

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y swydd:	Gweinyddwr Rhaglenni
Gradd:	Band 3
Oriau gweithio:	20 awr yr wythnos
Adran/ward:	Busnes, Llywodraethu a Chyllid, Gweithrediaeth GIG Cymru
Lleoliad:	Tŷ'r Afon

Trefniadau sefydliadol:

Yn rheolaethol atebol i:	Uwch-weinyddwr Rhaglenni
Atebol i:	Uwch-weinyddwr Rhaglenni

DIBEN Y SWYDD:

Rhoi cymorth gweinyddol, clercol a busnes cynhwysfawr fel rhan o adnodd gweinyddol Gweithrediaeth GIG Cymru. Mae hyn yn cynnwys; bod yn gyswllt rhwng gwasanaethau a helpu i'w cydlynu, fel cynnal a chadw a chyfleusterau, helpu i ledaenu a chydlynu adnoddau a threfnu a helpu i gynllunio cyfarfodydd/digwyddiadau. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r gwaith o ddarparu ystod o raglenni mewn ffordd effeithlon. Bydd gofyn i chi gyfathrebu a chysylltu â staff ac aelodau o sefydliadau partner a chynhyrchu gwaith yn unol â therfynau amser gan sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau Iechyd Cyhoeddus Cymru. Mae hon yn rôl allweddol o ran cefnogi'r gwaith o redeg y tîm yn effeithiol, sy'n cynnwys rheoli adnoddau fel rhan o'r dyletswyddau craidd. Ni fwriedir i'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a restrir isod fod yn hollgynhwysfawr. Fodd bynnag, maent yn nodi'r prif feysydd gweithgarwch sy'n ddisgwyliedig. Felly, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 1 of 11	Dosbarthiad:

fabwysiadu dull hyblyg o weithio pan fydd anghenion y gwasanaeth yn mynnu hynny.

1. Sgiliau cyfathrebu a sgiliau cynnal cydberthynas:

- Darparu a derbyn gwybodaeth arferol ar lafar, yn ysgrifenedig ac yn electronig i roi gwybodaeth i gydweithwyr, y cyhoedd a sefydliadau allanol gan ddefnyddio tact a sgiliau perswâd pan fo angen h.y. wrth ymdrin ag aelodau o'r cyhoedd sy'n flin/gofidus mewn achos o argyfwng/brigiad o achosion etc
- Gweithio fel rhan o'r tîm gweinyddol, gan sicrhau cyfathrebu effeithiol rhwng adrannau a darparu gwybodaeth a chynghor mewn da bryd
- Darparu gwasanaeth effeithiol a phroffesiynol wrth gysylltu â chydweithwyr, rhanddeiliaid a'r cyhoedd
- Cwrdd a chyfarfod ymwelwyr mewn modd proffesiynol a chwrtais, gan ddilyn protocol swyddfa
- Rheoli'r system deleffon/switsfwrdd, cyfeirio galwadau ffôn yn briodol a chyfleu negeseuon yn gywir ac amserol (gall galwadau fod yn gyfrinachol a sensitif, a gallant ddod gan ystod o unigolion a sefydliadau mewnol/allanol)
- Sefydlu, rheoli a chynnal systemau ffeilio, gan sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei storio a'i ffeilio mewn ffordd briodol a diogel ac yn gallu cael ei hadalw yn ôl yr angen, gan gadw at ganllawiau llywodraethu gwybodaeth i ddiogelu gwybodaeth bersonol
- Delio gydag e-byst personol a gweithredu ar e-byst wedi'u dirprwyo ar gais rheolwyr a dan eu goruchwyliaeth

2. Gwybodaeth, hyfforddiant a phrofiad:

- Prosesu geiriau i lefel RSA III, NVQ Lefel 3 neu brofiad cyfatebol perthnasol
- Dealltwriaeth a gwybodaeth dda am ystod lawn o weithdrefnau gweinyddol a threfnu
- Darparu gwasanaeth ysgrifenyddiaeth/prosesu geiriau cywir a chynhwysfawr gan gynnwys drafftio llythyrau safonol, golygu a fformatio adroddiadau gan sicrhau cyflwyniad o'r radd flaenaf
- Gwybodaeth am raglenni MS Office a phrofiad o'u defnyddio
- Profiad o ddefnyddio systemau gwybodaeth
- Ymateb i ymholiadau gan ddefnyddwyr gwasanaeth i ddarparu gwybodaeth yn unol â phrotocolau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt
- Sgiliau trefnu a rheoli amser profedig
- Cynnig cymorth gweinyddol yn ystod achos o frigiad o achosion/argyfwng

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 2 of 11	Dosbarthiad:

3. Sgiliau dadansoddi a barnu:

- Gwneud penderfyniadau sy'n cynnwys ffeithiau neu sefyllfaoedd syml sy'n gysylltiedig â'r swydd, fel dewis a threfnu lleoliadau priodol yn seiliedig ar ofynion ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt, apwyntiadau dyddiadur ac amserlenni sy'n gwrthdaro
- Blaenoriaethu eich gwaith eich hun a'i gwblhau erbyn y dyddiad y cytunwyd arno
- Darparu gwasanaeth rheoli dyddiaduron gyda'r gallu i ddatrys achosion pan fo apwyntiadau ac amserlenni dyddiaduron yn gwrthdaro
- Rhoi cymorth i brosesau busnes a phrosiect

4. Sgiliau cynllunio a threfnu:

- Rhoi cymorth i staff y tîm/swyddfa
- Rheoli eich llwyth gwaith a'ch gweithgareddau eich hun, gan gynnwys negeseuon e-bost
- Trefnu a chefnogi'r gwaith o gynllunio cyfarfodydd, digwyddiadau a chynadleddau; gan gynnwys archebu lleoliadau a chymryd cofnodion ffurfiol, trefnu offer, paratoi papurau/dogfennau, cofrestru cynrychiolwyr a threfnu lluniaeth
- Sefydlu, rheoli a chynnal systemau swyddfa, gan gynnwys ffeiliau papur ac electronig, gan sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei storio a'i ffeilio mewn ffordd ddiogel a phriodol a bod modd ei hadalw
- Trefnu a phrosesu trefniadau llety a theithio ar gais
- Coladu a phrosesu data
- Cyflawni tasgau gweinyddol eraill sy'n rhan o gymwyseddau deiliad y swydd er mwyn cyflenwi dros eraill yn ôl yr angen
- Bod yn bwynt cyswllt a chefnogi'r gwaith o drefnu a chydlynu gwasanaethau, megis cynnal a chadw a chyfleusterau
- Paratoi a dosbarthu dogfennau a phapurau yn ôl y galw
- Cefnogi'r gwaith o gydlynu a dosbarthu adnoddau
- Rheoli'r post mewnol ac allanol, gan gynnwys didoli a threfnu casgliadau fel bo'r angen

5. Sgiliau corfforol:

- Sgiliau bysellfwrdd uwch a gwybodaeth am systemau teleffoni ac offer swyddfa cyffredinol
- Clywdeipio

6. Cyfrifoldeb am ofal cleifion/cleientiaid:

- Efallai y bydd deiliad y swydd yn dod i gysylltiad â defnyddwyr gwasanaethau a chleientiaid a bydd disgwyl iddo eu cyfeirio at yr unigolyn/adran briodol

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 3 of 11	Dosbarthiad:

- Gallai deiliad y swydd helpu aelodau'r cyhoedd/sefydliadau allanol e.e. mewn achos o frigiad o achosion, sefyllfa o argyfwng neu wrth fynychu digwyddiadau/lleoliadau allanol

7. Cyfrifoldeb am weithredu datblygiadau polisi/gwasanaeth:

- Dilyn polisiâu a gweithdrefnau eich rôl eich hun a bennwyd gan systemau o fewn y tîm a systemau corfforaethol y Gydweithrediaeth
- Cyfrannu at a chynorthwyo i ddatblygu systemau a phrosesau newydd fel rhan o ddatblygu safonau ansawdd y tîm
- Cyfrannu at gyfarfodydd tîm

8. Cyfrifoldeb am adnoddau ariannol a ffisegol:

- Prosesu archebion i'r tîm yn unol â pholisiâu a gweithdrefnau cyllid Iechyd Cyhoeddus Cymru
- Prosesu ceisiadau am arian mân yn dilyn gweithdrefnau sefydliadol
- Prosesu archebion am adnoddau a chyflenwadau drwy systemau caffael
- Prosesu ceisiadau cerdyn credyd o fewn cwmplas polisiâu a gweithdrefnau sefydliadol
- Rhoi cymorth monitro cyllidebau, gan gynnwys ailgodi a phrosesu anfonebau
- Sicrhau bod swyddi gwag yn ddilys cyn eu rhoi ar system recriwtio TRACS
- Swyddog cymorth cyntaf hyfforddedig
- Warden tân hyfforddedig

9. Cyfrifoldeb am adnoddau dynol:

- Rhoi cymorth rheoli ar gyfer gweithdrefnau personél gan gynnwys cofnodi gwyliau blynyddol, ceisiadau am absenoldeb astudio, ceisiadau am astudiaethau cost uchel
- Cofnodi gwyliau blynyddol/absenoldeb salwch awdurdodedig yn ôl y gofyn
- Cymryd rhan mewn prosesau hunanddatblygu er mwyn mynd ati i wella perfformiad yn barhaus a chyflawni gweithgareddau datblygu a nodir
- Darparu cymorth gyda'r broses gynefino
- Helpu i hyfforddi staff newydd ar systemau a gweithdrefnau'r swyddfa
- Cyflwyno a rheoli gwybodaeth recriwtio Gweithrediaeth y GIG trwy Trac

