

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PER

Cyfadran:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadran:	Uned Comisiynu Rhanbarthol
Adran:	Swyddogion Comisiynu
Uned:	
Teitl y Swydd:	Swyddog Comisiynu a Monitro Rhanbarthol
Rhif y swydd ar Vision:	16956
Gradd:	GR11
Yn atebol i:	Swyddog Comisiynu Rhanbarthol
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Ddim yn berthnasol
Carfan:	Carfan Comisiynu Rhanbarthol
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl – gweithlu plant ac oedolion
Canolfan/Swyddfa:	Parc Hen Lofa'r Navigation, Abercynon
Dyddiad y Disgrifiad:	Hydref 2019

AMCANION ALLWEDDOL

Cynorthwyo Pennaeth yr Uned Gomisiynu Rhanbarthol a'r Swyddogion Comisiynu Rhanbarthol i fonitro cyflawniad a chydymffurfiaeth y cronfeydd gofal integredig (ICF) a'r rhaglenni eraill wedi'u hariannu gan Lywodraeth Cymru, sy wedi'u comisiynu ar draws rhanbarth Cwm Taf Morgannwg (Rhondda Cynon Taf, Merthyr Tudful a Phen-y-bont ar Ogwr).

Monitro a chydlynu cyflawniad rhaglenni a gwybodaeth ariannol, er mwyn sicrhau gwell deilliannau i bobl, plant a theuluoedd sy'n agored i niwed.

Datblygu adroddiadau cyflawniad ar gyfer prosiectau penodol a llunio adroddiadau cyflawniad rhaglenni ar gyfer grwpiau rheoli a bwrdd partneriaeth rhanbarthol yn ôl y gofyn.

Goruchwyllo a dadansoddi gweithgareddau cyflenwi gwasanaethau ac adroddiadau monitro cyflawniad a thynnu sylw at feysydd i'w gwella.

Cefnogi prosiectau er mwyn gwella data cyflawniad gweithgareddau gwasanaethau lle bo angen.

Cydgysylltu a monitro cyfranogiad defnyddwyr gwasanaethau er mwyn sicrhau bod safbwyntiau defnyddwyr gwasanaethau, teuluoedd a chynhalwyr yn cael eu cynnwys wrth ddatblygu, cyflenwi a dylunio gwasanaethau.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Cefnogi'r gwaith o lunio Fframwaith Rheoli Cyflawniad, sefydlu systemau perthnasol er mwyn monitro cyflawniad y Gronfa Gofal Integredig (ICF), ar draws rhanbarth Cwm Taf Morgannwg, gan gefnogi amcanion y cynllun rhanbarthol, er mwyn diwallu anghenion defnyddwyr a'r boblogaeth leol.
2. Bod yn gyfrifol am ddadansoddi adroddiadau, data a gwybodaeth fonitro bob tri mis a bob blwyddyn er mwyn llunio adroddiadau amserol ar ddeilliannau allweddol a mesurau cyflawniad gwasanaethau a rhaglenni'r Gronfa Gofal Canolraddol, gan adrodd i'r Grŵp Arweinyddiaeth Trawsnewid (TLG) a'r Bwrdd Partneriaeth Rhanbarthol, o fewn rhanbarth Cwm Taf Morgannwg.
3. Cefnogi'r Swyddog Comisiynu Rhanbarthol wrth lunio adroddiadau amserol perthnasol a ffurflenni cais am arian i Lywodraeth Cymru a chyllidwyr eraill, ar weithgareddau, cyflawniad, materion a risgiau gwasanaethau, gan gwblhau'r holl gofnodion monitro perthnasol, yn unol â chyfarwyddyd cyllidwyr.
4. Pennu ac archwilio, yn rhan o'r broses fonitro, unrhyw achosion o ddiffyg cydymffurfio neu gyflawniad gwael yn erbyn dangosyddion cyflawni sydd wedi'u cytuno, ac adrodd yn ôl fel sy'n briodol. Gweithio gydag arweinwyr rhaglenni a darparwyr gwasanaethau i fynd i'r afael â materion a sefydlu cynllun gweithredu cywirol, o dan gyfarwyddyd y Swyddog Comisiynu Rhanbarthol.
5. Cefnogi trefnau tendro darpariaeth wedi'i chomisiynu drwy gyfrannu at ddatblygu manylebau gwasanaethau contractau effeithiol drwy gynghori ar dargedau cyflawniad mesuradwy sy'n gysylltiedig â chyflawni'r rhaglenni a chynghori ar ystyriaethau ariannol allweddol, yn ôl yr angen ar draws rhanbarth Cwm Taf Morgannwg.

