CYF CAJE CYM/Wales/2024/0018

CYMERADWYWYD 12/02/2024







# TEITL Y SWYDD Goruchwylydd Hwb Cymorth Clinigol Cenedlaethol 111

# BAND 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Crynodeb o’r Swydd | | |
| Gan adrodd i'r Arweinydd Gweithlu Cenedlaethol 111, bydd deiliad y swydd yn rheoli'r timau cymorth gweinyddol yr hwb ledled Cymru i sicrhau cymorth gweinyddol cyflawn yn ystod oriau gweithredu'r hwb.  Rheoli a chynnal y rotas clinigol hyd eithaf ei allu gan sicrhau bod yr holl sifftiau clinigol yn cael eu llenwi.  Bydd yn gyfrifol am gynllunio’r rhestrau dyletswyddau clinigol ac anghlinigol ledled Cymru sy’n cynnwys dyrannu a symud staff clinigol yn rheolaidd. Bydd gofyn cydbwyso niferoedd staff i sicrhau ein bod yn bodloni ein lefelau staffio gofynnol.  Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio nifer penodol o sifftiau gweinyddol (gweithredol) yr hwb yn ogystal ag ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol yn ôl yr angen. | | |
| Yn gyfrifol i’r canlynol: | | |
| Yn gyfrifol o ran adrodd i’r: | Yn atebol i’r: | Yn Atebol yn Broffesiynol i: |
| Cyfrifoldebau a Dyletswyddau | | |
| **Cynllunio a Dylunio**  Rheoli timau gweinyddu’r hwb ledled Cymru yn ddyddiol.  Bydd yn gyfrifol am reoli a chynnal y rotas clinigol ac anghlinigol ar gyfer yr hybiau rhanbarthol ac am sicrhau bod *Rota Master* yn cael ei diweddaru'n unol â hynny i sicrhau bod staff clinigol ac anghlinigol yr hwb yn cael eu talu'n gywir.  Sicrhau bod y baich gwaith dynodedig yn cael ei gyflawni'n effeithlon ac yn effeithiol. Bydd hyn yn cynnwys blaenoriaethu ei faich gwaith ei hun a gwerthuso gweithgarwch parhaus er mwyn sicrhau y cyrhaeddir targedau.  Gweithio'n hyblyg a gofyn am gyngor pan fydd ei angen, ond bydd yn gyfrifol am reoli ei faes gwaith ei hunan, a maes gwaith y tîm cymorth busnes.  **Gwella a Monitro**  Cyfeirio materion a godir er mwyn ysgogi camau ymatebol a bod yn gymwys i benderfynu pryd mae uwchgyfeirio mater at yr Uwch Reolwr perthnasol.  Darparu dadansoddiad o wybodaeth a data cymhleth, datblygu prosesau, archwilio gwybodaeth, paratoi adroddiadau a chyflwyniadau.  Datblygu a chynnal a chadw dogfennau proses clinigol yr hwb.  Cynnig a gweithredu newidiadau ar gyfer ei feysydd gwaith ei hunan.  **Cyfathrebu**  Defnyddio sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu ardderchog ym mhob rhyngweithio llafar ac ysgrifenedig a gallu cyd-drafod a defnyddio sgiliau darbwyllo fel sy’n ofynnol.  Cyfathrebu gwybodaeth sensitif yn ddiplomyddol ac yn broffesiynol a derbyn pob math o ohebiaeth, gan sicrhau yr ymdrinnir â hwy’n briodol ac yn amserol.  Drafftio ymatebion drafft i ohebiaeth fel sy’n ofynnol gan Uwch Dîm Arwain yr Hwb.  Cynrychioli mewn cyfarfodydd ar ran yr Hwb Clinigol Cenedlaethol yn unol â chyfarwyddyd Arweinydd Cenedlaethol y Gweithlu.  **Anghlinigol**  Rhoi cymorth gweinyddol i dîm arwain yr hwb Cymorth Clinigol Cenedlaethol  Wrth weithio mewn swyddogaeth weithredol bydd deiliad y swydd yn cyflawni dyletswyddau llawn y cynorthwyydd gweinyddol sef, cynorthwyo gyda rheoli llif galwadau yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Gwasanaethau’r Hwb, coladu swydd Gofal Sylfaenol Brys tu allan i oriau (UPC) ledled Cymru a chyfathrebu â phob clinigwr a chanolfan, cysylltu â phractisiau Meddygon teulu (o bell ac yn y lleoliad) i reoli llwyth gwaith, cwblhau adroddiadau sifftiau a chyfathrebu â chanolfannau a chadw trosolwg ar y ciwiau i ddarparu adroddiadau ar lefel uwchgyfeiriadau a wneir i’r Rheolwr Gwasanaethau ynghylch pa gamau y bernir sy’n angenrheidiol.  **Cyllid a Chyllideb**  Sicrhau yr ymgymerir â rheoli stoc a chynnal a chadw offer a rheoli’r defnydd ohono gan ddilyn canllawiau penodedig  **Rheoli, Arwain a/neu Hyfforddi**  Cynorthwyo i recriwtio a hyfforddi staff clinigol ac anghlinigol yn enwedig mewn perthynas â system Adastra. Yn meddu ar y gallu a’r wybodaeth i hyfforddi’r holl staff gan gynnwys clinigwyr i ddefnyddio Adastra.  Rhaeadru hyfforddiant gyda chyfarwyddyd yr uwch gydlynydd galwadau a chlinigwyr arweiniol ar gyfer hyfforddiant anghlinigol gorfodol ac anorfodol yr Ymddiriedolaeth.  **Digidol a Gwybodaeth**  Mynychu a darparu cymorth ysgrifenyddol mewn cyfarfodydd yn unol â chyfarwyddyd y Gweithlu Cenedlaethol neu Arweinwyr Clinigol. Mae hyn yn cynnwys trefnu cyfarfodydd, paratoi papurau, cymryd cofnodion a chynnal cofnodion gweithredu.  Sicrhau bod cronfeydd data yn cael eu cynnal yn ôl yr angen.  Cynhyrchu adroddiadau dyddiol/wythnosol fel cyfradd llenwi shifft ac ati yn ôl yr angen.  Defnydd rheolaidd o becynnau TG (gan gynnwys Rota-master, Word, Excel, Outlook, PowerPoint) a sgiliau bysellfwrdd uwch i gynhyrchu adroddiadau, dogfennau a chyflwyniadau. | | |
| MANYLEB Y PERSON | | |
| Cymwysterau a Gwybodaeth | | |
| Hanfodol Gradd neu brofiad cyfatebol amlwg a gwybodaeth.  Defnydd helaeth a gwybodaeth am becynnau a chymwysiadau TG gan gynnwys Microsoft Office. Dymunol Gwybodaeth am Adastra a Rotamaster | | |
| Profiad | | |
| Hanfodol Profiad blaenorol o reoli pobl  Profiad o weithio a meithrin perthnasoedd ag ystod eang o randdeiliaid gan gynnwys uwch bersonél mewnol ac allanol. Dymunol Profiad o ddefnyddio cronfeydd data a chymwysiadau ar-lein.  Profiad o reoli rota. | | |
| Sgiliau a Phriodoleddau | | |
| Sgiliau cyfathrebu rhagorol ac yn meddu ar sgiliau rhyngbersonol hynod ddatblygedig - Dull ffôn proffesiynol.  Sgiliau bysellfwrdd uwch  Sgiliau dadansoddi  Yn gallu cynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith personol a gwaith tîm yn effeithiol  Yn gallu ymdopi â phwysau a gweithio i derfynau amser tynn  Mae Sgiliau Cymraeg yn ddymunol ar lefelau 1 i 5 o ran deall, siarad, darllen ac ysgrifennu | | |
| Arall | | |
|  | | |