



SWYDD-DDISGRIFIAD

| <u>MANYLION Y SWYDD</u> | |
|---|---|
| Teitl y Swydd: | Cyfarwyddwr Llywodraethu a Chyllid |
| Band Cyflog: | 8b |
| Oriau Gwaith a Natur y Contract: | I'w cwblhau ar ôl recriwtio |
| Rhanbarth: | Llais Tîm Cenedlaethol |
| Safle: | I'w cwblhau ar ôl recriwtio |
| <u>TREFNIADAU SEFYDLIADOL</u> | |
| Yn Atebol o ran Rheolwr i'r: | Cyfarwyddwr Strategol Gweithrediadau a Gwasanaethau Corfforaethol |
| Yn Atebol yn Broffesiynol i'r: | Cyfarwyddwr Strategol Gweithrediadau a Gwasanaethau Corfforaethol |

CRYNODEB / DIBEN Y SWYDD:

Mae deiliad y swydd yn uwch weithiwr Cyllid a Llywodraethu proffesiynol yn Llais. Mae deiliad y swydd yn aelod o Dîm Arwain Llais (Uwch Dîm Rheoli) ac yn gyfrifol am arwain a chyflawni swyddogaethau llywodraethu corfforaethol a chyllid craidd.

Bydd deiliad y swydd yn sicrhau y darperir gwasanaeth effeithlon ac effeithiol a bydd yn datblygu'r swyddogaethau hyn i fod o'r radd flaenaf. Bydd deiliad y swydd yn rhoi sicrwydd llawn yn ein harchwiliadau llywodraethu corfforaethol craidd a systemau ariannol o'r swyddogaethau hyn. Bydd deiliad y swydd yn arwain y sefydliad ar bob agwedd dechnegol o gyfrifyddu gan sicrhau bod safonau adrodd ariannol yn cael eu dehongli a'u bodloni'n llawn er mwyn cynhyrchu cyfrifon statudol ar gyfer Llais gyda barn archwilio ddiamod.

Bydd deiliad y swydd yn rhoi arweiniad i swyddogaethau cyllid a llywodraethu corfforaethol Llais. Bydd yn gyfrifol am gyflawni'r meysydd hyn ac yn rhoi cyngor arbenigol i'r Bwrdd, y Cyfarwyddwr Strategol Gweithrediadau a Gwasanaethau Corfforaethol a phob un o saith tîm rhanbarthol Llais a'r tîm Cenedlaethol.

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Bydd deiliad y swydd yn darparu arweinyddiaeth, rheolaeth strategol a phroffesiynol ynghyd â chyfrifoldeb gweithredol am wasanaethau ariannol/cyfrifo a llywodraethu corfforaethol gan weithio gyda'r Rheolwr Cyllid, y Rheolwr Llywodraethu ac uwch reolwyr eraill wrth ddatblygu a chyflawni'r swyddogaethau a goruchwylio'r ddarpariaeth gwasanaeth llywodraethu a chyllid proffesiynol ar draws Llais drwy roi cyngor a chymorth blaengar a rhagweithiol i'r sefydliad ar lywodraethu corfforaethol a pholisi a strategaeth cyfrifyddu ariannol, a darparu gwasanaethau ariannol craidd.

Bydd deiliad y swydd yn darparu gweledigaeth ac arweinyddiaeth wrth ddatblygu a gweithredu'r agendâu llywodraethu ariannol a chorfforaethol cyffredinol.

Mae'r rôl hon yn darparu cefnogaeth uniongyrchol i'r Cyfarwyddwr Strategol Gweithrediadau a Gwasanaethau Corfforaethol wrth gyflawni'r agenda llywodraethu corfforaethol a chyllid.

| | |
|--|---|
| <p>Mewnol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prif Weithredwr • Cyfarwyddwr Strategol • Tîm Arwain • Staff Cyllid a Llywodraethu • Bwrdd Llais • Uwch Reolwyr • Rheolwyr Adrannol | <p>Allanol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llywodraeth Cymru • Sefydliadau'r GIG • Awdurdodau Lleol a phartneriaid eraill • Archwilio Allanol • Archwilio Mewnol |
|--|---|

RHEOLAETH AC ARWEINYDDIAETH

Yn gyfrifol am reolaeth a pherfformiad cyffredinol yr adran gyllid a gosod yr agenda ar gyfer llywodraethu corfforaethol y sefydliad. Fel rhan o'r gwaith hwn, cyfarwyddo, arwain ac ysgogi'r tîm i sicrhau safon uchel o broffesiynoldeb, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddarparu'r systemau a gwasanaethau cyllid a llywodraethu. Yn benodol, arwain Cyfrifon Derbyniadwy, Rheoli Trysorlys ac Arian Parod, Cronfeydd Elusennol, a Chyfrifyddu Cyfalaf i sicrhau bod

gweithgareddau yn cyd-fynd yn llawn â busnes Llais. Bydd hyn yn cynnwys hyfforddi a mentora, cynllunio adnoddau, gosod safonau, rheoli perfformiad, a datblygu timau ac unigolion. Fel aelod gwerthfawr o'r uwch dîm rheoli, byddwch yn cyfrannu at osod y strategaethau a'r polisiau ar gyfer Llais.

Sicrhau bod nodau ac amcanion Llais yn cael eu cyfleu'n glir i staff yn y timau.

Sicrhau bod y swyddogaeth Gwasanaethau Ariannol a Chyfrifyddu yn rhagweithiol ac yn ddylanwadol yn ei gyfraniad i gynllun strategol a gweithredol Llais.

Arwain y tîm i sicrhau diwylliant o welliant parhaus a rhagoriaeth broffesiynol.

Datblygu a grymuso holl aelodau'ch tîm i berfformio i safonau uchel ac i arloesi.

Cefnogi'r Bwrdd i gyflawni ei gyfrifoldebau arweinyddiaeth strategol drwy wneud y canlynol:

- Datblygu a gweithredu fframwaith llywodraethu a sicrwydd cadarn sy'n bodloni holl ofynion y sector cyhoeddus a gofynion penodol a nodir yn Nogfen Fframwaith a llythyr cylch gwaith y sefydliad.
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Strategol Gweithrediadau a Gwasanaethau Corfforaethol wrth ddatblygu, cyflwyno a gwreiddio gwerthoedd a safonau ymddygiad y sefydliad trwy ddylunio a gweithredu ei safonau corfforaethol, polisiau, gweithdrefnau a ffyrdd o weithio.
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Strategol Gweithrediadau a Gwasanaethau Corfforaethol wrth gynllunio, trefnu, darparu ac adrodd ar fusnes blynyddol y Bwrdd, ei bwyllgorau a'i uwch dîm rheoli. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod busnes yn cael ei gynnal yn agored ac yn dryloyw, wedi'i ategu gan gyngor llywodraethu proffesiynol.
- Arwain y gwaith o ddylunio, datblygu a gweithredu strategaeth rheoli risg corfforaethol a fframwaith rheoli, gan gynnwys pennu parodrwydd i dderbyn risg y sefydliad a threfniadau i nodi, rheoli ac adrodd ar y modd yr ymdrinnir â risgiau'r sefydliad.
- Arwain y gwaith o ddatblygu a gweithredu fframwaith llywodraethu gwybodaeth cynhwysfawr sy'n sicrhau bod data a gwybodaeth y sefydliad yn cael eu trin, eu diogelu a'u rheoli'n briodol, gan gynnwys data personol sensitif.

- Gweithredu system rheoli gohebiaeth effeithiol a phroffesiynol sy'n cynorthwyo'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr Strategol i reoli a diogelu enw da'r sefydliad, yn trin pobl a sefydliadau â pharch ac yn darparu ymatebion clir, gonest a llawn sy'n ateb ymholiadau mewn modd amserol. Sefydlu a chynnal system gadarn i reoli'r ohebiaeth ac sydd â thargedau amser llym o ran ymateb.

Cyfathrebu a Pherthnasoedd

Defnyddio a deall gwybodaeth gymhleth, llinynnau aml-factor o gyfathrebu y tu mewn a'r tu allan i'r sefydliad. Cyfleu safonau cyfrifyddu cymhleth a sicrhau bod y gofynion i gyflwyno cyfrifon diamod yn cael eu mynegi i staff ar draws y sefydliad.

Darparu arweinyddiaeth a chyfarwyddyd ar draws y swyddogaethau llywodraethu corfforaethol a chyllid pan fo angen cyfleu a gweithredu syniadau neu gysyniadau hynod gymhleth ar draws y sefydliad mewn iaith hawdd ei deall.

Sefydlu perthnasau a threfniadau gweithio effeithiol gyda'n partneriaid allweddol. Parhau i oruchwylio arferion gorau a gwersi a ddysgwyd ledled Cymru i helpu i wella polisïau, gweithdrefnau a ffyrdd o weithio.

Darparu a derbyn gwybodaeth hynod gymhleth, sensitif neu ddadleuol i'w defnyddio mewn datganiadau cyfrifyddu ac i'w thrafod gydag Archwilio Cymru, y Pwyllgor Archwilio, Risg a Sicrwydd, Bwrdd a Thîm Arwain Llais. Sicrhau bod yr wybodaeth hon yn cael ei datblygu a'i chyfleu'n glir gan ddefnyddio sgiliau rhyngpersonol datblygedig iawn.

Datblygu perthynas waith strategol dda gydag Archwilio Cymru ac Archwilwyr Mewnol.

Sgiliau Dadansoddi a Dyfarnu

Arfer barn sy'n cynnwys ffeithiau a ffigurau hynod gymhleth a sefyllfaoedd sy'n gofyn am ddadansoddi, dehongli a chymharu ystod eang o opsiynau. Bydd hyn yn cael ei ddefnyddio i gyflwyno gwybodaeth gyfrifo broffesiynol er mwyn cynhyrchu cyfrifon statudol ar gyfer Llais yn ogystal ag ar gyfer cynhyrchu adroddiadau monitro ariannol misol ar gyfer LIC.

Y gallu i ddadansoddi ac asesu gwybodaeth ariannol sy'n anghyson lle gallai barn arbenigwr fod yn wahanol neu lle na allai gwybodaeth fod yn hyfyw, gan ddibynnu ar farn a meddwl critigol i ddarparu canlyniad priodol.

Arfer gwybodaeth arbenigol ar draws ystod o weithdrefnau ac arferion gwaith rheolaethol a ategir gan wybodaeth ddamcaniaethol a phrofiad ymarferol. Creu adroddiadau o ffynonellau mewnol ac allanol sy'n caniatáu gwerthuso gwasanaethau Llais.

Yn ymchwilio ac yn cynghori ar faterion hynod gymhleth ac yn arwain ar adrodd corfforaethol/darparu cyngor ariannol a chynllunio busnes strategol.

Asesu, dehongli a chymhwyso canllawiau cyfrifyddu cenedlaethol, Safonau Adrodd Ariannol Rhyngwladol a pholisi lleol er mwyn sicrhau bod yr holl wybodaeth gyfrifo yn cydymffurfio ac yn dangos darlun cywir a theg ac yn destun barn archwilio ddiamod.

Gwerthuso systemau'n feirniadol ac ailgynllunio i sicrhau bod rheolaethau'n cael eu tynhau ac felly'n gwella canlyniadau'r archwiliad gyda'r nod o ddarparu 'Sicrwydd Sylweddol' ar bob system ariannol graidd.

Cynllunio a threfnu

Arwain ar reoli arian i Llais i sicrhau bod digon o arian parod ar gael yn ddyddiol i'r sefydliad gwrdd â'i ymrwymadau.

Arwain ar y gwaith o gynllunio a chyflawni'r cyfrifon statudol ar draws y sefydliad drwy sicrhau bod yr holl ffrydiau gwaith yn cael eu cyfathrebu a'u cyflawni er mwyn sicrhau canlyniadau cyflawni ac archwilio llwyddiannus.

Sicrhau bod yr holl gyfrifon a ffurflenni statudol yn cynrychioli darlun cywir a theg ac yn bodloni amserlenni ariannol a gofynion cyfreithiol, gan ddehongli'r rhain lle bo angen.

Datblygu systemau cynllunio arian parod systematig sydd wedi'u hintegreiddio â chynlluniau refeniw cyffredinol a chyllid cyfalaf Llais. Sicrhau bod cynllunio'n cael ei adolygu a'i wella'n barhaus trwy gymharu'r cynllun gwirioneddol â'r cynllun.

Cynllunio a blaenoriaethu eich gwaith eich hun; sicrhau bod cymorth effeithiol yn cael ei roi i bob adran a bod amcanion allweddol yn cael eu cyflawni.

Monitro ac adolygu cynlluniau'n rheolaidd, ac addasu i newidiadau i anghenion lleol ac ymateb i newidiadau i arweiniad polisi cenedlaethol.

Arwain a noddi prosiectau cynllunio ariannol a pherfformiad i ddatblygu ffyrdd newydd o weithio yn unol â'r strategaethau a chynlluniau busnes.

Rheoli ac adolygu'r strategaeth ar gyfer cyflawni gwaith a hwyluso datblygu'r tîm rheoli a staff gweinyddol i wneud y gwasanaeth mor effeithlon â phosibl.

Sicrhau bod y newidiadau a weithredir, y polisïau a ysgrifennir a'r cysyniadau a ddatblygir yn unol â chanllawiau ac arferion gorau diweddaraf Llywodraeth Cymru.

Datblygu Polisïau a Gwasanaethau

Yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu polisi cyfrifyddu a llywodraethu corfforaethol Llais.

Rheolaethau llywodraethu

Sefydlu fframwaith llywodraethu corfforaethol cadarn ar draws holl wasanaethau Llais. Mae'r rhain yn cynnwys:

- creu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau cadarn sy'n hyrwyddo llywodraethu da.
- darparu cyngor ac arweiniad i'r Bwrdd, y Pwyllgor Archwilio a Sicrwydd Risg a'r Tîm Arwain ar addasrwydd ein prosesau llywodraethu a gwneud argymhellion ar ffyrdd y gellir eu gwella.
- cynnal trosolwg o'n gofynion statudol, cynorthwyo'r sefydliad i fodloni'r gofynion hynny.
- sicrhau bod y cynlluniau parhad busnes sydd ar waith yn briodol.
- gweithredu fel y prif gyswllt ar faterion strategol gydag archwilwyr mewnol ac allanol. Gweithio yn agored ac yn dryloyw gydag archwilwyr i nodi gwelliannau a sicrhau bod argymhellion yn cael eu rhoi ar waith yn gywir.
- bod yn gynghorydd allweddol a seinfwrdd i'r Cadeirydd Archwilio a Sicrwydd Risg newydd ac aelodau'r Pwyllgor.
- sefydlu'r Gweithdrefnau Rheoli Ariannol gofynnol.
- adrodd ar yr holl faterion rheolaeth ariannol a materion eraill i'r Pwyllgor perthnasol.
- adolygu a chynnal cynlluniau dirprwyo.
- cefnogi'r Prif Weithredwr i gyflawni ei gyfrifoldebau fel Swyddog Cyfrifyddu.

Cyfrifoldebau am Adnoddau Ariannol a Ffisegol

Bod yn gyfrifol am yr adnoddau ar gyfer gwasanaethau ariannol a swyddogaethau cyfrifyddu.

I gyflawni balans ariannol a/neu waged o fewn gwasanaethau ariannol a swyddogaethau cyfrifo. Sicrhau bod unrhyw raglenni gwella costau a chynlluniau effeithlonrwydd rhyddhau arian yn cael eu cyflawni.

Yn sicrhau effeithlonrwydd, effeithiolrwydd, cywirdeb a ffocws busnes systemau a phrosesau ariannol.

Yn gyfrifol am ddefnyddio, monitro a rheoli cyllidebau gweithredol yn effeithiol o fewn meysydd cyfrifoldeb. Bydd hyn yn cynnwys blaenoriaethu, gosod cyllidebau, goruchwylio cyllidebau dirprwyedig a rheoli a chaffael offer cyfalaf, i sicrhau cydymffurfedd â Rheolau Sefydlog a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog y sefydliad, gan sicrhau llywodraethu corfforaethol effeithiol.

Sicrhau bod systemau llywodraethu cadarn (ariannol, staff, archwilio a gwybodaeth) a rheoli risg ar waith.

Cyfrifoldeb am Adnoddau Dynol

Bod yn rheolwr llinell i'r tîm Llywodraethu a Chyllideb a bod yn gyfrifol am sicrhau system effeithiol o reoli perfformiad, gan gynnwys arfarnu a datblygiad personol, ar gyfer pawb sy'n atebol i chi a'u staff, gan gynnwys olyniaeth weithredol a chynllunio'r gweithlu.

Sicrhau bod pawb sy'n atebol i chi'n uniongyrchol yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau rheoli am faterion adnoddau dynol o fewn eu meysydd cyfrifoldeb.

Gweithio gyda'r tîm Adnoddau Dynol i sicrhau bod polisiau a phrosesau adnoddau dynol cadarn ar waith ym mhob maes cyfrifoldeb gweithredol.

Sicrhau bod yr holl staff yn cael eu cymell i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel i amcanion y cytunwyd arnynt a'u bod yn cymryd rhan lawn mewn datblygiad personol rhagweithiol er mwyn cyrraedd eu potensial.

Cyfrifoldeb am Adnoddau Gwybodaeth

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynhyrchu adroddiadau cymhleth a yn seiliedig ar ystod o wybodaeth o amrywiaeth o ffynonellau. Ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau i ystod eang o grwpiau gan gynnwys y Bwrdd ac is-bwyllgorau'r bwrdd.

Cynnal a datblygu systemau gwybodaeth ar gyfer colledion Asedau Sefydlog a thaliadau arbennig (LASPAR).

Datblygu adroddiadau cynllunio arian parod ar gyfer y Bwrdd a sicrhau bod adroddiadau arian parod yn cael eu datblygu a'u dehongli yng nghyd-destun cynllun ariannol cyffredinol y sefydliad.

Cyfrifoldeb dros Ymchwil a Datblygu

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am archwiliadau ansoddol a meintiol yr adran llywodraethu a chyllid i werthuso effaith y gwasanaethau ac ymchwil berthnasol i lywio gwelliannau i wasanaethau yn y dyfodol.

Sicrhau dull o ddatblygu polisiau ac ailgynllunio gwasanaethau sy'n seiliedig ar dystiolaeth, ac ystyried canlyniadau gwaith archwilio a/neu werthuso perthnasol ar bob agwedd ar y rôl.

Ymchwilio a sicrhau bod arloesedd ac arferion da yn cael eu lledaenu rhwng ardaloedd er mwyn sicrhau'r effeithlonrwydd mwyaf posibl ar draws y sefydliad, gan sicrhau'r lledaeniad a'r cynaliadwyedd mwyaf posibl ac osgoi dyblygu.

Rhyddid i Weithredu

Yn gyfrifol am reolaeth weithredol o ddydd i ddydd a datblygiad strategol yr holl wasanaethau o fewn portffolio deiliad y swydd, gan gydbwyso'r angen am ddatblygu gwasanaethau'n rhagweithiol ac arweinyddiaeth strategol yn erbyn galw adweithiol cyfrifoldebau gweithredol a rhanddeiliaid.

Disgwylir i ddeiliad y swydd weithio'n annibynnol a chael ei arwain gan strategaethau iechyd a gofal cymdeithasol eang, a pholisiau sefydliadol a chanllawiau lleol a chenedlaethol penodol, gan gynghori ar sut y dylid dehongli a gweithredu'r rhain.

Bydd angen i ddeiliad y swydd gymathu a chrynhoi dogfennau cymhleth, cymharu ffeithiau a dadansoddi data sefydliadol o amrywiaeth o ffynonellau, datblygu opsiynau ac asesu risgiau a chyfleoedd i'r sefydliad a hwyluso adeiladu consensws a gwneud penderfyniadau.

Mae'r rôl yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd arwain y sefydliad yn ei gyfrifoldeb i gyflawni ei ofynion cyfrifyddu.

Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod systemau ariannol yn cael eu hadolygu'n barhaus ac yn cael eu gwella er mwyn sicrhau y caiff adnoddau ariannol y sefydliad eu llywodraethu'n effeithiol drwy ei systemau ariannol craidd.

Ymdrech Gorfforol

Mae angen teithio rhwng swyddfeydd rhanbarthol Llais a safleoedd eraill. Bydd angen defnyddio uned arddangos weledol yn aml yn y swydd hon, a hynny hyd at 3 i 4 awr ar y tro, er mwyn llunio adroddiadau a dadansoddiadau cymhleth i gefnogi penderfyniadau.

Ymdrech Feddyliol

Bydd gofyn canolbwyntio'n ddwys ar amrywiaeth eang o faterion cymhleth drwy gydol y dydd. Bydd rhaid i ddeiliad y swydd addasu'n aml i flaenoriaethau sy'n newid a newid ffocws ei waith ei hun a gwaith pobl eraill i droi at feysydd blaenoriaeth newydd a allai alw am weithredu ar frys.

Bydd deiliad y swydd yn cymryd rhan mewn cyfarfodydd ac yn hwyluso cyfarfodydd sy'n gofyn am lefel uchel o ffocws ar ystod eang o bynciau, gydag amrywiaeth o gynulleidfaoedd a chymysgedd o fynychwyr.

Ymdrech Emosiynol

Bydd y rôl yn gofyn am gynnal trafodaethau dyddiol gydag uwch weithwyr proffesiynol, cyfarwyddwyr a rheolwyr y GIG ac ALI mewn economi iechyd a gofal cymdeithasol sydd dan gyfyngiadau ariannol, a hynny ar faterion sy'n cael effaith sylweddol ar ansawdd a maint y gwasanaeth cynllunio a pherfformiad ariannol, gan herio arferion a phrosesau rheoli sefydledig.

Disgwylir i ddeiliad y swydd hefyd ymdrin yn gadarnhaol ac yn ddiymdroi â phryderon a phroblemau personol staff, herio staff ynghylch unrhyw ymddygiad amhriodol neu berfformiad gwael, ac ymchwilio i gwynion ac ymdrin â nhw fel bo'r angen.

Amodau Gweithio

Bydd dod i gysylltiad ag amodau gwaith annymunol yn anghyffredin.

Amodau swyddfa gyda gofyniad rheolaidd i deithio.

Nid yw'r swydd ddisgrifiad hwn yn holl gynhwysfawr. Gall y blaenoriaethau a'r pwyslais newid o ystyried bod hon yn swydd newydd ac er mwyn adlewyrchu anghenion y gwasanaeth.

Amlinelliad o'r swydd yn unig yw hyn ac nid yw'n gatalog manwl gywir o ddyletswyddau/cyfrifoldebau.

