Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Gwasanaeth Cymorth Rheoli Contractau
Gradd:	Prif Swyddog D
Cyfadran:	Corfforaethol ac Adfywio
Adran:	Trawsnewid, Digidol a Chaffael
Is-adran:	Gwasanaethau Caffael a Gwybodaeth
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Rheolwr Caffael a Gwybodaeth

DIBEN Y SWYDD

O dan gyfarwyddyd cyffredinol y Rheolwr Caffael a Gwybodaeth, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu ac arwain ar ddull newydd o Reoli Contractau o fewn y Cyngor. Bydd y rôl ganolog hon yn rhoi cymorth i'r sefydliad i fwrw ymlaen â strategaethau a pholisïau blaengar sy'n gysylltiedig â'n gwariant trydydd parti a'n gweithgareddau masnachol ni.

Bydd deiliad y swydd yn datblygu, adeiladu a chynnal perthnasoedd strategol allweddol gyda rhanddeiliaid o bob rhan o'r sector cyhoeddus gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i'r canlynol: Llywodraeth Cymru, Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol Cymru, Cynghorau, Iechyd, Mentrau Gwirfoddol, Cymunedol a Chymdeithasol, Sefydliadau'r Sector Preifat a Chyrff Rheoleiddio.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Datblygu ac arwain dull y Cyngor o ddatblygu a gweithredu methodoleg rheoli contractau cadarn a chynaliadwy o fewn y Cyngor.

Sicrhau bod amcanion a mentrau cenedlaethol ac amcanion a mentrau'r Cyngor yn cael eu cyflawni'n effeithiol ac effeithlon.

Datblygu, adeiladu a chynnal perthnasoedd allweddol gyda rhanddeiliaid i ddatblygu'r gwasanaeth yn barhaus a helpu gyda'r canlynol:

- Datblygu prosesau, gweithdrefnau a pholisïau ynghylch gallu masnachol a rheoli contractau.
- Safoni'r gallu a'r sgiliau sydd eu hangen ar draws y Cyngor ynghylch gallu masnachol a rheoli contractau trwy raglenni hyfforddi.
- Gweithio gyda staff ar draws y Cyngor gan nodi risgiau masnachol ac argymell mesurau i liniaru a rheoli'r risgiau hynny.
- Llywio anghenion/gofynion esblygol meysydd gwasanaeth contractio allweddol yn unol â strategaethau a pholisïau cenedlaethol.
- Sefydlu timau "arbenigol" o fewn meysydd gwasanaeth contractio allweddol er mwyn datblygu arbenigeddau categori, telerau ac amodau sy'n addas i'r diben, methodolegau rheoli contractau a datblygu strategaethau a dulliau gwybodaeth am y farchnad.
- Creu sianeli cyfathrebu cadarnhaol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol sy'n cynorthwyo amcanion a mentrau'r Cyngor.

- Datblygu dull syml a chyson o ddadansoddi data i'w ddosbarthu i randdeiliaid mewnol ac allanol.
- Datblygu a chynnal perthnasoedd effeithiol gyda chyrff rheoleiddio a sefydliadau allanol.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Darparu cyngor, arweiniad ac arbenigedd proffesiynol ar faterion arferol o ddydd i ddydd, materion hynod gymhleth a dadleuol ynghylch cyfleoedd masnachol ac arfer gorau rheoli contractau yn unol ag amcanion a mentrau strategol ac arfer gorau cenedlaethol a'r Cyngor.

Gweithredu fel arweinydd ar gyfer darparu cyngor ac arweiniad ar faterion polisi a llywodraethu sydd ag effaith fasnachol, gan gyfrannu at fentrau a phrosiectau newydd, datblygu gweithdrefnau, ymgynghori ag arweinwyr llywodraethu eraill i asesu effaith bosibl a rheoli newidiadau polisi.

Cyflawni cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth statudol a rheoleiddiol, yn benodol Rheoliadau Contractau Cyhoeddus y Deyrnas Unedig, Rheoliadau Ariannol y Cyngor a'r Rheolau Sefydlog ar gyfer Contractau.

Ymagwedd ragweithiol a phragmatig at reoli risg drwy sefydlu, diffinio a dogfennu risgiau yn glir ac a oes unrhyw fesurau lliniaru risg posibl sy'n gallu cael eu gweithredu.

