

**CYF. CAJE: CYM/Wales/2022/0014**

**ACADEMI ADDYSG A HYFFORDDIANT GOFAL SYLFAENOL A CHYMUNEDOL**

**MANYLION Y SWYDD:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Rheolwr Academi Gofal Sylfaenol a Chymunedol |
| **Band Cyflog** | 8a |
| **Oriau Gwaith a Natur y Contract** | 37.5 |
| **Is-adran/Cyfarwyddiaeth** |       |
| **Adran** |       |
| **Lleoliad** | I'w gwblhau ar ôl recriwtio |

**TREFNIADAU SEFYDLIADOL:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Yn atebol o ran rheolwr i:** |       |
| **Yn adrodd i: Enw’r Rheolwr Llinell** |       |
| **Yn broffesiynol atebol i:** |       |

**Byrddau iechyd i ychwanegu datganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau**

Ychwanegwch ddatganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau

|  |
| --- |
| **Crynodeb o’r Swydd/Diben y Swydd:**1. Mae hon yn swydd newydd a fydd yn gyfrifol am sefydlu Academi Gofal Sylfaenol a Chymunedol a fydd yn gyfrifol am gydlynu a chynllunio addysg a hyfforddiant o fewn Bwrdd Iechyd Prifysgol xxxxx i gefnogi’r gwaith o weithredu *'Cymru Iachach'*
2. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda chontractwyr gofal sylfaenol, clystyrau a chydweithrediadau, cyd-weithwyr mewnol yn y Bwrdd Iechyd yn ogystal ag Addysg a Gwella Iechyd Cymru (AaGIC) i ddatblygu'r seilwaith ar gyfer hyfforddiant ac addysg amlbroffesiynol staff sy'n gweithio mewn lleoliadau gofal sylfaenol a chymunedol a sefydlu'r Academi leol fel lle i droi ati ar gyfer hyfforddiant ac addysg yr holl staff sy'n gweithio yn y lleoliadau hyn
3. Bydd deiliad y swydd yn rhan o rwydwaith cenedlaethol o Reolwyr Academi sy'n gweithio'n agos gydag AaGIC amlbroffesiynol
4. Bydd deiliad y swydd yn sefydlu fframwaith llywodraethu effeithiol o amgylch y seilwaith lleol gan gynnwys model gweithredu sy'n diffinio'r safonau, y polisïau a'r gweithdrefnau y bydd yr Academi yn gweithredu oddi mewn iddynt
5. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gydag arweinydd clinigol amlbroffesiynol yr Academi ar gyfer addysg a hyfforddiant i ddatblygu a gweithredu cynllun ar gyfer addysg a hyfforddiant sy'n unol â blaenoriaethau lleol a chenedlaethol a ategir gan Fframwaith Ansawdd AaGIC
6. Bydd deiliad y swydd yn datblygu perthnasoedd allweddol gyda chontractwyr gofal sylfaenol; clystyrau a chydweithrediadau ynghyd ag AaGIC fel y sefydliad strategol cenedlaethol sy'n gyfrifol am addysg a hyfforddiant. Byddant hefyd yn chwarae rôl fel rhan o rwydwaith ehangach o Reolwyr Academi ledled Cymru
7. Bydd deiliad y swydd yn darparu arweinyddiaeth a chyfeiriad strategol ar gyfer cyflawni amcanion corfforaethol gan ddehongli polisïau corfforaethol a chenedlaethol. Disgwylir iddynt wneud cyfraniad cadarnhaol at ddarparu gwasanaethau ar draws y sefydliad
8. Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda chontractwyr lleol, clystyrau a gweithwyr proffesiynol sy'n gweithio o fewn Cyfarwyddiaeth xxxx i sicrhau bod proses gadarn ar gyfer asesu anghenion hyfforddiant ac addysg y gweithlu gofal sylfaenol a chymunedol fel rhan o broses gynllunio flynyddol
9. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am arwain a chyflawni ar draws nifer o raglenni allweddol i sefydlu trefniadau'r Academi gan sicrhau y cyflawnir amcanion, fel y cytunwyd fel rhan o'r model gweithredu cenedlaethol
10. Bydd deiliad y swydd yn gweithredu rhaglenni addysg a hyfforddiant cenedlaethol cytunedig ar gyfer staff gofal sylfaenol a chymunedol yn ogystal â rhaglenni a blaenoriaethau lleol. Bydd y rôl yn cefnogi gwasanaethau ym maes gofal sylfaenol a chymunedol i nodi'r sgiliau sydd eu hangen yn eu gweithlu lleol a chydlynu addysg a hyfforddiant i ddiwallu'r angen hwnnw. Mae hyn yn cynnwys addysg a hyfforddiant o fewn gofal sylfaenol a chymunedol i gefnogi:
11. Staff sy'n newydd i'r gweithlu
12. Datblygu rolau newydd
13. Datblygiad proffesiynol parhaus i gynnal ac ymestyn sgiliau i weithio ar ben uchaf trwyddedau
14. Gweithio a dysgu amlbroffesiynol
15. Gweithlu'r dyfodol
16. Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda rhanddeiliaid i ddatblygu'r Academi fel 'canolfan ragoriaeth' ar gyfer addysg a hyfforddiant i gefnogi amcanion strategol y Bwrdd Iechyd o ran gofal sylfaenol a chymunedol a bydd yn goruchwylio ac yn rheoli ystod o raglenni a phrosiectau sy'n cefnogi'r amcanion hyn
17. Bydd deiliad y swydd yn rheoli perthnasoedd mewnol ac allanol i gyflawni amcanion y rhaglen
18. Bydd gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb rheoli a bydd yn gweithredu fel yr unigolyn allweddol sy'n dod ag ystod o weithwyr proffesiynol ynghyd o wahanol ddisgyblaethau a meysydd yn y Bwrdd Iechyd i gyflawni amcanion yr Academi
19. Bydd deiliad y swydd yn dod o hyd i raglenni hyfforddiant ac addysg lleol mewn cysylltiad â Sefydliadau Addysg Uwch ac Addysg Bellach a darparwyr hyfforddiant lleol sy'n bodloni cynlluniau cyflenwi lleol
20. Bydd gan ddeiliad y swydd annibyniaeth a rhyddid mewn perthynas â chyflawni amcanion allweddol
 |

**DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:**

|  |
| --- |
| Prif Ddyletswyddau1. Dylunio a chyflawni newid i wasanaethau a rheoli prosiectau tymor byr a thymor hir i sicrhau bod y manteision a'r newidiadau a nodir yng nghynlluniau busnes y Bwrdd Iechyd a'r Academi yn cael eu cyflawni
2. Gweithredu fel arweinydd mewn rheoli newid gan ddefnyddio methodolegau arfer gorau cydnabyddedig, arwain gweithgareddau newid gwasanaethau lluosog a phrosiectau a darparu cyngor a chymorth arbenigol ar draws y Bwrdd Iechyd pan fo angen
3. Negodi, datblygu a chytuno ar bethau allweddol y gellir eu cyflawni gyda rhanddeiliaid, gan sicrhau bod yr holl weithgareddau'n bodloni amcanion gweithredol a strategol diffiniedig, gan flaenoriaethu llwyth gwaith lle bo angen
4. Dylunio a chytuno ar drefniadau gwerthuso a monitro perfformiad ar gyfer yr holl weithgareddau gwasanaeth a newid gyda rhanddeiliaid a rheolwyr llinell
5. Creu a chytuno ar gynlluniau rhaglen a phrosiectau, lle gallai fod rhywfaint o ansicrwydd, trafod a chontractio'n briodol gyda noddwyr, a sicrhau bod unrhyw newidiadau dilynol yn cael eu cytuno, eu nodi'n ffurfiol a'u cyfathrebu'n briodol
6. Datblygu, ymgynghori a gweithredu opsiynau eraill ar gyfer cyflwyno a chanlyniad newid gwasanaethau a gweithgareddau prosiect i ddiwallu anghenion busnes newidiol y sefydliad
7. Monitro cynnydd a chanlyniadau newidiadau a phrosiectau yn effeithiol fel y cytunwyd yn eu mandadau, gan sicrhau bod unrhyw amrywiant i'r cynllun yn cael ei amlygu a bod camau lliniarol yn cael eu cymryd
8. Adrodd i'r strwythur llywodraethu priodol a grwpiau eraill yn ôl yr angen ar gynnydd yn erbyn y cynllun gwaith a'r hyn y gellir ei gyflawni
9. Sicrhau bod newidiadau i wasanaethau a gweithgareddau prosiect yn cynhyrchu'r canlyniadau gofynnol ac yn cyflawni yn erbyn safonau ansawdd o fewn y cyfyngiadau amser a chostau y cytunwyd arnynt
10. Cynllunio a gweithredu strategaethau cyfathrebu effeithiol ar gyfer newidiadau a phrosiectau, ymgorffori arfer gorau gan gynnwys polisi a chanllawiau newydd cenedlaethol, rhanbarthol, lleol a Bwrdd Iechyd
11. Hwyluso a chyfrannu at weithgareddau ymchwil allanol fel y cytunwyd gyda rheolwyr llinell a noddwyr
12. Cyfrannu at ddatblygu prosesau a systemau rheoli gwybodaeth i gynyddu lledaeniad a chynaliadwyedd mentrau newid ar draws y sefydliad