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 4 of 11	Dosbarthiad:

10. Cyfrifoldeb am adnoddau gwybodaeth:

- Cyfrifoldeb dros gofnodi a storio data a gasglwyd gan eraill (copïau electronig a chaled)
- Defnyddio amrywiaeth o gymwysiadau TG fel bo'r adran a phrosiectau yn rhedeg yn ddidrafferth
- Cymryd cofnodion ffurfiol o gyfarfodydd a'u trawsgrifio
- Sicrhau diogelwch cofnodion yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data
- Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a gweithdrefnau llywodraethu gwybodaeth

11. Cyfrifoldeb am ymchwil a datblygu:

- Darparu cymorth gweinyddol i'r rheiny sy'n gwneud gwaith ymchwil, fel ceisiadau am wybodaeth
- Cymryd rhan yn y gwaith o baratoi a gweinyddu gwybodaeth archwilio ar gyfer eich gwaith eich hun
- Ymwneud â'r broses o drefnu a chofnodi offer sydd angen ei brofi

12. Rhyddid i weithredu:

- Bydd gofyn i chi flaenoriaethu eich gwaith a gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun, gan reoli'ch llwyth gwaith ac amserlenni, a gofyn am gyngor fel bo'r angen
- Byddwch yn dilyn gweithdrefnau safonol ac arferion da, ac yn deall y safonau a'r canlyniadau y dylid eu cyflawni

13. Ymdrech gorfforol:

- Mae'n ofynnol defnyddio cyfrifiadur a chyfarpar swyddfa o ddydd i ddydd
- Mae gofyniad mynych i eistedd a sefyll mewn ffordd gyfyngedig ac mae'n bosibl y bydd gofyn i chi wneud ymdrech gorfforol ysgafn am gyfnodau byr h.y. gyda chyfarpar ac adnoddau etc.

14. Ymdrech feddyliol:

- Bydd yn ofynnol i chi ganolbwyntio am gyfnodau yn aml wrth fynd i'r afael â phatrwm gwaith y gellir ei ragweld, a gallu ymdopi ag ymyriadau mynych

15. Ymdrech emosiynol:

- Mae enghreifftiau o ddod i gysylltiad ag amgylchiadau gofidus neu emosiynol yn brin

16. Amodau gweithio:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 5 of 11	Dosbarthiad:

- Bydd deiliad y swydd yn gweithio mewn amodau swyddfa
- Efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd deithio i gyfarfodydd
- Bydd angen defnyddio Uned Arddangos Weledol y rhan fwyaf o ddyddiau

CYMHWYSEDD:

Chi sy'n gyfrifol am gyfyngu eich gweithredoedd i'r rhai rydych yn teimlo'n gymwys i'w cyflawni. Os oes gennych unrhyw amheuan ynghylch eich cymhwysedd yn ystod eich dyletswyddau, dylech siarad â'ch rheolwr llinell ar unwaith.

GWEITHIWR IECHYD COFRESTRDIG:

Mae'n rhaid i bob cyflogai Iechyd Cyhoeddus Cymru sydd angen cofrestru â chorff proffesiynol er mwyn ymarfer yn eu proffesiwn gydymffurfio â chod ymddygiad y corff hwnnw a gofynion y cofrestriad proffesiynol.

GORUCHWYLIAETH:

Pan fydd sefydliad proffesiynol priodol yn nodi gofyniad mewn perthynas â goruchwyllo, cyfrifoldeb deiliad y swydd yw cydymffurfio â'r gofyniad hwn. Os oes gennych unrhyw amheuan am fodolaeth gofyniad o'r fath, siaradwch â'ch rheolwr llinell.

RHEOLI RISG:

Un o elfennau safonol y rôl a chyfrifoldeb holl staff Iechyd Cyhoeddus Cymru yw cyflawni rôl ragweithiol mewn perthynas â rheoli risgiau yn eu camau gweithredu. Mae hyn yn golygu asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau gweithredu priodol a riportio pob digwyddiad, peryglon a damweiniau fu bron a digwydd.

RHEOLI COFNODION:

Fel un o weithwyr Iechyd Cyhoeddus Cymru, rydych chi'n gyfreithiol-gyfrifol am yr holl gofnodion rydych chi'n eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'ch gwaith gyda'r sefydliad (yn cynnwys iechyd cleifion, ariannol,

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 6 of 11	Dosbarthiad:

personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Mae unrhyw gofnodion o'r fath yn cael eu hystyried yn gofnodion cyhoeddus, ac mae gennych ddyletswydd gyfreithiol o ran cyfrinachedd defnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael Iechyd Cyhoeddus Cymru). Dylech drafod gyda'ch rheolwr os oes gennych unrhyw amheuaeth o ran y broses gywir o reoli'r cofnodion rydych chi'n ymwneud â nhw.

