i gilydd maent yn creu her sylweddol i'r Ymddiriedolaeth gydlynw a rheoli wrth symud ymlaen. Mae cyflwyno a rheoli'r trefniadau hyn yn barhaus yn allweddol i'w llwyddiant ac o'r herwydd mae angen rheolaeth bwrpasol a phroffesiynol.

Crynodeb o'r Swydd/Diben y Swydd:

Mae Ymddiriedolaeth GIG Prifysgol Felindre yn profi cyfnod o newid digynsail, gan weithio ledled rhanbarth de ddwyrain Cymru yn cyflwyno'r rhaglen "Trawsnewid Gwasanaethau Canser", gan gynnwys darparu canolfan ganser newydd a gwasanaethau allgymorth yn rhanbarthol. Mae Gweledigaeth y Rhaglen ar gyfer gwasanaethau'r dyfodol yn gweld gwasanaethau canser fydd yn esblygu'n barhaus ac yn rhan o wasanaeth ehangach sy'n cynnwys partneriaethau cryfach gyda Sefydliadau cynradd, eilaidd a'r trydydd sector. Mae'r gwaith o gyflwyno'r trawsnewid gwasanaeth hwn yn fewnol drwy'r rhaglen Dyfodol Felindre.

Un o brif elfennau'r rhaglen hon yw'r Datrysiaid Radiotherapi Integredig (IRS), prosiect mawr a chymhleth sy'n werth dros £70M (cyfalaf / refeniw) dros gyfnod o 14 mlynedd. Bydd y project yn darparu Cyfarpar Radiotherapi o'r radd flaenaf, Cynnal a Chadw a Chefnogaeth a chyfleoedd Ymchwil ar draws safleoedd yr Ymddiriedolaeth a fydd yn cynnwys datblygu Canolfan Radiotherapi Lloeren. Cyfeiriad strategol yr Ymddiriedolaeth yw symud i ffwrdd o amgylchedd gwerthwr deuol gydag newid offer ad-hoc i ddatrysiaid o werthwr unigol o'r dechrau i'r diwedd lle gall integreiddio, effeithlonrwydd a'r triniaethau mwyaf diweddar sicrhau manteision sylweddol i gleifion a staff.

Yn sail i'r IRS mae contract cadarn sy'n canolbwyntio ar gyflenwi a fydd yn gofyn am reolaeth weithredol a bydd yn ennyn perthynas fuddiol hirdymor yn cael ei ffurfio gyda'r cynigydd llwyddiannus dros hyd y contract. Bydd gweithredu'r IRS yn gymhleth ac mae dros dri cham, Canolfan Ganser Felindre, y Ganolfan Radiotherapi Lloeren newydd yn Neville Hall a Chanolfan Ganser newydd Felindre.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am arwain rheoli'r contract IRS a'r rhaglen wireddu manteision. Byddant yn gweithio gyda thîm y Rhaglen i ddeall y ffyrdd newydd o weithio gyda'r cyflenwr llwyddiannus a bod yn ganolog i sicrhau'r manteision a'r gwelliannau angenrheidiol i'r ganolfan ganser a gwell canlyniadau i gleifion. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau ein bod yn gallu mesur y canlyniadau a'r manteision sy'n cael eu mynegi yn y contract newydd. Nhw fydd y prif gyswllt ar gyfer adeiladu Canolfan Ganser newydd Felindre a phontio rhwng gwasanaethau ar gyfer elfennau'r IRS.

Ymhellach i'r contract IRS bydd gofyn i ddeiliad y swydd arwain ar reoli contract Canolfan

Ganser newydd Felindre a'r contract model buddsoddi cydfuddiannol (MiM).

Bydd deiliad y swydd yn rhan o'r uwch dîm arwain o fewn y Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Ymbelydredd ac yn rhan o'r tîm arwain ehangach ar gyfer y ganolfan ganser ac Ymddiriedolaeth GIG Prifysgol Felindre yn ehangach.