6. Gweithio ar draws ffiniau sefydliadol a chynorthwyo rheolwyr gwasanaethau gyda rheoli cyflawniad contractau gwasanaethau, datblygu contractau newydd a materion contractio, yn ôl y gofyn.

6. Sicrhau bod yr wybodaeth am gyflawniad ar draws rhanbarth cyfan Cwm Taf Morgannwg yn cael ei chofnodi a'i hadrodd yn gywir, yn effeithiol ac yn ddiogel ac yn cydymffurfio â gofynion ariannu allanol, llywodraethu/diogelu data a gofynion GDPR.

7. Cynorthwyo'r Swyddog Comisiynu Rhanbarthol â llunio adroddiadau cyflawniad, data ac ariannol perthnasol ar gyfer grwpiau o randdeiliaid allweddol perthnasol, Bwrdd Partneriaeth Rhanbarthol, Grŵp Arweinyddiaeth Trawsnewid a gweithgorau o randdeiliaid allweddol, sy'n canolbwyntio ar bobl hŷn, plant a theuluoedd a grwpiau agored i niwed, yn erbyn targedau allweddol.

8. Gweithio gydag asiantaethau a phartneriaid er mwyn sicrhau bod llais defnyddwyr gwasanaethau, teuluoedd a chynhalwyr yn cael ei glywed drwy ymgynghori ac ymgysylltu gweithredol a sicrhau bod y safbwyntiau'n cael eu hystyried wrth ddatblygu, cyflenwi a gwerthuso gwasanaethau.

9. Bod yn bresennol yn y gweithgorau perthnasol a chyfrannu atyn nhw, gan sicrhau bod Uned Gomisiynu Rhanbarthol Cwm Taf Morgannwg yn cael ei chynrychioli, yn cael y newyddion diweddaraf ar ddatblygiadau ac yn cael y cyfle i lunio agendâu yn y dyfodol, a'u dylanwadu.

10. Gweithio'n effeithiol gyda rhanddeiliaid a sefydliadau allweddol er mwyn cael gafael ar adnoddau ychwanegol a gwneud y mwyaf o gyfleoedd ariannu, gan gefnogi'r gwaith o ddatblygu ceisiadau am gyllid ac achosion busnes, yn ôl yr angen a phan fydd cyfleoedd ariannu ar gael.

11. Bod yn gyfrifol am baratoi a chynnal cofnodion ariannol, taenlenni a chronfeydd data priodol, gan fonitro gwariant ariannol y Gronfa Gofal Canolraddol a gwariant ffrydiau ariannu eraill yn erbyn costau wedi'u proffilio ar draws rhanbarth Cwm Taf Morgannwg, er mwyn adrodd i randdeiliaid rhanbarthol allweddol, gan ateb i'r Grŵp Arweinyddiaeth Trawsnewid a'r Bwrdd Partneriaeth Rhanbarthol.

12. Gweithio gyda'r Swyddog Comisiynu Rhanbarthol ar wneud y defnydd gorau o gyllid a chasglu gwybodaeth, ystyried opsiynau ar gyfer ailddyrannu cyllid i Bennaeth yr Uned Comisiynu Rhanbarthol, Grŵp Arweinyddiaeth Trawsnewid a'r Bwrdd Partneriaeth Rhanbarthol, yn amserol.

13. Cefnogi'r Swyddog Comisiynu Rhanbarthol â delio ag ymholiadau cyllidwyr Llywodraeth Cymru a/neu Swyddfa Archwilio Cymru, fel sy wedi'u nodi, gan fodloni terfynau amser allweddol, ac ymateb i'r ymholiadau.

14. Bod yn gyfrifol am greu gofynion cydymffurfio ac archwilio perthnasol o'r ffrydiau ariannu, gan gynghori rheolwyr gwasanaethau rhanbarthol ar arfer da er mwyn diogelu ffrydiau ariannu, a dilyn y rheolau sefydlog ariannol perthnasol a gofynion caffael.

15. Gweithio gyda'r Swyddog Comisiynu Rhanbarthol ar ddata dadansoddi ariannol, gan sicrhau gwerth am arian, a chefnogi argymhellion ar gyfer arbedion effeithlonrwydd a gwella modelau costau, gan wneud y mwyaf o'r ffrydiau ariannu yn unol â thelerau ac amodau'r cyllid.

16. Creu cysylltiadau gweithio cryf â rhanddeiliaid allweddol perthnasol, rheolwyr gwasanaethau, rheolwyr ariannol, er mwyn trefnau ffurfio cydweithio ar draws ffiniau sefydliadol, ar draws rhanbarth Cwm Taf Morgannwg.