GOFYNION IECHYD A DIOGELWCH:

Mae gan holl weithwyr Iechyd Cyhoeddus Cymru ddyletswydd gofal statudol o ran eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch unigolion eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd. Mae'n ofynnol i weithwyr gydweithredu â'r rheolwyr er mwyn helpu Iechyd Cyhoeddus Cymru i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a riportio unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD:

Dim ond amlinelliad o'r swydd yw cynnwys y swydd-ddisgrifiad hwn, felly nid yw'n gatalog manwl gywir o ddyletswyddau a chyfrifoldebau. Felly, mae'r swydd-ddisgrifiad yn hyblyg ac yn agored i broses o adolygu a diwygio yn wyneb amgylchiadau sy'n newid, yn dilyn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

CYFRINACHEDD:

Mae'n ofynnol i holl weithwyr Iechyd Cyhoeddus Cymru gynnal cyfrinachedd aelodau'r cyhoedd (cleifion, defnyddwyr gwasanaethau etc) ac aelodau staff yn unol â pholisïau Iechyd Cyhoeddus Cymru.

Dyddiad paratoi:

Paratowyd gan:

Dyddiad adolygu:

Adolygwyd gan:

Cytunwyd gan:

Enw a llofnod y gweithiwr:

Dyddiad:

Cytunwyd gan:

Enw a llofnod y rheolwr:

Dyddiad:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 7 of 11	Dosbarthiad:

Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn amgylchedd di-fwg

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 8 of 11	Dosbarthiad:

IECHYD CYHOEDDUS CYMRU

MANYLEB Y PERSON

Teitl y
swydd: Gweinyddwr Rhaglenni

Band: 3

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	• Sgiliau prosesu geiriau i RSA III/NVQ Lefel 3 neu lefel gyfatebol o brofiad • Addysg o safon dda a sgiliau o'r radd flaenaf mewn rhifedd, ysgrifennu a siarad Saesneg	• ECDL	Ffurflen gais Tystysgrif/ Gwiriad cofrestru
PROFIAD	• Profiad y gellir ei arddangos mewn rôl weinyddol • Profiad o gyfathrebu â staff proffesiynol o bob lefel a'r cyhoedd • Profiad o ymdrin â data cyfrinachol a sensitif, a chynnal a storio cofnodion yn briodol • Profiad o drawsgrifio a chynhyrchu cofnodion • Profiad o ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office	• Gweinyddu systemau cyllid, e.e. archebion, monitro cyllideb • Gweithio mewn amgylchedd GIG	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Geirdaon

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 9 of 11	Dosbarthiad:

SGILIAU	• Gallu i weithio ar eich menter eich hun a rheoli eich llwyth gwaith eich hun • Gallu rheoli dyddiaduron • Sgiliau bysellfwrdd uwch • Sgiliau cyfathrebu da, yn ysgrifenedig ac ar lafar • Sgiliau trefnu da • Y gallu i weithio o fewn tîm a dilyn cyfarwyddiadau gan uwch aelodau'r tîm • Datrys problemau a chanfod ffeithiau	• Yn gallu siarad Cymraeg neu barodrwydd i ddysgu'r iaith	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Geirdaon
GWYBODAETH	• Gwybodaeth dda am raglenni MS Office • Ymwybyddiaeth o bolisiau a gweithdrefnau am ymdrin â data cyfrinachol (personol a sefydliadol) • Dealltwriaeth drylwyr o weithdrefnau swyddfa • Gwybodaeth am systemau ffeilio/data gan gynnwys rheoli cofnodion	• Gwybodaeth am Iechyd Cyhoeddus Cymru	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
PRIODOLEDDAU PERSONOL <i>(Y gellir eu dangos)</i>	• Y gallu i weithio i derfynau amser ac o dan bwysau • Gallu gweithio o fewn tîm • Gallu gweithio ar eich menter eich hun • Rheoli amser yn dda • Parchu cyfrinachedd • Awyddus i ddysgu a datblygu sgiliau	• Datblygiad Personol Parhaus	Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Geirdaon

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 10 of 11	Dosbarthiad:

ARALL (Nodwch)	• Paroddrwydd a'r gallu i deithio rhwng safleoedd		Ffurflen gais/ Cyfweliad/ Gwirio dogfennau
--------------------------	---	--	---

Dyddiad paratoi: Hydref 2022

Paratowyd gan:

Awdur:	Dyddiad:	Statws:
Fersiwn:	Tudalen: 11 of 11	Dosbarthiad: