

## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL SWYDD:</b>	<b>Swyddog Gwella Perfformiad Corfforaethol</b>
<b>YN ATEBOL I:</b>	<b>Rheolwr Rhaglen</b>
<b>YN GYFRIFOL AM:</b>	<b>Dim</b>
<b>ADRAN:</b>	<b>Gwasanaethau Pobl</b>
<b>CYFLOG (£):</b>	<b>Gradd 10</b>

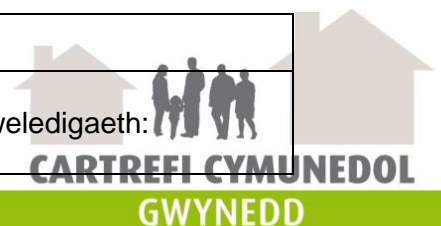
### PRIF BWRPAS Y SWYDD

Mae hon yn rôl gorfforaethol yn yr Adran Rheoli Rhaglen Gorfforaethol i ddarparu rôl rheoli, monitro a gwella perfformiad corfforaethol CCG yn barhaus a chefnogi cyflawni Cynllun Corfforaethol 2015-20 CCG yn llwyddiannus. Bydd hyn yn cynnwys, ond nid yn gyfyngedig i:

- Casglu a dadansoddi'r holl ddata perfformio corfforaethol gan ddarparu cyngor ac arweiniad i reolwyr gwasanaeth/Bwrdd Rhaglen ar wella mesurau i ystyried;
- Herio pob adran/gwasanaeth yn rheolaidd ar eu perfformiad gan gynorthwyo i ddatblygu mesurau gwella a gosod amcanion tymor byr;
- Rheoli a chydlynu datblygu a chwblhau cynlluniau darparu a gwella gwasanaeth ar draws y sefydliad.
- Gweithio'n agos gyda'r rheolwr risg corfforaethol i adnabod trawsgroesiad rhwng y gofrestr risg corfforaethol a rhaglen/prosiect gan gynnwys adnabod meysydd sy'n achosi pryder lle dylid rhoi ystyriaeth i greu prosiectau newid tymor byr.
- Monitro cynnydd prosiectau a rhaglenni yn agos ar draws y sefydliad gan gefnogi'r rhai sy'n tan berfformio a chynorthwyo i gynnal adolygiadau ar ôl gweithredu.
- Sicrhau bod CCG gyda prosesau effeithiol rheoli risg yn yn ar waith ar draws y sefydliad
- Darparu sicrwydd ar agwedd 'ansawdd' o'r holl weithgarwch CCG i uwch reolwyr a'r Bwrdd gan sicrhau y glynir at y safonau ISO9001
- Adnabod agweddau allweddol sydd yn croesi rhwng corfforaethol a rhaglenni /cofrestr prosiectau risg gan gynnwys adnabod meysydd o bryder a lle dylid rhoi ystyriaeth i sefydlu tymor byr prosiectau newid
- Monitro trylwyr o berfformiad prosiectau a rhaglenni ledled y sefydliad sy'n darparu cymorth i'r rhai sy'n tangyflawni ac yn assit yn ôl gweithredu adolygiadau

### GWELEDIGAETH A GWERTHOEDD

Bydd y swydd o gymorth i Cartrefi Cymunedol Gwynedd gyflawni ei weledigaeth:



Bod yn flaenllaw wrth ddarparu tai o safon - gan gwrdd ag anghenion cwsmeriaid, a pharchu cymunedau

Drwy gadw at ein gwerthoedd:

- Teg
- Atebol
- Agored
- Arloesol
- Cyfeillgar

## PRIF GYFRIFOLDEBAU

Prif gyfrifoldebau'r swydd fydd:

### ***Rheoli Perfformiad Corfforaethol:***

1. Sicrhau rheoli holl ddata rheoli perfformiad adrannol a rhoi proses rheoli a gwella perfformiad ar waith sy'n arwain ar greu effaith gadarnhaol a mesuradwy ar gyflawni gwasanaeth CCG.
2. Gweithredu a chynnal systemau monitro ar gyfer holl ddangosyddion, targedau a safonau adrannol.
3. Casglu a dadansoddi holl ddata perfformiad corfforaethol er mwyn gwneud argymelliadau gwella ystyrlon i'w hystyried drwy un ai ail-flaenoriaethu gwaith yn y gwasanaethau neu drwy sefydlu prosiectau tymor byr.
4. Datblygu a rheoli'r fframwaith a strwythur perfformio corfforaethol i sicrhau bod ethos welliant parhaus yn cael ei fabwysiadu lle caiff perfformiad gwasanaeth ei adolygu a'i herio'n rheolaidd drwy 'adolygiadau perfformiad gwasanaeth' chwarterol.
5. Arwain ar gasglu cynlluniau gwella gwasanaeth i'w dadansoddi gyda'r bwriad o adnabod lle mae angen o bosib ystyried/datblygu prosiectau newydd i sicrhau gwir welliant i berfformiad.
6. Sicrhau bod adroddiadau perfformio amserol a chywir yn cael eu darparu i'r Bwrdd/Pwyllgor perthnasol yn unol â'r fframwaith llywodraethu corfforaethol.
7. Sicrhau bod DPA lefel gwasanaeth yn cysylltu'n uniongyrchol i amcanion a chanlyniadau'r cynllun gwella gwasanaeth er mwyn cefnogi darparu gwasanaethau yn llwyddiannus.
8. Rheoli a chydlynu datblygu a chasglu cynlluniau gwella/cyflawni gwasanaeth CCG a sicrhau bod yr holl gynlluniau gwella gwasanaeth yn lleihau meysydd hanesyddol lle mae perfformiad gwael/pryder wedi bod gydag amcanion ar gyfer swyddogion allweddol.

9. Gweithio i esblygu'r broses a gaiff ei dilyn i gofnodi, rheoli ac adrodd ar ddata perfformio corfforaethol drwy geisio dysgu gwersi o sefydliadau eraill, adnabod yr arfer gorau ac ystyried a fyddent yn briodol i CCG.
10. Cynorthwyo i drefnu a chyflawni digwyddiadau hyfforddiant rheoli perfformiad i wella capasiti ar holl lefelau rheolwyr a staff.
11. Cyfrannu tuag at gyfathrebu materion perfformio yn effeithiol ac effeithlon i holl staff adrannol gan ddefnyddio nifer o ddulliau gwahanol e.e. newyddlenni, Clic, cyfarfodydd briffio ayb.

### ***Rheoli Risg Corfforaethol***

12. Datblygu, gweithredu a chyd-drefnu fframwaith rheoli peryglon y sefydliad.
13. Datblygu a chynnal cofrestr risg corfforaethol (strategol a gweithredol) sicrhau bod eu hadolygu'n rheolaidd gan y tîm arweinyddiaeth gweithredol / uwch dîm arwain / Bwrdd Rheoli
14. Adnabod risgiau trawsbynciol ac i godi ymwybyddiaeth o reolwyr gwasanaeth o'r angen i liniaru rheoli ansawdd effeithiol

### ***Rheoli Ansawdd / Yswiriant***

15. Darparu rheolaeth ddyddiol effeithiol o System Rheoli Ansawdd (QMS) CCG gan sicrhau ein bod yn cadw at y safonau ISO9001
16. Sicrhau bod uwch reolwyr yn ymwybodol o'u rôl yn y system rheoli ansawdd (Mae hyn yn cynnwys dangos arweinyddiaeth ac ymrwymiad, polisi cyswllt ac amcanion strategaeth a'r cyd-destun, hyrwyddo ymwybyddiaeth o ddull broses, sicrhau y caiff risgiau eu rheoli, yn atebol am effeithiolrwydd y QMS
17. Gwneud argymhellion a gweithredu system rheoli ansawdd eang sefydliadol yn bodloni'r safonau ISO9001
18. Sicrhau bod rheolaeth ar brosesau a ddarperir yn allanol, cynhyrchion a gwasanaethau
19. Arwain ar agweddau ansawdd ar yr adolygiad rheoli, sicrhau mewnbynnau a gofynion yn cael eu diwallu bob 6 mis.
20. Paratoi dadansoddiad o berfformiad sylweddol yn y broses adolygiad rheoli
21. Mewnbyn i'r broses archwilio mewnol y grŵp argyfyngau sifil posibl, er mwyn sicrhau y bodlonir gofynion y QMS.

### ***Cefnogi cyflawni'r Rhaglen Gorfforaethol***

22. Cefnogi rheolwyr prosiect i ddatblygu dogfennau prosiect allweddol h.y. cofrestrau risg prosiect a chynlluniau sicrhau budd gan sicrhau bod prosesau monitro effeithiol yn cael eu rhoi ar waith fel eu bod yn cael eu gweithredu'n llwyddiannus.

23. Rheoli cofrestr risg y rhaglen gorfforaethol gan sicrhau bod meysydd pryder yn cael eu hamlygu yn briodol i'r Bwrdd Rhaglen a/neu Noddwyr Prosiect unigol fel bod y gweithrediadau lleddfu gofynnol yn cael eu hadnabod yn amserol.

24. Monitro cofrestrau risg lefel prosiect i ddarparu rhybudd cynnal o'r angen i ystyried dyrchafu i'r gofrestr risg Gorfforaethol drwy'r Bwrdd Rhaglen.

25. Rheoli a monitro bod buddion prosiect yn cael eu sicrhau (gan gynnwys y buddion disgwylidig sydd i'w cyflawni gan Gynllun Corfforaethol 2015-20) a chynorthwyo gydag adolygiadau ar ôl rhoi'r prosiect ar waith.

26. Cynorthwyo a chefnogi gweithgareddau ail-beiriannu prosesau busnes mewn gwasanaethau er mwyn sicrhau bod ethos o welliant parhaus yn dod yn rhan o'r sefydliad.

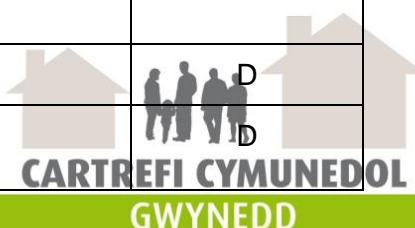
**Cyffredinol:**

27. Ymgymryd â dyletswyddau eraill sydd o fewn pwrpas, teitl a gradd y swydd. Nid yw'r holl bethau yr ydych yn atebol amdanynt wedi eu cynnwys a gallant amrywio heb newid nodweddion a lefel cyfrifoldeb y swydd.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â phopeth a all godi fel rhan o'r swydd ar adegau gwahanol. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol, efallai y bydd disgwyl i chi ymgymryd â thasgau eraill rhesymol, sy'n cyfateb i raddau helaeth â'r rhai a geir yn y ddogfen hon fel y pennir gan eich rheolwr llinell, Cyfarwyddwr Cynorthwyol neu Gyfarwyddwr.

## MANYLEB PERSON

	HANFODOL/ DYMUNOL
<b>CYMWYSTERAU</b>	
Addysg hyd at lefel gradd neu gyfatebol	H
Cymhwyster perthnasol cydnabyddedig mewn maes fel rheoli a gwella perfformiad a rheoli prosiect	D
<b>PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU</b>	
Profiad o wneud gwaith ymchwil	H
Profiad o ddadansoddi data a gwybodaeth fanwl	H
Profiad o grynhoi data a gwybodaeth allweddol	H
Profiad o reoli prosiect neu waith 'tasg a gorffen' penodol mewn amgylchedd rheoli prosiect	D
Profiad o'r sector tai	D
Gwybodaeth weithiol o werthoedd y sefydliad ac ymddygiad i gwrdd â'r gwerthoedd hynny	D



Profiad o ddarparu hyfforddiant	D
Y gallu i gyfathrebu materion cymhleth mewn ffordd glir a chryno	H
Sgiliau TG gwyh gyda dealltwriaeth ymarferol o offer a phrosesau gwybodaeth busnes	H
Sgiliau ysgrifennu adroddiadau da	H
Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth a rheoliadau perthnasol	D
<b>CYMWYSEDDAU</b>	
Talu sylw i fanylion	H
Y gallu i ddangos a chadw cyfrinachedd bob amser	H
Ysgogi eich hun i weithio, bod yn gadarnhaol a gallu gweithio o dan bwysau - dangos hyder wrth ddarparu gwasanaeth	H
Gallu cyfathrebu'n glir gyda chwsmeriaid, rheolwyr a rhanddalwyr	H
Dibynadwy a brwdfrydig	H
Agwedd gadarnhaol tuag at heriau ac yn gallu datrys problemau	H
Person cwrtais, cyfeillgar a chadarnhaol wrth ymdrin â phobl	H
Gallu gweithio ar ei liwt ei hun ac fel aelod o dîm	H
Gallu gweithio o dan bwysau, ymdopi gyda llwyth gwaith trwm a chadw o fewn amserlenni cytunedig	H
Gweithiwr tîm hawdd mynd ato/ati sy'n gallu adeiladu perthnasau a gweithio'n effeithiol ar draws terfynau gwasanaeth	H
Wedi ymrwymo i welliant parhaus	H
Lefel uchel o gymhelliant, cywirdeb ac amhleidioldeb, ysbrydoli hyder mewn eraill	H
<b>GOFYNION IEITHYDDOL</b>	
Gwrando a Siarad – Gallu ymdrin â phob agwedd o'r swydd ar lafar mewn ffordd hyderus yn Gymraeg a Saesneg	H
Darllen a Deall - Gallu defnyddio a dehongli unrhyw wybodaeth yn gywir yn Gymraeg a Saesneg gan amryw o ffynonellau er mwyn ymdrin â phob agwedd o'r swydd	H
Ysgrifennu – Gallu cyflwyno gwybodaeth yn Gymraeg a Saesneg gan ddefnyddio'r iaith ac arddull fwyaf priodol i gwrdd â gofynion y darlennydd	H



**CARTREFI CYMUNEDOL**  
GWYNEDD