Yn gwyno, bydd y rôl yn cyfrannu'r canlynol i'r tîm:

- **Arweinyddiaeth Fasnachol** fel bod yr Ymddiriedolaeth yn gwneud y gorau o'r holl gyfleoedd sydd ar gael ar gyfer gwireddu buddion dan gontract
- **Rheoli contract** fel bod y contractau hyn yn cael eu cyflawni'n unol â'r contractau sydd wedi'u cwblhau
- **Rheoli cydberthynas cyflenwyr** fel bod cydberthnasau'n cael eu rheoli'n effeithiol
- **Rheoli risg** fel bod risgiau'r Ymddiriedolaeth yn cael eu rheoli'n effeithiol
- **Llywodraethu Masnachol** sy'n galluogi prosesau, gweithdrefnau a systemau gadw at Reoliadau Caffael Cyhoeddus, Rheolau Sefydlog yr Ymddiriedolaeth (SOs) a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog (SFIs)
- **Rheoli a chyfathrebu gyda rhanddeiliaid** yn fewnol ac yn allanol fel bod rheoli perfformiad yn cael ei gydlynw a chanlyniadau'n cael eu cyflawni'n llwyddiannus.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:

Arweinyddiaeth Fasnachol a Rheoli Contractau

- Darparu arweinyddiaeth fasnachol effeithiol ar gyfer pob agwedd ar y contract IRS
- Cymryd cyfrifoldeb rheoli contract cyffredinol ar gyfer contractau IRS a Chanolfan Ganser newydd Felindre.
- Arwain ar bob agwedd ar reoli contractau gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol:
 - Paratoi a goruchwyllo trefniadau rheoli contract gan gynnwys pontio o gyfnod dyfarnu'r contract i gyfnodau Gweithredu a Rheoli Contract.
 - Datblygu trefniadau rheoli gwybodaeth contract fel bod parhad o'r cyfnod dyfarnu tendr/contract a'r sylfaen wybodaeth yn cael ei chynnal
 - Bod yn gyfrifol am reoli contractau ffisegol a'r amserlen ar gyfer gwneud penderfyniadau allweddol
 - Sicrhau fod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu yn unol â'r contract
 - Sicrhau bod taliadau'n cael eu gwneud i'r cyflenwr yn unol â'r contract a bod mecanweithiau cymhelliant priodol ar waith ac wedi'u rheoli'n dda
 - Dogfennu mecanweithiau talu a sicrhau bod y rhain yn glir ac yn cael eu deall yn dda gan bob parti (gan gynnwys cymhellion, "cosbau", a thaliadau ansafonol)
- Sicrhau bod telerau contractiol yn cael eu deall a'u monitro gan reolwr y contract a'r tîm ehangach gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i:
 - Terfyniad
 - Gwarantau, indemniadau ac yswiriant.

- Diogelwch a chyfrinachedd, yn enwedig materion yn ymwneud â diogelwch/cyfrinachedd data personol.
- Prosesau datrys anghydfod, gan gynnwys gweithdrefnau dyfarnu y cytunwyd arnynt, cyfryngu a chymrodeddu.
- Sicrhau bod prosesau'n cael eu sefydlu fel bod newidiadau i'r contract yn cael eu trin yn effeithiol
- Cynorthwyo i sicrhau defnyddio adnoddau yn effeithiol ledled y sefydliad ar y cyd â'r Uwch Dîm Rheoli i ddarparu rheolaeth effeithiol ar gontractau.
- Gweithredu fel rheolwr contractau arweiniol wrth gydlyn materion cydgysylltu cyffredin rhwng prosiectau a/neu raglenni cysylltiedig
- Sefydlu a rheoli Bwrdd Contract yr IRS a'r bwrdd rheoli cyfatebol ar gyfer Canolfan Ganser newydd Felindre
- Sefydlu fframwaith perfformiad contract IRS a Chanolfan Ganser newydd Felindre sy'n galluogi canolbwyntio ar wireddu manteision fel yr amlinellir yn y contract IRS, gan sicrhau bod gweithredu'r IRS/Canolfan Ganser newydd Felindre a newidiadau i'r gwasanaeth o ganlyniad yn ceisio gwireddu y manteision diogel ac effeithiol mwyaf posibl.
- Gweithio'n agos gyda thîm a chyflenwyr Canolfan Ganser newydd Felindre i arwain y drafodaeth ar gyfer gwasanaethau ymbelydredd wrth weithredu IRS yng Nghanolfan Ganser newydd Felindre a'r trefniadau pontio ar gyfer adleoli i'r safle newydd, gan sicrhau trefniadau parhad busnes
- Darparu cyngor, cefnogaeth ac arweinyddiaeth i staff ar bob agwedd ar arferion da rheoli contractau, gan gynnwys unrhyw hyfforddiant/ymwybyddiaeth barhaus, ceisio cyngor ac arweiniad arbenigol (yn ôl y gofyn) ac arweinyddiaeth mewn unrhyw faterion sydd angen datrysiad a/neu eglurhad.
- Darparu adroddiadau ariannol dibynadwy a chywir ar gontractau ar gyfer bwrdd y rhaglen a chyfarfodydd rheoli perfformiad contract gyda chyflenwyr
- Darparu cymorth a mentora i aelodau o dîm y Rhaglen IRS, fforymau rheoli contract Canolfan Ganser newydd Felindre a'r Ymddiriedolaeth ehangach, gan feithrin diwylliant tîm cadarnhaol bob amser.

Rheoli Cydberthynas Cyflenwyr

Gwelliant parhaus o berfformiad a gallu cyflenwyr

- Cynnal mesuriadau buddion ariannol a masnachol fesul contract
- Rhannu rhaglenni o welliannau a datblygiadau newydd dros gyfnod y contract
- Sicrhau disgwyliadau clir ar draws pob parti o'r gwaelodlin
- Sicrhau bod metrigau rheoli Lefel Perfformiad a Gwasanaeth a goblygiadau dan gontract yn cael eu deall gan y tîm cyflenwi a'r cyflenwr
- Cytuno ar drefniadau adrodd ac amserlenni
- Sicrhau bod yr Ymddiriedolaeth yn cydymffurfio â'r rhwymedigaethau contractiol
- Sefydlu mecanwaith datrys anghydfod, sy'n cael ei ddeall gan y tîm cyflenwi a'r cyflenwr

Rheoli a datblygu cydberthnasau â chyflenwyr

- Datblygu cydberthnasau allweddol ar lefel uwch ac ar lefel weithredol, gan adeiladu ar gydberthnasau presennol hyd yma

Adborth a Chyfathrebu

- Sicrhau bod adborth rheolaidd ar berfformiad yn cael ei roi, sy'n cysylltu â llywodraethu a fforwm rheoli cyd-gontract
- Sicrhau bod newidiadau'n cael eu rheoli a'u dogfennu
- Cynnal adolygiadau perfformiad ffurfiol, yn ôl y gofyn

Rheoli Risg

Proses a chynlluniau Rheoli Risg

- Sicrhau bod rheoli risg dan gontract/cyflenwyr ar waith gyda chyfrifoldebau a phrosesau clir.
- Nodi pwy sydd yn y sefyllfa orau i reoli risg, gyda chyfranogiad cyflenwyr lle bo hynny'n briodol.
- Nodi a monitro risgiau'n rheolaidd, gyda chamau lliniaru wedi'u datblygu a'u gweithredu lle bo modd, a risgiau 'darfodedig' yn cael eu tynnu o ystyriaeth lle bo hynny'n briodol.
- Sicrhau bod llwybrau uwchgyfeirio ac adrodd ar waith ar gyfer llywodraethu risg.
- Datblygu cynlluniau wrth gefn i ymdrin â methiant cyflenwyr (methiant/diffyg dros dro neu hirdymor)
- Datblygu strategaethau ymadael sy'n cael eu hadolygu a'u diweddarau'n rheolaidd trwy fywyd y contract.

Rheoli risg cyflenwyr yn barhaus

- Monitro cyflwr ariannol a pherfformiad busnes y cyflenwr
- Monitro cydymffurfiaeth y cyflenwr â materion 'diffyg cyflawniad' contractiol (er enghraifft, ar dargedau treth a chynaliadwyedd)

Llywodraethu Masnachol

- Sicrhau bod holl ofynion contractiol cyflenwyr, llywodraethu corfforaethol, cydymffurfiaeth reoleiddiol a risg yn cael eu cyflawni.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau Caffael Cyhoeddus a Rheolau Sefydlog yr Ymddiriedolaeth (SOs) a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog (SFIs)
- Arfer crebwyll cadarn wrth ddadansoddi materion cymhleth yn ymwneud â chyflawni gwasanaethau ac opsiynau ar gyfer gwelliannau'n ymwneud â'r contractau IRS/Canolfan Ganser newydd Felindre.

Rheoli Rhanddeiliaid

- Datblygu cydberthnasau mewnol ac allanol cryf sy'n hwyluso darparu gwasanaethau effeithiol
- Sicrhau eglurder ar rolau a chyfrifoldebau a pennu ffiniau blaenoriaethau fel bod y bobl grefftus, cywir a gwybodus yn cymryd rhan ar yr adeg gywir
- Sefydlu amcanion cyffredin a rheoli disgwyliadau'r holl randdeiliaid o flaen llaw
- Datblygu'r diwylliant cywir o'r dechrau – a ffyrdd o weithio a gytunwyd arnynt a disgwyliadau ymddygiad

- Cytuno a rhoi ar waith mecanwaith datrys problemau
- Sefydlu cydberthnasau gwaith cryf gyda rhanddeiliaid allweddol ar bob lefel, gan gynnwys hyd at lefel Cyfarwyddwr Gweithredol.
- Sicrhau bod cydweithwyr yn gweld deiliad y rôl fel cydweithiwr dibynadwy drwy arwain yn amlwg ar faterion Masnachol/Caffael a Chytundebol a'u cefnogi wrth gyflawni amcanion/cyflawniadau sefydliadol cysylltiedig.

Cyfathrebu

- Mae'r rôl hon yn gofyn am sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, gyda'r gallu i ddatblygu arferion gwaith a chydberthnasau cydweithredol ar bob lefel yn fewnol ac yn allanol.
- Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfathrebu'n ffurfiol ac yn anffurfiol gyda'r uwch dîm arwain yn aml mewn grwpiau mawr.
- Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfathrebu gwybodaeth gymhleth a fydd ar adegau yn ddadleuol mewn modd a fydd yn galluogi'r prosiect i symud ymlaen, naill ai'n ennill caniatâd neu gytundeb i weithredu amgen. Ar adegau, gall y pwnc fod yn sensitif yn wleidyddol o ran ailgynllunio gwasanaethau.
- Bydd angen sgiliau dylanwadu a thrafod effeithiol ar ddeiliad y swydd er mwyn sicrhau canlyniadau dymunol. Mae hyn yn cynnwys y gallu i gydweithio â thimau clinigol i gefnogi ailgynllunio gwasanaethau.

Gofynion Cyffredinol

- Bydd gofyn i ddeiliad y swydd fod yn hyfedrus iawn wrth ddefnyddio'r holl gymwysiadau meddalwedd perthnasol gan gynnwys Word, Power Point ac Excel.
- Mae'n ofynnol iddo weithio'n annibynnol, dan arweiniad polisi a rheoliadau cenedlaethol gan ddehongli'r rhain a sicrhau bod polisiâu a gweithdrefnau Ymddiriedolaeth GIG Prifysgol Felindre yn cydymffurfio.
- Y gallu i gadeirio cyfarfodydd ac arwain prosiectau yn effeithiol.
- Clir a hyderus wrth ddefnyddio crebwyll.
- Sgiliau gwneud penderfyniadau cadarn, wedi'u llywio gan dystiolaeth a meini prawf blaenoriaethu clir.
- Sgiliau perswadio i sicrhau bod negeseuon strategol allweddol yn cael eu cyfleu i uwch-reolwyr gweithredol a chlinigol ynghylch yr angen a nodwyd am newid, gofynion cydymffurfio ac anghenion lleol gwasanaethau.
- Y gallu i ddehongli canllawiau cenedlaethol i bolisi a gweithdrefnau lleol.
- Y gallu i wneud cyflwyniadau ffurfiol i grwpiau mawr gan gynnwys Cyfarwyddwyr Gweithredol.
- Y gallu i ddatblygu perthynas waith dda gyda'r holl randdeiliaid yn fewnol ac allanol i'r Ymddiriedolaeth.
- Unrhyw ddyletswyddau ad-hoc eraill yn ôl y galw o bryd i'w gilydd

MANYLEB Y PERSON

Yr wybodaeth i'w mesur yw'r lleiafswm sydd ei hangen i gyflawni dyletswyddau llawn y swydd at y safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i roi syniad o'r lefel o wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad yn ffordd o gael yr wybodaeth ofynnol ar gyfer swydd hefyd, fel hyfforddiant yn y gwaith, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel gyfwerth o wybodaeth a dylid eu nodi.

NODER: Peidiwch â defnyddio nifer y blynyddoedd o brofiad, gan fod hyn o bosibl yn wahaniaethol, a bydd y rhain yn cael eu dychwelyd. Mae'n hanfodol bod rheolwyr yn canolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau'r swydd.

RHINWEDDAU	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
Cymwysterau a/neu Wybodaeth	Wedi cymhwyso'n broffesiynol i lefel Meistr yn ddelfrydol gydag MSc mewn Caffael Strategol a / neu wybodaeth a phrofiad cyfatebol dangosadwy. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus / cyrsiau hyfforddiant arbenigol Gwybodaeth ymarferol am reolaeth rhaglenni a phrosiectau	Cymhwyster CCAB neu Sefydliad Siartredig Prynu a Chyflenwi Profiad perthnasol sylweddol gyda hanes blaenorol o weithredu mewn rôl uwch-reolwr neu strategol mewn sefydliad cymhleth.	Ffurflen gais Cyfweliad Darparu tystiolaeth (tystysgrifau ayb)
Profiad	Profiad sylweddol a llwyddiant blaenorol mewn rheoli contractau a rheoli masnachol mewn sefydliad mawr, cymhleth Profiad o fewn sefydliad cymhleth mawr ar lefel uwch reolwr mewn maes gweithgarwch cysylltiedig Gwybodaeth ac arbenigedd helaeth mewn perthynas â chyllid, polisiau ac arweinyddiaeth strategol Gwybodaeth arbenigol am a phrofiad wrth weithredu strategaethau a chynlluniau ar gyfer darparu gwasanaethau a chyfarwydddebau polisi Llwyddiant blaenorol wrth ddelio	Gwybodaeth am dechnegauEFQM /Ansawdd	Ffurflen gais a chyfweliad

	â sefyllfaoedd hynod gymhleth a chyflwyno amcanion corfforaethol heriol. Profiad o weithio o fewn sefydliad hynod gymhleth ac sy'n sensitif yn wleidyddol. Profiad o gychwyn, cyflwyno a chwblhau prosiectau Profiad o weithio gyda a'r gallu i ddylanwadu ar dimau clinigol amlbroffesiynol ac ystod eang o unigolion ar lefel Uwch-Reolwr		
Doniau a Galluoedd	Y gallu i ddarllen, deall a dehongli dogfennau cyfreithiol mewn perthynas â chontractau. Gallu adnabod a manteisio ar gyfleoedd i wella'n barhaus gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol Y gallu i feddwl yn strategol a datblygu dulliau ar y cyd tuag at heriau gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol Sgiliau masnachol cryf a ddengys drwy sawl trafodaeth fasnachol Y gallu i baratoi a dadansoddi data ariannol Diplomyddol gyda sgiliau trafod da Gwneud penderfyniadau - y gallu i wneud penderfyniadau yn amserol. Crafter busnes dangosadwy Sgiliau TG uwch, cymwysiadau cronfeydd data/taenlenni, MS Excel/Word a PowerPoint Sgiliau blaenoriaethu cryf, a'r gallu i reoli amcanion cystadleuol Sgiliau cyflwyno ac ysgrifennu adroddiadau rhagorol	Y gallu i siarad Cymraeg	Cyfweliad

	Sgiliau dadansoddol a datrys problemau hynod ddatblygedig Y gallu i gyfathrebu materion dadleuol a hynod gymhleth i grwpiau mawr sy'n cynnwys staff uwch a chael eu cymeradwyaeth neu gytundeb i gamau amgen Sgiliau rhyngpersonol ardderchog – dylanwadu, trafod a chyfathrebu (yn ysgrifenedig ac ar lafar), ar draws pob lefel y tu mewn a'r tu allan i'r sefydliad Y gallu i ddadansoddi data a llunio adroddiadau gydag ymyriadau aml, gan ei gwneud yn ofynnol i allu gweithio ar fwy nag un dasg ar yr un pryd Y gallu i weithio i ddyddiadau cau byr iawn, yn aml ar fyr rybudd Rheoli a datrys gwrthdaro Y gallu i ymgysylltu ar bob lefel mewn sefydliad cymhleth, mawr a chyflawni cydweithrediad effeithiol Y gallu i weithredu'n annibynnol ac fel rhan o dîm mwy		
Gwerthoedd	Wedi'i alinio â Gwerthoedd yr Ymddiriedolaeth: Atebol, Beiddgar, Caredig, Deinamig Diplomyddol a sensitif i anghenion eraill Gweithio fel tîm a rhoi penderfyniadau tîm / corfforaethol ar waith Dyncwch a chymhelliad i gyflawni amcanion gofynnol Ysbrydoli hyder		Ffurflen gais Cyfweliad Geirdaon
Arall	Y gallu i deithio rhwng safleoedd mewn modd amserol		Ffurflen gais a chyfweliad

GOFYNION CYFFREDINOL

Dylech gynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n rhaid i bob un o weithwyr yr Ymddiriedolaeth arfer a gwreiddio'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad, er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i'r egwyddorion gael eu gwreiddio yn niwylliant y sefydliad.
- **Gweithwyr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr, y mae disgwyl iddo gofrestru â chorff proffesiynol er mwyn cael ymarfer yn ei broffesiwn, gydymffurfio â'i god ymddygiad a gofynion ei gofrestrriad proffesiynol.
- **Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd:** Mae gweithwyr cymorth gofal iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae Cod Ymddygiad cenedlaethol GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad a'r agwedd sy'n ofynnol gan bob Gweithiwr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir gan GIG Cymru. Mae gan Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd gyfrifoldeb a dyletswydd gofal, i sicrhau na fydd eu hymddygiad yn disgyn islaw'r safonau a nodir yn y Cod, ac i sicrhau na fydd unrhyw weithred neu esgeulustod ar eu rhan hwy yn peryglu diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaeth a'r cyhoedd tra eu bod dan eu gofal.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd fyth weithio y tu hwnt i'r lefel o gymhwysedd a ddiffiniwyd ar ei gyfer. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith â'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae'n ddyletswydd gan staff hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Mae'n rhaid i'r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddarau. Lle ystyrir hynny'n briodol, bydd yn ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Arfarnu Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych chi'n gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Perfformiad a Datblygiad Blynyddol ar gyfer y swydd.
- **Iechyd a Diogelwch:** Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd gydweithio â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisïau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisïau cysylltiedig y sefydliad.
- **Rheoli Risg:** Mae rheoli risg yn rhagweithiol yn un o elfennau safonol y rôl, ac mae'n gyfrifoldeb ar bob aelod o staff yn y sefydliad i sicrhau hyn ym mhopeth a wna. Mae hyn yn cynnwys cynnal asesiad risg o bob sefyllfa, gweithredu'n briodol a rhoi gwybod am yr holl ddigwyddiadau, digwyddiadau o drwch blewyn a pheryglon.
- **Y Gymraeg:** Mae'n rhaid i bob gweithiwr gyflawni ei ddyletswyddau mewn modd

sy'n cydymffurfio'n llawn â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg y sefydliad, ynghyd ag achub ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio â'r cyhoedd.

- **Llywodraethu Gwybodaeth:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a geir wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
- **Deddf Diogelu Data 1998:** Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol, yn wybodaeth am staff neu'n wybodaeth am gleifion, mewn modd cynnil a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Sefydliad. Ystyrir tor cyfrinachedd yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a allai arwain at ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Ymddiriedolaeth.
- **Rheoli Cofnodion:** Fel un o weithwyr y sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anafiadau staff, materion ariannol, personol a gweinyddol), ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnod cyhoeddus, ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol i barchu cyfrinachedd defnyddwyr y gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuan ynghylch rheolaeth gywir cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw.
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb yn y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar yr Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel un sy'n darparu gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae'r Ymddiriedolaeth wedi ymrwymo i sicrhau na fydd yr un ymgeisydd am swydd na chwaith yr un gweithiwr yn derbyn triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae disgwyl i bob gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu, ac mae'n gweithredu i hyrwyddo gweithle lle y bydd cyflogeion yn cael eu trin yn deg a gyda pharch ac urddas. Gofynnir i staff roi gwybod am unrhyw ffurf o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol dan Bolisi Disgyblu'r Ymddiriedolaeth.
- **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** Yn y rôl hon, byddwch yn dod i gysylltiad anuniongyrchol â* chleifion/defnyddwyr gwasanaethau/plant/oedolion sy'n agored i niwed wrth gyflawni'ch dyletswyddau arferol. Bydd felly angen i chi wneud cais am Wiriad *Safonol / Manylach gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogaeth yr Ymddiriedolaeth.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae'r sefydliad hwn wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus. Bydd felly'n rhaid i bob aelod o staff gwblhau hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion, a bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
- **Rheoli Heintiau:** Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i fodloni ei rwymedigaethau i leihau

heintiau. Mae'r holl staff yn gyfrifol am amddiffyn a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaethau, ymwelwyr a gweithwyr rhag y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol o gynnwys polisïau a gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau yr Ymddiriedolaeth a chadw atynt.

- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i'r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd yr Ymddiriedolaeth, gan gynnwys yr adeiladau a'r tir o amgylch, yn rhai di-fwg.
- **Datganiad Hyblygrwydd:** Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd-Ddisgrifiad hwn a Manyleb y Person, a gellid eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Teitl y Swydd: **Dirprwy Bennaeth Rheoli Masnachol a Chontractau**

Siart Sefydliadol

Mae’n rhaid i’r Siart Sefydliadol dynnu sylw at y swydd y mae’r swydd ddisgrifiad hwn yn berthnasol iddi, gan ddangos ei pherthynas â’r swyddi ar yr un lefel ac, os yw’n briodol, ei pherthynas â’r swyddi ddwy lefel yn uwch a dwy lefel yn is.

Cwblhewch, ychwanegwch neu ddilëwch y blychau testun isod sy’n dangos y perthnasoedd sefydliadol fel y bo’n briodol.