Darparu gwasanaethau o ansawdd uchel sy'n rhoi gwerth am arian ar draws meysydd gwasanaeth contractio allweddol.

Ymchwilio a datblygu dulliau newydd ac arloesol o ddarparu gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau, sicrhau arbedion effeithlonrwydd a darparu'r gwerth gorau am arian (gan gynnwys gwerth cymdeithasol) i'r Cyngor.

Cynorthwyo tîm arwain y Cyngor i baratoi a dosbarthu gwybodaeth am berfformiad, data ystadegol a rheolaeth ariannol yn unol â'r anghenion a'r amcanion rheoleiddiol a pholisi cysylltiedig.

Darparu arweiniad a chymorth rheoli llinell, gan gynnwys gosod a monitro safonau a thargedau ar gyfer adrannau ac unigolion o fewn y maes gwasanaeth.

Ymgynghori, fel y bo'n briodol, â'r Aelod/Aelodau Cabinet perthnasol ac Aelodau Etholedig eraill a darparu gwybodaeth briodol ac ystyrlon i alluogi Aelodau, y Cyngor, y Cabinet, Pwyllgorau a rheolwyr i fonitro perfformiad yn ôl safonau a thargedau cytunedig a chynnydd tuag at gyflawni amcanion strategol y Cyngor.

Darparu briffiau a gwybodaeth i'r timau technegol, cyfreithiol a pholisi ar gyfer cyfarfodydd gyda rhanddeiliaid.

Arwain cyfarfod rhanddeiliaid ag aelodau'r tîm technegol, arweinwyr cyfreithiol a pholisi a sicrhau ymateb i adborth o ran ymatebion rhanddeiliaid a cheisiadau i'r tîm technegol o fewn amserlenni wedi'u cytuno.

Datblygu perthnasoedd cadarnhaol gyda gwasanaethau eraill o fewn y Cyngor a chyrff/partneriaid allanol eraill i sicrhau bod y gwasanaeth sy'n cael ei ddarparu yn hollol effeithiol, effeithlon ac o ansawdd addas.

Datblygu canllawiau polisi, hyfforddiant a chymorth i randdeiliaid.

Gweithio'n agos gyda gwasanaethau cymorth y Cyngor i hwyluso'r broses o ymgynghori ac ymgysylltu ar draws y sector cyhoeddus, y sector preifat a'r trydydd sector. Datblygu cynllun ymgysylltu cadarn gyda'n cadwyn gyflenwi ni i gyflawni amcanion y Cyngor.

Datblygu perthynas weithio ardderchog gyda chyrff allanol i ddatblygu trefniadau cydweithredol i wella'r gwasanaeth yn barhaus a chwrdd ag anghenion y Cyngor.

Rheoli ymgynghorwyr prosiect allanol (lle bo angen).

Cymryd cyfrifoldeb am ddatblygu, gweithredu, monitro ac adrodd ar ganlyniadau ar gyfer mentrau strategol penodol fel sydd wedi'u cytuno o fewn y Cyngor.

Sicrhau bod prosesau a gweithdrefnau yn cynorthwyo cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol a pholisïau'r Cyngor, gan gynnwys Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol, Iechyd a Diogelwch ac Yswiriant, ym mhob rhan o'r maes gwasanaeth.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Gwasanaethau i Gwsmeriaid a Digidol a timau rheoli meysydd gwasanaeth eraill i gyflawni amcanion y gwasanaeth mewn modd effeithiol, effeithlon ac amserol.

Cyrff allanol megis y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig iddyn nhw: Llywodraeth Cymru, Swyddfa Comisiynydd Cenedlaethau'r Dyfodol Cymru, Awdurdodau Lleol, Iechyd, Mentrau Gwirfoddol, Cymunedol a Chymdeithasol, Sefydliadau'r Sector Preifat a Chyrff Rheoleiddiol. Bydd hyn yn cynnwys trafodaethau a rheoli contractau, datblygu a gwella'r gadwyn gyflenwi i ddarparu gwasanaethau gwell. Darparu data perfformiad, ystadegol ac ariannol a chynnal adolygiadau perfformiad cytundebol.

Tîm Rheoli Corfforaethol – darparu ystadegau, adroddiadau a chyngor, canllawiau a gwybodaeth yn unol â pholisi caffael ac arfer gorau.

Penaethiaid Gwasanaeth/Cyfarwyddwyr Cynorthwyol – darparu cyngor ac arweiniad ar brosesau, gweithdrefnau, rheoli contractau, yn unol â pholisi caffael ac arfer gorau.

Aelodau Cabinet/Aelodau Etholedig – darparu cyngor, arweiniad a gwybodaeth ar adroddiadau mewn Pwyllgorau cysylltiedig ac aelod o'r Cabinet sy'n mynd gydag ef mewn cyfarfodydd.

Sefydliad Siartredig Prynu a Chyflenwi – cyflwyno a lledaenu gwybodaeth i'r corff proffesiynol ac oddi wrtho.

Gweithio gydag ystod eang o bartïon gan gynnwys partneriaid eraill yn y sectorau cyhoeddus a gwirfoddol, sefydliadau'r sector preifat ac aelodau o'r cyhoedd.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch
1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd
1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio
1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Cyfrifoldeb rheoli llinell lawn am dri swyddog. Mae cyfrifoldebau'n cynnwys recriwtio a dethol, sefydlu a chymorth. Adolygiadau perfformiad, cyfarfodydd un i un rheolaidd, gosod amcanion, nodi anghenion dysgu a gweithredu hyfforddiant. Monitro a rheoli presenoldeb gan gynnwys cynnal cyfweliadau dychwelyd i'r gwaith ac atgyfeiriadau. Disgyblu, cwyno, cymeradwyo gwyliau, hawliadau treuliau ac ati.

Dirprwyo ar ran y Rheolwr Caffael a Gwybodaeth.

Arwain timau cydweithredol sy'n gweithio ar gyflawni contractau a phrosiectau allweddol y Cyngor a dal cyfrifoldeb amdanyn nhw.

Rheoli ymgynghorwyr prosiectau allanol yn ôl yr angen.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Cyfrifoldeb am gyfrifiadur personol a ffôn ac unrhyw offer ac adnoddau eraill sydd ar gael at ddefnydd busnes.

Cyfrifoldeb am gyfarpar digidol i gyflawni'r rôl.

Yn gyfrifol am y gyllideb briodol sy'n gysylltiedig â diwygio caffael.

Systemau Data

Mynediad at nifer o gronfeydd data a systemau allweddol a chyfrifoldeb amdanyn nhw.

AMGYLCHEDD GWAITH

Swydd hyblyg yn unol â Pholisi Gweithio Ystwyth y Cyngor. Mae'r tîm yn gweithio ar sail ystwyth rhwng y swyddfa a'r cartref. Mae'r tîm yn mynychu swyddfeydd y Cyngor pan maen nhw'n cael eu gofyn i wneud hynny ar gyfer cyfarfodydd, tasgau penodol, goruchwyliaeth ac arfarniadau.

Bydd gofyn i chi fod yn symudol i gwrdd ag anghenion newidiol y swydd.

Bydd angen mynd i gyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Nac oes
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Nac oes

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DELFRYDOL
CYMWYSTERAU	Cymhwyster Rheoli Lefel 6 ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru. Er enghraifft Sefydliad Arweinyddiaeth a Rheolaeth Lefel 6.	Aelodaeth lawn o'r Sefydliad Siartredig Prynu a Chyflenwi neu'n gweithio tuag ato. Neu gymhwyster cyfreithiol priodol ynghylch rheoliadau contract cyhoeddus 2015.
GWYBODAETH	Gwybodaeth sylweddol am Fframweithiau Rheoli Contractau ac Arfer Gorau. Meddu ar y gallu i reoli risgiau ariannol, cyfreithiol, technegol, gweithredol ac enw da. Deddfwriaeth Caffael y Sector Cyhoeddus. Ystod o offer a thechnegau rheoli prosiect/cyflawni, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, Prince2 ac Agile.	Gwybodaeth am weithdrefnau a pholisïau'r Cyngor.
SGILIAU	Hyfforddwyr a Thimau Arweiniol. Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol ar draws ffiniau sefydliadol, technegol a gwleidyddol. Yn gallu eirioli a chyfathrebu'r hyn y mae tîm yn ei wneud i greu ymddiriedaeth a dilysrwydd. Y gallu i weld y darlun cyfan. Dod â safbwyntiau rhanddeiliaid at ei gilydd i gael darlun ehangach o'r dirwedd o amgylch gweithgareddau a pholisïau. Y gallu i feithrin gallu i bawb. Sefydlu a sbarduno trafodaethau o fewn y tîm ac ar draws timau eraill i ddysgu o brofiad ac addasu prosesau a chynlluniau sefydliadol. Y gallu i wneud penderfyniadau clir gan ddefnyddio tystiolaeth a data anghyflawn a chymhleth.	Sgiliau Cymraeg. Tystiolaeth o weithgareddau datblygiad proffesiynol parhaus wedi'u cwblhau. Yn gallu cynorthwyo rheoli cyllideb effeithiol o fewn cyfyngiadau'r prosiect. Yn cynnal ymwybyddiaeth barhaus o'r gyllideb yn erbyn y gost go iawn. Yn gallu cynorthwyo rheoli cyllideb effeithiol o fewn cyfyngiadau'r prosiect. Yn gallu arwain tîm trwy wahanol gyfnodau'r cylch bywyd cyflenwi.

	HANFODOL	DELFRYDOL
	Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a sefyllfaoedd. Y gallu i ymateb yn llwyddiannus i her. Yn gyfathrebwr medrus, ar lafar ac yn ysgrifenedig, i ystod eang o gynulleidfaoedd, gan ddefnyddio gwahanol gyfryngau. Ymagwedd hyblyg, addasadwy ac arloesol at ddatrys problemau. Y gallu i drafod yn effeithiol gyda'r holl randdeiliaid. Yn gallu datrys problemau ac atal problemau. Yn gallu cymryd rhan mewn elfennau o reoli risg megis rheoli ac olrhain camau lliniaru risgiau yn effeithiol. Yn gallu rheoli dibynyddion amrywiol ar draws timau, adrannau a llywodraeth yn gyffredinol. Yn gallu cyfleu'r cynllun, rhagdybiaethau cynllunio a chynnydd i ystod o randdeiliaid. Yn cynnal rhythm cyflwyno a rheoli'r perthnasoedd rhwng gwahanol bobl o fewn timau ac ar eu traws nhw. Y gallu i weithio dan bwysau i gyrraedd terfynau amser newidiol. Y gallu i weithio dan bwysau ac i amserlenni tyn. Y gallu i gyd-drafod ag eraill yn effeithiol a dylanwadu arnyn nhw. Dealltwriaeth o reoli newid.	Dealltwriaeth o'r materion moderneiddio ehangach sy'n wynebu Llywodraeth Leol. Arddangos sgiliau arwain a rheoli mewn caffael strategol.

	HANFODOL	DELFRYDOL
PROFIAD	Profiad o waith rheoli llinell a goruchwylio staff. Gweithio gydag Aelodau Etholedig, Swyddogion o wahanol lefelau o awdurdod, penaethiaid, athrawon a sefydliadau allanol (neu uwch Swyddogion ar lefel bwrdd os o'r sector preifat). Profiad o gael mewnwelediad gan amrywiaeth o randdeiliaid. Datblygu a chyflwyno fframwaith hyfforddi effeithiol, gan gynnwys cyrsiau e-ddysgu. Gweithredu dadansoddiadau gwario, rheoli contractau, ail-beiriannu prosesau ac awtomeiddio. Gweithio mewn partneriaethau agos. Cynllunio datblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau newydd.	
ARALL	Ymrwymiad i ethos gwasanaeth sy'n atebol yn ddemocrataidd. Y gallu i weithio mewn amgylchedd cyfrinachol. Y gallu i ddeall deddfwriaeth newydd a deddfwriaeth sy'n dod i'r amlwg a'i throsglwyddo i arfer gweithredol. Agwedd hyblyg/addasadwy at y gwaith a gallu gweithio oriau anghymdeithasol ar adegau. Wedi ymrwymo i ddatblygiad proffesiynol parhaus. Y gallu i deithio o gwmpas y Fwrdeistref Sirol.	Sensitifrwydd gwleidyddol, ac yn gallu cynnal diddueddrwydd, gan reoli perthnasoedd gwleidyddol gyda phob plaid.

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Lynne Donovan	18/07/2023