**RHEOLI STAFF**1. Yn gyfrifol am reoli staff cymorth a chyd-weithwyr ffrwd waith fel y cytunwyd gyda rheolwyr llinell a noddwyr
2. Yn gyfrifol am gomisiynu hyfforddiant ac addysg ar draws y Bwrdd Iechyd ar gyfer staff Sylfaenol a Chymunedol yn unol â chynlluniau lleol
3. Rheoli adnoddau'n effeithiol, gan sicrhau'r cynhyrchiant a'r arbedion effeithlonrwydd mwyaf posibl i gyflawni'r cynlluniau gwaith y cytunwyd arnynt
4. Rheoli perfformiad staff yn effeithiol gan sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau'n cael eu dilyn, a bod arferion gorau yn cael eu cynnal
5. Arwain y gwaith o weithredu a chyfathrebu mentrau allweddol a newidiadau i wasanaethau a phrosiectau yn effeithiol o fewn y tîm

**GWEITHGAREDDAU NEWID A CYFLAWNI GWASANAETHAU** Bydd gofyn i ddeiliad y swydd:1. Sicrhau bod methodoleg gyson ar gyfer gwella yn cael ei defnyddio ar draws yr Academi a bod unrhyw weithgareddau newid a darparu gwasanaethau yn cael eu trosglwyddo'n effeithiol i dimau gweithredol
2. Negodi a chytuno ar flaenoriaethau, yr hyn y gellir ei gyflawni ac amserlenni a sicrhau bod y gwaith yn cael ei gyflawni'n brydlon ac yn unol â safonau cytunedig
3. Gweithio gyda chydweithwyr i sicrhau bod yr holl weithgareddau a wneir yn realistig, wedi'u hawdurdodi a bod ganddynt amcanion, cerrig milltir a mesurau canlyniadau wedi'u diffinio'n glir. Sicrhau hefyd bod gan bob gweithgaredd berchennog clir, a bod cynnydd yn cael ei fonitro a'i adrodd yn rheolaidd
4. Cefnogi'r cylch cynllunio blynyddol a datblygu Cynlluniau Tymor Canolig Integredig (IMTP) gan weithio gyda chlystyrau a chydweithrediadau proffesiynol i nodi angen, cefnogi’r gwaith o gynllunio'r gweithlu a nodi blaenoriaethau a all gefnogi a llywio cynlluniau lleol yn ogystal â'r cylch cynllunio hyfforddiant a'r addysg genedlaethol
5. Sicrhau bod gwelededd ardderchog i fentrau a gweithgareddau gwaith i fanteisio i'r eithaf ar gyfleoedd busnes a phartneriaeth ac i weithio ar y cyd â rhanddeiliaid i leihau dyblygu neu effeithiau canlyniadol anuniongyrchol penderfyniadau
6. Cyflwyno gwybodaeth gymhleth iawn am bob agwedd ar newid gwasanaethau a gweithgareddau darparu, y gallai rhai ohonynt fod yn sensitif a chynhennus, mewn ffordd glir a dealladwy wedi'i theilwra i weddu i anghenion y gynulleidfa. Gallai hyn fod mewn fformatau ysgrifenedig, llafar a chyflwyno yn ôl yr angen
7. Perswadio, cymell, a dylanwadu ar randdeiliaid a chynulleidfaoedd fel rhan o ddatblygiad y rhaglen waith, lle gallai fod heriau o ran safbwyntiau gwahanol
8. Goruchwylio'r gwaith o olrhain cynnydd yn erbyn cynlluniau a cherrig milltir, gan sicrhau bod prosesau priodol ar waith i dynnu sylw at faterion, risgiau a phryderon gyda rhanddeiliaid perthnasol
9. Sicrhau bod ansawdd yn rhan annatod o raglen waith yr Academi

**YMGYSYLLTU A CHYFATHREBU Â RHANDDEILIAID**Bydd gofyn i ddeiliad y swydd:1. Weithio o fewn y fframwaith cenedlaethol ar gyfer datblygu addysg a hyfforddiant amlbroffesiynol a'i fodel gweithredu a bod yn aelod allweddol o rwydwaith o reolwyr Academi ac AaGIC i gefnogi dull cyson o ddatblygu addysg a hyfforddiant ledled Cymru
2. Sicrhau dealltwriaeth strategol gyson o'r Bwrdd Iechyd a'r rhyngddibyniaethau rhwng rhanddeiliaid er mwyn gweithredu'r strategaeth andarparu un safbwynt cyfunol ar sut y cyflawnir y portffolio cyflawni yn erbyn strategaeth ac amcanion y Bwrdd Iechyd, yn enwedig mewn perthynas â datblygu gofal sylfaenol a chymunedol
3. Nodi rhanddeiliaid mewnol ac allanol allweddol, gan sicrhau eu bod yn cymryd rhan weithredol ac yn ymgysylltu â newidiadau i wasanaethau a phrosiectau/ffrydiau gwaith/cynlluniau peilot gan eu hymgorffori yn y ddarpariaeth brif ffrwd
4. Dangos lefel uchel o sgiliau cyfathrebu wrth ddelio ag ystod o randdeiliaid mewnol ac allanol
5. Gweithio gyda rhanddeiliaid i nodi gwrthwynebiad posibl i newid a datblygu strategaethau i oresgyn y gwrthwynebiad hwn
6. Defnyddio lefel ddatblygedig o sgiliau dadansoddi a barnu i hwyluso gweithio tuag at sicrhau canlyniadau, i gynnwys sgiliau negodi a dylanwadu effeithiol, casglu data, dadansoddi a dilysu cymhleth
7. Gweithio'n annibynnol a bod yn hunangyfeiriedig a chymhwyso’ch barn eich hun ynghylch penderfyniadau allweddol ynghylch cyfeiriad y newid gwasanaeth a gweithgareddau a allai effeithio ar gyflawni targedau allweddol
8. Arwain mewn trafodaethau gyda rheolaeth weithredol a allai gynnwys gosod/newid cyfeiriad allweddol newid gwasanaeth
9. Gweithredu fel adnodd arbenigol, gan rannu arfer gorau ar draws y Bwrdd Iechyd ar gyfer sectorau Sylfaenol a Chymunedol, trosglwyddo sgiliau a gwybodaeth arbenigol mewn amrywiaeth o fforymau gan gynnwys y fewnrwyd, dosbarthiadau meistr, gweithdai a digwyddiadau
10. Datblygu cynlluniau cyfathrebu effeithiol mewn cydweithrediad â'r tîm cyfathrebu i sicrhau cyfathrebu ac ymgysylltiad effeithiol yr holl randdeiliaid mewnol ac allanol
11. Cynhyrchu a chyflwyno adroddiadau lefel uchel yn rheolaidd ac ymgymryd â chyflwyniadau ffurfiol gan gynnwys gwybodaeth gymhleth iawn i amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd

**YMCHWIL A DATBLYGU**1. Cefnogi a chyfrannu'n weithredol at ddatblygu dangosyddion perfformiad allweddol ar gyfer asesu perfformiad yn llwyddiannus
2. Profi ac adolygu cysyniadau, modelau ac arferion newydd
3. Cyfrannu at sicrhau bod prosesau ar waith ar gyfer lledaenu a rhannu dysgu a chanlyniadau
4. Gweithredu proses ar gyfer gwerthuso rolau newydd sy'n seiliedig ar dystiolaeth, nad ydynt wedi’u rhagfarnu ac sy'n werth am arian
5. Cefnogi gwerthusiad cenedlaethol o raglenni sy'n gweithio gydag AaGIC

**DATBLYGU POLISÏAU A GWASANAETHAU**1. Datblygu a gweithredu polisïau ar gyfer eu hardal eu hunain, llywio polisi a gwneud argymhellion ar gyfer cyflawni prosiectau eraill
2. Cyfrannu at adolygu a datblygu protocolau rhanddeiliaid

**CYLLID**1. Bod yn gyfrifol ac yn atebol am yr holl wariant sydd ei angen i gyflawni'r rhaglen o fewn cyllideb ddirprwyedig y rhaglen
2. Gweithio gyda phartneriaid i ddatblygu contractau, cytundebau lefel gwasanaeth a chynhyrchu achosion busnes
3. Cyflawni yn erbyn amcanion sefydliadol, cyflawni canlyniadau o ansawdd, blaenoriaethu llwyth gwaith eich hun a gweithio i derfynau amser tynn
4. Cefnogi a hysbysu timau ar dargedu adnoddau, monitro, gweithredu, gwerthuso a chyflawni cynlluniau trwy ddarparu gwybodaeth a dadansoddiad soffistigedig o ansawdd uchel
5. Ymdrechu'n barhaus i gyflawni canlyniadau prosiect/swyddogaeth, gwerth am arian a gwell effeithlonrwydd
6. Cyfrannu at ddarpariaeth ariannol y gwasanaeth gan sicrhau ei fod yn gost-effeithiol ac yn cael ei ddarparu
 |

|  |
| --- |
| **GOFYNION CYFFREDINOL** Yn cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd* **Gwerthoedd:**  Mae’n rhaid i bob un o weithwyr y Bwrdd Iechyd arfer ac ymgorffori’r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan anhepgor o fywyd gwaith deiliad y swydd ac i’r egwyddorion gael eu hymgorffori 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 alwedigaeth, gydymffurfio â’i god ymddygiad a gofynion ei gofrestriad 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 ac 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 yn eu gofal.
* **Cymhwysedd:** Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu hwnt i’w lefel cymhwysedd ddiffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes unrhyw bryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd eu trafod ar unwaith gyda’i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae’n ddyletswydd ar weithwyr i hysbysu eu Rheolwr/Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
* **Dysgu a Datblygu:** Rhaid i’r holl staff gymryd rhan mewn rhaglenni ymsefydlu / ymgyfarwyddo ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol a rhaid sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac wedi eu diweddaru. 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 a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod. Mae’n ofynnol 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. 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 asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol a rhoi gwybod am bob digwyddiad, perygl a digwyddiad y bu ond y dim iddo ddigwydd.
* **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:** Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod cyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy’n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau.
* **Diogelu Data:** Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, p’un a yw honno’n wybodaeth gorfforaethol neu’n wybodaeth am staff neu gleifion, mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau’r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a pholisi’r sefydliad.  Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o’r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy’n agored i ddiswyddo a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu’r Bwrdd Iechyd neu’r Ymddiriedolaeth.
* **Rheoli Cofnodion:** Fel gweithiwr 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 neuar 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 gyflogai adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â’i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuon ynghylch rheolaeth gywir cofnodion y mae’n gweithio gyda nhw.* **Cydraddoldeb a Hawliau Dynol:** Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel un sy’n darparu gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae’r Bwrdd Iechyd/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 ymdrechu’n ddiwyd i geisio hyrwyddo gweithle lle bydd gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chyda 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 Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth.
* **Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:**  Yn y rôl hon bydd gennych gysylltiad \*uniongyrchol / anuniongyrchol\* â chleifion/defnyddwyr gwasanaeth/plant/oedolion sy’n agored i niwed wrth gyflawni’ch dyletswyddau arferol. O’r herwydd, bydd angen i chi wneud cais am Wiriad \*Safonol / Manylach gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd fel rhan o weithdrefn gwiriadau cyn cyflogaeth y Sefydliad. \*Dylech ddileu fel y bo’n briodol.

Os na fydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar ddeiliad y swydd, dylech ddileu fel y bo’n briodol. * **Diogelu Plant ac Oedolion Bregus:** Mae’r sefydliad hwn wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion bregus.  O’r herwydd, mae’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 chyflogeion 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’r Bwrdd Iechyd/Yr Ymddiriedolaeth a’u dilyn yn gyson.* **Dim Ysmygu:** Er mwyn rhoi’r cyfle gorau i’r holl gleifion, ymwelwyr a staff fod yn iach, mae holl safleoedd y Bwrdd Iechyd/Ymddiriedolaeth, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.
 |

**Datganiad Hyblygrwydd:**  Amlinellir dyletswyddau’r swydd yn y Swydd Ddisgrifiad hwn a Manyleb yr Unigolyn, a gellid eu newid gyda chytundeb y ddwy ochr 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 i’r safonau gofynnol. Dylid defnyddio cymwysterau i roi syniad o’r lefel o wybodaeth sydd ei hangen. Mae hyfforddiant a phrofiad hefyd yn ffordd o gael yr wybodaeth ofynnol ar gyfer swydd megis hyfforddiant yn y gwaith, cyrsiau byr a phrofiad hyd at lefel gyfwerth o wybodaeth y 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 i reolwyr ganolbwyntio ar y mathau o sgiliau a rhinweddau sydd eu hangen i gyflawni dyletswyddau’r swydd. Ni ddylai meini prawf hanfodol nodi “neu barodrwydd i weithio tuag at” unrhyw gymhwyster.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RHINWEDDAU** | **HANFODOL** | **DYMUNOL** | **DULL****ASESU** |
| **Cymwysterau****a/neu Wybodaeth** | Addysg hyd at lefel gradd uwch (e.e. gradd Meistr) neu lefel gyfatebol o brofiad. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus diweddar a pherthnasolCymhwyster Rheoli Prosiectau neu Raglenni (neu brofiad cyfatebol)Gwybodaeth a dealltwriaeth o ysgogwyr polisi ar gyfer gofal sylfaenol a chymunedol o fewn GIG Cymru gan gynnwys dealltwriaeth o heriau'r gweithlu | Cymhwyster proffesiynolsy'n ymwneud â busnesgweinyddu /addysg a hyfforddiant neu ddatblygu'r gweithlu | Cais |
| **Profiad** | Profiad ar lefel uwch reolwr Profiad o weithio mewn neu gyda gwasanaethau gofal sylfaenol a chymunedolProfiad o sefydlu gwasanaeth neu swyddogaeth newydd o fewn gwasanaeth cyhoeddusProfiad o gyfathrebu ac ymgysylltu ag ystod eang o randdeiliaid er mwyn cyflawni amcanion strategolProfiad o sefydlu systemau rheoli er mwyn sicrhau bod amcanion strategol (cyllid, pobl, perfformiad) yn cael eu cyflawni'n effeithiol Profiad mewn cynllunio busnes/gweithredol i sicrhau bod amcanion yn cael eu cyflawni'n effeithiol ar draws cylch blynyddol | Profiado weithio mewn lleoliad addysgol Profiad o weithio o fewn swyddogaeth neu rôl gweithlu, arweinyddiaeth neu ddatblygu sefydliadolProfiad o weithio gyda chontractwyr annibynnol gofal sylfaenolProfiad o weithio mewn amgylchedd sy'n cael ei lywodraethu gan reoleiddio, safonau neu systemau sicrhau ansawdd | Cais Cyfweliad |
| **Doniau a****Galluoedd** | Y gallu i flaenoriaethu tasgau a rheoli galwadau sy’n cystadlu am amser, gan sicrhau bod yr holl derfynau amser yn cael eu bodloniSgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol wrth ymdrin â gwybodaeth gymhleth iawnGallu rhwydweithio ar draws a thu hwnt i'r Bwrdd IechydY gallu i ddeall materion sy'n ymwneud â gwybodaeth anghyfarwydd a chymhlethSgiliau TG rhagorol aphrofiad ym mhob un o raglenni Microsoft OfficeYn drefnus iawn ac yngallu newid yn gyflym oun maes gwaith i’r llallY gallu i weithredu gyda thact adiplomyddiaethSgiliau rheoli cyllideb daSgiliau cyflwyno gwych |  | Cyfweliad |
| **Gwerthoedd** | Insert as per Health Board |  |  |
| **Arall** | Y gallu i deithio'n aml o fewn eich ardal eich hun |  | Cyfweliad |

**ATODIAD 1**

**Teitl y Swydd: Rheolwr Academi Addysg a Hyfforddiant Sylfaenol a Chymunedol**

|  |
| --- |
| **Siart Sefydliadol**Insert local organisational chart |

|  |
| --- |
| **ATODIAD 2** |

**Teitl y Swydd: Rheolwr Academi Addysg a Hyfforddiant Sylfaenol a Chymunedol**

**Gwybodaeth Atodol am y Swydd Ddisgrifiad**

**Ymdrech Gorfforol**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol** | **Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?** | **Am ba hyd?** | **Sylwadau Ychwanegol** |
| **Cyfuniad o eistedd, sefyll, am gyfnodau hir wrth fysellfwrdd** | **Dyddiol** | **2-3 awr** | **Cymerir seibiannau rheolaidd yn unol â'r canllawiau** |
| **Gyrru i gyfarfodydd** | **Wythnosol x 3** | **Amrywiol** | **Ledled Gogledd Cymru** |

**Ymdrech Feddyliol**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol** | **Pa mor aml bob dydd / wythnos / mis?** | **Am ba hyd?** | **Sylwadau Ychwanegol** |
| **Canolbwyntio'n aml wrth ddatblygu llwybrau addysg a hyfforddiant newydd** | **Dyddiol** |  | **Mae agenda'r Academi yn gymhleth a bydd angen ffocws parhaus** |
| **Patrwm gwaith anrhagweladwy** | **Bob mis** |  | **I ddechrau bydd gan y swydd hon lawer o ffrydiau gwaith i'w rheoli ond bydd hyn yn setlo dros amser** |

**Ymdrech Emosiynol**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enghreifftiau o Ymdrech(ion) Nodweddiadol** | **Pa mor aml bob wythnos / mis?** | **Am ba hyd?** | **Sylwadau Ychwanegol** |
| **Datrys problemau a materion er mwyn cyflawni amcanion gyda gwahanol sefydliadau**  | **Dyddiol** |  | **Prifysgolion, colegau, BCU, Coleg Brenhinol y Meddygon Teulu ac ati** |
| **Delio â gwrthwynebiad i newid** | **Wythnosol** |  | **Bydd llwybrau newydd yn cael eu datblygu ac yn naturiol bydd amharodrwydd i newid mewn rhai meysydd**  |
| **Rhoi adborth i ymgeiswyr a neu ffrydiau gwaith**  | **Wythnosol** |  | **Bydd staff yn mynychu hyfforddiant ac efallai y bydd deiliad y swydd yn delio â throsglwyddo adborth gan diwtoriaid. Bydd deiliad y swydd yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf am ffrydiau gwaith i randdeiliaid** |

**Amodau Gweithio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enghreifftiau o Amodau Nodweddiadol** | **Pa mor aml bob wythnos / mis?** | **Am ba hyd?** | **Sylwadau Ychwanegol** |
| **Defnyddio unedau arddangos gweledol (VDU) yn aml** | **Dyddiol** |  |  |
| **Gofyniad i deithio** | **Wythnosol** |  | **Bydd angen teithio ledled gogledd Cymru** |