MANYLEB Y PERSON

| NODWEDDION | HANFODOL | DYMUNOL | DULL O ASESU |
|---|--|---|---|
| <p>Cymwysterau a/neu Wybodaeth</p> | <p>Addysg hyd at lefel gradd Meistr neu ddangos profiad cyfatebol perthnasol ym maes Cyllid neu Lywodraethu gyda phrofiad ôl-gymhwyso ar lefel uwch</p> <p>Cymhwyster CCAB</p> <p>Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus</p> | | <p>Ffurflen gais Cyfweliad Tystysgrifau</p> |
| <p>Profiad</p> | <p>Gwybodaeth arbenigol o weithdrefnau ariannol a chyfrifyddu</p> <p>Dealltwriaeth arbenigol o Reolau Sefydlog Enghreifftiol a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog a rheolaeth gyllidebol ac ariannol</p> | <p>Profiad o weithgarwch atal twyll a datblygu neu weithredu rheolaethau atal twyll</p> | <p>Ffurflen gais a Chyfweliad Geirdaon</p> |

| NODWEDDION | HANFODOL | DYMUNOL | DULL O ASESU |
|----------------------------------|---|---------|--|
| | <p>Profiad sylweddol o ysgrifennu, gweithredu ac adolygu polisiau cyllid a llywodraethu</p> <p>Profiad o brosesau diwedd blwyddyn a choladu cyfrifon blynyddol statudol.</p> <p>Dealltwriaeth o'r agenda wleidyddol o ran lechyd a Gofal Cymdeithasol</p> <p>Sgiliau negodi cryf</p> | | |
| <p>Doniau a Galluoedd</p> | <p>Sgiliau cyfathrebu ardderchog gyda'r gallu i gyfathrebu â rheolwyr a staff ar bob lefel.</p> <p>Profiad o gyflwyno cynlluniau ariannol heriol gan gynnwys Rhaglenni Lleihau Costau/Arbedion mawr</p> <p>Gallu ymdrin â sefyllfaoedd sensitif, cymhleth iawn gan asesu ac argymhell camau gweithredu.</p> | | <p>Ffurflen gais a chyfweliad Geirdaon</p> |

| NODWEDDION | HANFODOL | DYMUNOL | DULL O ASESU |
|---|--|------------------|-----------------------------------|
| | Yn hyddysg mewn TG gyda sgiliau cymhwysu cyfrifiadurol ymarferol i fonitro, echdynnu adroddiadau a diweddarau systemau ariannol e.e. systemau Oracle/taenlenni Excel | | |
| Gwerthoedd a Rhinweddau Personol | Yn gallu blaenoriaethu llwyth gwaith trwm. Arddangos safonau ymddygiad a gonestrwydd personol a phroffesiynol rhagorol bob amser. | | Ffurflen Gais Cyfweiliad Geirdaon |
| Arall | Yn gallu teithio ar draws Cymru. Yn gallu gweithio oriau hyblyg. | Siaradwr Cymraeg | Ffurflen Gais Gwirio Dogfennau |

GOFYNION CYFFREDINOL

Yn cynnwys y rhai sydd yn berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd:** Mae'n ofynnol i holl weithwyr Llais ddangos a sefydlu'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddyn nhw ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd a sefydlu'r egwyddorion i ddiwylliant y corff.
- **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd ar unrhyw adeg weithio y tu allan i'w lefel diffinedig o gymhwysedd. Os oes pryderon am hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda'u Rheolwr/wraig/Goruchwylydd. Mae'n gyfrifoldeb ar gyflogai i hysbysu eu rheolwr/wraig/goruchwylydd os ydyn nhw'n amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i'r holl staff ddilyn rhaglenni anwytho/ymgyfarwyddo ar lefel ranbarthol a chenedlaethol a sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddi statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi'u diweddarau. Lle'r ystyrir hynny'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- **Gwerthusiad Perfformiad:** Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff a chi sydd yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Blynyddol o'r swydd.
- **Lechyd a Diogelwch:** Mae gan holl gyflogai'r corff ddyletswydd gofal statudol dros eu diogelwch personol a diogelwch eraill allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu gyda'r rheolaeth i alluogi'r corff i ddiwallu ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheolaeth Risg, lechyd a Diogelwch a pholisiâu cysylltiedig y corff.
- **Rheolaeth Risg:** Mae'n elfen safonol o'r rôl ac yn gyfrifoldeb ar holl staff y corff eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reolaeth risg ym mhob un o'u gweithrediadau. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd am bob digwyddiad, methiant agos a pheryglon.
- **Yr iaith Gymraeg:** Rhaid i'r holl gyflogai gyflawni eu dyletswyddau yn gwbl unol gyda gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu corff a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ddelio gyda'r cyhoedd.
- **Llywodraethiant Gwybodaeth:** Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawniad eu dyletswyddau. Fe fydd hyn mewn sawl achos

yn cynnwys mynediad i wybodaeth bersonol yn berthynol i ddefnyddwyr gwasanaethau.

- **Deddf Diogelu Data 1998:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth, boed yn gorfforaethol, staff neu gleifion mewn dull gochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Ddeddf Diogelu Data 1998 a Pholisi'r Corff. Ystyrir unrhyw doriad o gyfrinachedd o'r fath yn drosedd disgyblu difrifol sydd yn atebol i ddiswyddo ac/neu erlyniad o dan y ddeddfwriaeth statudol cyfredol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu'r Bwrdd Iechyd.
- **Rheolaeth Cofnodion:** Fel cyflogai'r corff yma, mae deiliad y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion a gesglir , sydd yn cael eu creu neu yn cael eu defnyddio ganddyn nhw fel rhan o'u gwaith o fewn y corff (yn cynnwys iechyd cleifion, iechyd staff neu anaf, ariannol, personol a gweinyddol , boed ar bapur neu gyfrifadur. Ystyrir yr holl gofnodion o'r fath yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd cyfreithiol o gyfrinachedd i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i'r cyflogai adael y corff). Dylai deiliad y swydd gysylltu gyda'u rheolwr/wraig os oes ganddyn nhw unrhyw amheuan am reolaeth cywir y cofnodion y maen nhw'n gweithio gyda nhw
- **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Cydraddoldeb Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd cadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl gyda nodweddion gwachodedig, fel cyflogwr ac fel darparydd gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Llais wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn derbyn triniaeth llai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r diben yma, mae gan y corff Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n fater i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.
- **Urddas yn y Gwaith:** Mae'r corff yn condemnio pob ffurf o fwlio ac aflonyddu ac mae'n weithredol yn ceisio hyrwyddo gweithle lle mae cyflogai yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw ffurf o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr/wraig Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr/wraig y corff. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei ddioddef ac fe gaiff ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu'r Bwrdd/Ymddiriedolaeth Iechyd.

- **Gwiriad Datgelu DBS:** Does dim angen Gwiriad Datgelu DBS ar ddeiliad y swydd.
- **Diogelu Plant ac Oedolion Hyglwyf:** Mae'r corff wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion hyglwyf. Rhaid i'r holl staff felly fynychu hyfforddiant Diogelu Plant a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb o dan y Polisi Amddiffyn Oedolion.
- **Rheoli Haint:** Mae Llais wedi ymrwymo i ddiogelu pobl. Mae cynrychiolwyr Llais yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn deall pa gamau i'w cymryd os oes ganddynt achos rhesymol dros amau bod plentyn neu oedolyn mewn perygl o niwed a bod hyfforddiant diogelu gorfodol yn cael ei gwblhau yn unol â'u cymwyseddau rôl penodol.
- **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bawb fod yn iach, mae holl safleoedd Llais gan gynnwys adeiladau a thiroedd yn ddi-fwg.
- **Datganiad Hyblygrwydd:** Amlinellir dyletswyddau'r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad a'r Manyleb Person yma a gellir ei newid drwy gyd-gytundeb o dro i dro.