

## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

<b>Cyfadrn:</b>	Gwasanaethau Cymuned a'r Gwasanaethau i Blant
<b>Uwchadrn:</b>	Cwmni Vision Products
<b>Isadrn:</b>	Strwythur Rheoli
<b>Uned:</b>	
<b>Teitl y Swydd:</b>	Rheolwr Contractau a Chyflawniad
<b>Rhif y Swydd ar Vision:</b>	15834
<b>Gradd:</b>	GR11
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Busnes
<b>Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:</b>	Swyddog Cydymffurfio, Swyddog Cymorth Materion Busnesau a Swyddogion Masnach
<b>Carfan:</b>	Carfan Busnes
<b>Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:</b>	Safonol
<b>Swyddfa/Canolfan:</b>	Vision Products, Pont-y-clun
<b>Dyddiad y Disgrifiad:</b>	Medi 2017

### AMCANION ALLWEDDOL

Darparu, coladu a monitro gwybodaeth am reoli cyflawniad ar gyfer y gwasanaeth a sicrhau bod y systemau TG yn gywir ac yn cael eu cadw'n gywir.

Sicrhau bod gwasanaethau ym Mhont-y-clun yn cydymffurfio â'r contractau.

Sicrhau bod systemau ansawdd yn eu lle a bod y gwasanaeth yn glynu atyn nhw.

Bod yn rheolwr llinell i aelodau'r garfan.

## **CYFRIFOLDEBAU PENODOL**

Bod yn rheolwr llinell i aelodau staff y Garfan Busnes a sicrhau bod polisiau rheoli absenoldebau yn eu lle a bod gweithwyr yn cydymffurfio â nhw yn unol â chanllawiau'r Cyngor.

Casglu a gwerthuso data ystadegol a data cyflawniad ar gyfer gwasanaethau Vision Products.

Bod yn gyfrifol am baratoi adroddiadau cyson ar gyfer cwsmeriaid neu'r garfan reoli.

Paratoi adroddiadau penodol ar gyfer cyfarfodydd contractau a phartneriaeth ledled Vision Products.

Gweithio gyda'r garfan i nodi, archwilio ac adrodd ar feysydd sydd ddim yn cyrraedd y targed ar gyfer cyflawniad.

Mynychu cyfarfodydd contractau er mwyn gwneud cyflwyniadau am gyflwaniad ac adroddiadau yn unol â gofynion y contract.

Adolygu polisiau a gweithdrefnau o fewn y maes gwasanaeth a chynnal gwiriadau/archwiliadau cyson i sicrhau eu bod nhw'n glynu at ofynion y contract.

Codi anfonebau a gwaith cytundebu ar gyfer contractau ac yn sgil absenoldeb aelodau carfan eraill ledled Vision Products.

Sicrhau bod y garfan yn bodloni gofynion contractau.

Cwblhau ceisiadau am gyllid Dewis Gwaith yn unol â'r amserlen er mwyn i'r Rheolwr Busnes roi'i sêl bendith.

Gweithio gyda'r Rheolwr Busnes i ddatblygu gwasanaethau/contractau newydd, gan gynnwys cwblhau achosion busnes.

Cynorthwyo'r Rheolwr Busnes i gwblhau pob PQQ a phroses tendro.

Sicrhau bod gan wasanaethau allanol/trydydd parti drefniadau cryf yn ymwneud â chontractau yn eu lle a'u bod nhw'n cael eu hadolygu a'u monitro'n gyson. Cynnal cyfarfodydd contractau rheolaidd gydag unrhyw drydydd parti.

Gweithio gyda'r Rheolwr Busnes i sicrhau bod pob risg yn cael ei rheoli a'i lliniaru o fewn y gwasanaeth.

Sicrhau bod pob maes busnes yn cyflawni safonau ansawdd.



Sicrhau bod cwynion, canmoliaeth a boddhad cwsmeriaid yn cael eu rheoli'n effeithiol.

Darparu gwybodaeth i'r Rheolwr Busnes at ddibenion monitro cyllideb.

Gweithio gyda'r garfan reoli yn Vision Products i sicrhau bod y garfan yn darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon.

Adolygu a datblygu proses a systemau i wella darpariaeth y gwasanaeth a chynnal hyfforddiant perthnasol ar gyfer aelodau staff a phartneriaid yn ôl yr angen.

Cydlynu adolygiadau rheolaidd o'r systemau i sicrhau bod y data yn gyfredol ac yn gywir.

Bod yn gyfrifol am arolygon a chwynion cwsmeriaid ac adborth partneriaid ac ymateb yn unol â'r amserlen berthnasol.

Ymchwilio i a nodi enghreifftiau o arferion da mae modd eu rhoi ar waith.

Sicrhau y gwneir y mwyaf o incwm yn y Siopau Manwerthu Symudedd.

Sicrhau bod prosesau, systemau a gweithdrefnau cadarn yn eu lle ar gyfer y Siopau Manwerthu Symudedd.

Sicrhau bod stoc yn cael ei chaffael a'i rheoli'n effeithiol yn y Siopau Manwerthu Symudedd.

Cyfrannu at gynlluniau tymor byr a thymor hir Vision Products.

Gweithio yn lle rheolwyr eraill yn eu habsenoldeb.

Sicrhau trefnau cyfathrebu effeithiol a bod diwylliant o gynwysoldeb, ymgysylltedd a newid yn bodoli.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwch-adran'.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

**BYDD CYNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.**

***Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.***

***Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.***



## MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

<b>PRIODOLEDD</b>	<b>HANFODOL</b>	<b>DYMUNOL</b>
<b>GWYBODAETH / ADDYSG</b>	<p>Cymhwyster rheoli neu gyfwerth</p> <p>Cymhwyster iechyd a diogelwch</p> <p>Gwybodaeth am reoli contractau a rheolau caffael</p> <p>Gwybodaeth am ofynion y Ddeddf Diogelu Data</p> <p>Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: <a href="http://www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg">www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg</a></p>	<p>Gwybodaeth am safonau ansawdd</p> <p>Gwybodaeth am y rhaglen Dewis Gwaith</p> <p>Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT</p>

<p><b>PROFIAD</b></p>	<p>Gallu arddangos llwyddiant blaenorol o reoli a monitro contractau</p> <p>Profiad o weithio ar geisiadau tendro</p> <p>Profiad o reoli staff o fewn sefydliad amrywiol</p> <p>Profiad o gynnal archwiliadau a gwiriadau mewn amgylchedd busnes</p> <p>Profiad o weithio yn unol â fframwaith rheoli cyflawniad a datblygu dangosyddion cyflawniad</p> <p>Profiad o weithio gyda chontractwyr, partneriaid a chomisiynwyr</p> <p>Profiad o ddarparu safonau ansawdd</p> <p>Profiad o weithio yn unol ag amserlenni llym er mwyn bodloni gofynion contractau</p> <p>Profiad o weithio o fewn cyfyngiadau ariannol a datblygu dulliau effeithiol o ddarparu gwasanaethau cost-effeithiol</p> <p>Profiad o ddadansoddi a gwerthuso gwybodaeth gymhleth</p> <p>Profiad o ddatblygu polisiau a gweithdrefnau i fodloni anghenion y sefydliad</p>	<p>Profiad o ddefnyddio system adrod Crystal</p> <p>Profiad o weithio gyda gweithlu amrywiol sydd ag ystod o anghenion cefnogaeth</p>
<p><b>CYMWYSEDDAU</b></p>	<p><b>Fframwaith Cymwyseddau Rheolwyr Canol</b></p>	

Datblygu a Chymell Pobl	<p>Ysbrydoli pobl eraill drwy ddangos brwdfrydedd a thrwy feddu ar agwedd ymarferol tuag at waith Arwain drwy esiamp</p> <p>Mynd ati i rannu gwybodaeth a phrofiad ag eraill er mwyn datblygu'r gwasanaeth</p>
<b>Gweithio mewn partneriaethau a charfanau</b>	<p>Bodlon rhannu gwybodaeth ac adnoddau ac yn gwybod pa wybodaeth mae modd ei rhannu</p> <p><b>Meithrin cysylltiadau parhaus, cadarnhaol a chefnogol gyda phob math o bobl wahanol</b></p>
<b>Cyfathrebu'n Effeithiol</b>	<p>Cyfathrebu mewn ffordd glir, groyw a hawdd ei deall</p> <p><b>Rhoi'r negeseuon cywir i'r bobl gywir yn ddi-oed ac yn rhoi gwybod am yr wybodaeth ddiweddaraf</b></p>
<b>Gweithredu Strategaeth</b>	<p>Gwybod am y dyletswyddau statudol a'r ddeddfwriaeth ddiweddaraf sy'n berthnasol i'r maes</p> <p><b>Paratoi a hyrwyddo polisiau, canllawiau a dogfennau eraill sy'n glir ac wedi'u hysgrifennu'n dda</b></p> <p>Hyrwyddo ymdeimlad o 'hunaniaeth gorfforaethol'</p>
Rheoli Adnoddau	<p>Llunio cynlluniau busnes cadarn gan ddefnyddio meini prawf masnachol cadarn, e.e. costau, cylchoedd busnes</p> <p>Gwerthuso ac ymateb yn barhaus i anghenion y gwasanaeth er mwyn gwella materion effeithlonrwydd, ansawdd a gwerth y broses cynnal gwasanaethau (Cynllunio'r Gweithlu)</p> <p>Chwilio am gyfleoedd i greu incwm ac yn gweithredu arnyn nhw</p>
<b>Sicrhau Canlyniadau</b>	<p><b>Canolbwyntio ar ddeilliannau a bodloni terfynau amser</b></p> <p>Mynd ati i roi cynlluniau gweithredu ar waith drwy gymryd y camau sydd wedi'u cytuno</p>
Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	<p>Rhoi'r gallu i staff ymdrin ag ymatebion yn y rheng flaen, ac yn darparu cefnogaeth a chymorth lle bo angen hynny</p>
<b>AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL</b>	<p>Y modd i deithio neu gael mynediad i gludiant priodol er mwyn cyflawni holl ofynion y swydd</p>