17. Rhoi cymorth i Bennaeth yr Uned Gomisiynu Rhanbarthol, a gweithio'n agos ag ef/hi, uwch dîm rheoli a dirprwyo ar ran y Swyddog Comisiynu Rhanbarthol yn ystod cyfnodau o absenoldeb neu yn ôl y gofyn.

Gweithio gyda'r Swyddog Comisiynu Rhanbarthol ar ddatblygu a chasglu tystiolaeth o arfer da, rhoi enghreifftiau o astudiaethau achos, dangos newid, arfer ac effaith arloesol sy'n cefnogi gweledigaeth Llywodraeth Cymru a'r rhanbarth o drawsnewid iechyd a gofal cymdeithasol, er mwyn bodloni gofynion y fenter newydd 'Cymru Iachach'.

18. Cefnogi'r Swyddog Cymorth Busnes wrth lunio adroddiadau, papurau gwaith i'w trafod a'u cymeradwyo, yng nghyfarfodydd y Grŵp Arweinyddiaeth Trawsnewid ffurfiol, y Bwrdd Partneriaeth Rhanbarthol (RPB) a'r gweithgorau rhanddeiliaid allweddol ar gyfer pobl hŷn, rhai sydd ag anableddau dysgu, plant a phobl ifainc.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr uwchadran.

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

BYDD CYNNWYS 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 HYNFY.

Mae diogelu plant ac oedolion sy'n 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 hon yn nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol hon.

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

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y 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.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Gwybodaeth am drefniadau cydymffurfio a monitro ar gyfer cyrff ariannu allanol. Dealltwriaeth o brosesau rheoli cyflawniad a monitro. Y gallu i ddefnyddio Microsoft Excel i safon uchel. 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: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg.	Gwybodaeth am gydraddoldeb, amrywioldeb a chynhwysiant. Wedi cael addysg hyd at lefel gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn meysydd fel rheoli cyflawniad, rheoli ariannol, comisiynu, busnes, cyflawniad. Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.
PROFIAD	Profiad o gynnal a monitro trefnau adrodd rheoli gwybodaeth am gyflawniad. Profiad o baratoi a rheoli gweithdrefnau gwybodaeth a gweithdrefnau rheoli ariannol. Profiad o ddadansoddi gwybodaeth gymhleth, gan lunio adroddiadau monitro yn erbyn targedau wedi'u cytuno arnyn nhw. Profiad o raglenni ariannu allanol, adrodd a gweithio yn unol â thelerau ac amodau ariannu. Profiad o ddatblygu a defnyddio cardiau adrodd a methodoleg adrodd Atebolrwydd yn Seiliedig ar Ganlyniadau (RBA).	Profiad o weithio'n rhanbarthol a/neu weithio ar draws ffiniau sefydliadol. Profiad o ddefnyddio system adrodd rheoli cyflawniad System Wybodaeth Gofal Cymunedol Cymru (WCCIS).

CYMWYSEDDAU	Fframwaith Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol
Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau	Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol, ac adeiladol gydag ystod eang o bobl. Gwybod pryd y byddai hi'n fwyaf effeithiol i weithio'n rhan o garfan a phryd i weithio fel unigolyn; yn gweithio'n dda yn y ddau fodd.
Cyfathrebu'n Effeithiol	Rhaeadru gwybodaeth a'i rhannu mewn ffordd briodol – yn brydlon ac i'r bobl gywir. Paratoi gwybodaeth ysgrifenedig ragorol a dealladwy.
Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol	Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth yn ei faes proffesiynol ei hun. Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir.
Rheoli Adnoddau	Cynllunio'n dda ymlaen llaw i gwrdd â therfynau amser. Rhagweld problemau a gweithredu er mwyn lleihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith.
Sicrhau Canlyniadau	Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er lles defnyddwyr y gwasanaeth. Bwrw targedau neu ragori arnyn nhw. Defnyddio amser yn y ffordd orau bosibl.
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth	Croesawu ac annog cwsmeriaid a pharhau i fod yn broffesiynol ac yn ddiduedd.
Creu ac Ymateb i Newid	Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo. Ailedrych ar newidiadau i weld beth sy'n gweithio, ac yn gwneud newidiadau priodol.
Bod yn Atebol	Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Gallu teithio ar draws rhanbarth Cwm Taf Morgannwg a'r ardaloedd eraill, yn unol â gofynion y swydd. Trefniadau gweithio hyblyg.