

Pennaeth Llywodraethu

Yn adrodd i: Y Cyfarwyddwr Grŵp Cyllid, Llywodraethiant a Buddsoddi

Yn gyfrifol am: Uwch-swyddog Llywodraethiant

Pwrpas Cyffredinol y Swydd:

- Cynorthwyo Bwrdd y Grŵp a Byrddau'r Is-gwmnïau i ddatblygu strategaeth gorfforaethol a goruchwyllo'r gwaith o gyflawni'r strategaeth honno'n ogystal â'u cyfrifoldebau cyfreithiol, cyfansoddiadol a rheoleiddiol.

Swyddogaethau a Chyfrifoldebau Allweddol:

- Cynorthwyo gyda gwaith cynllunio corfforaethol a gweithredol. Rheoli'r modd y caiff digwyddiadau cynllunio corfforaethol eu trefnu, a throï'r drafodaeth yn gynllun drafft. Cydlynu gwaith ymgynghori ynghylch y cynllun drafft a pharatoi cynllun corfforaethol terfynol i'w ystyried gan y Bwrdd. Rheoli'r gwaith o baratoi cynlluniau gweithredol i ategu'r cynllun corfforaethol.
- Cynorthwyo i gynnal cyfarfodydd effeithiol o'r Bwrdd ac o Bwyllgorau. Goruchwyllo'r calendr llywodraethu a'r gwaith o ddatblygu agendâu a dogfennau ategol ar gyfer y Grŵp. Cyflawni rôl rheoli ansawdd yng nghyswllt papurau cyfarfodydd, a rhoi arweiniad i awduron adroddiadau os oes angen. Sicrhau bod unrhyw gymeradwyaeth ofynnol yn cael ei rhoi a bod penderfyniadau'n cael eu datgan yn glir.
- Sicrhau bod y Grŵp yn cydymffurfio â safonau rheoleiddio ym mhob ffordd. Monitro newidiadau mewn deddfwriaeth berthnasol ac yn yr amgylchedd rheoleiddio a chymryd camau gweithredu priodol.
- Datblygu a diweddarau cyfres o bolisïau, gweithdrefnau a dogfennau cysylltiedig.
- Goruchwyllo'r gwaith o gyflawni adolygiadau perfformiad y Bwrdd a Byrddau'r Is-gwmnïau a chyflawni cynlluniau dysgu a datblygu aelodau'r Byrddau.
- Cynorthwyo'r Cadeirydd ac Ysgrifennydd y Cwmni i reoli'r broses o gynllunio olyniaeth ar gyfer Byrddau a Phwyllgorau, o'r cam recriwtio i'r cam sefydlu.
- Sicrhau bod aelodau'r Byrddau a chydweithwyr yn cael y wybodaeth lywodraethu, y polisïau a'r cyngor y mae arnynt eu hangen er mwyn cyflawni eu rhwymedigaethau.
- Cynorthwyo grwpiau gorchwyl a gorffen Byrddau fel y bo angen.
- Arwain ar adroddiad hunanwerthuso blynyddol y Gymdeithas i Lywodraeth Cymru, sy'n cynnwys cydymffurfio â'r cod llywodraethu a safonau rheoleiddio.
- Cydlynu a goruchwyllo'r gwaith o ddatblygu a gweithredu gweithdrefnau'r Gymdeithas ar gyfer rheoli prosiectau, gan arwain prosiectau os yn briodol.
- Sicrhau bod y Grŵp cyfan yn cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data.

Cyfrifoldebau allweddol – corfforaethol:

- Darparu gwasanaeth ardderchog i bob cwsmer mewnol ac allanol.
- Gallu gweithio'n annibynnol a bod yn atebol am y penderfyniadau yr ydych yn eu gwneud.
- Sicrhau eich bod yn gweithio'n unol â pholisiau'r Gymdeithas ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Sicrhau bod y Gymdeithas a'i staff yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol, statudol a rheoleiddiol, ynghyd ag arfer gorau.
- Ym mhob agwedd ar waith y Gymdeithas, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol i'r Cyfarwyddwr Grŵp Gwasanaethau Cyllid, Llywodraethiant a Buddsoddi.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn o weithdrefnau a thasgau a gyflawnir gan ddeiliad y swydd. O ystyried y bydd yr hyn y mae gofyn i'r gwasanaeth ei wneud yn newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bo'n briodol gan y Cyfarwyddwr Grŵp Cyllid, Llywodraethiant a Buddsoddi

Manyleb Y Person



Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir yn wahanol

Cymwysterau:

- Gwybodaeth ardderchog am lywodraethu a rheoleiddio ac am ddeddfwriaeth gysylltiedig mewn sector a reoleiddir, drwy gymwysterau perthnasol (megis gradd, cymhwyster ysgrifennydd siartredig neu gymhwyster proffesiynol arall) neu drwy dystiolaeth sylweddol o brofiad ymarferol.
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n barhaus.

Profiad:

- Profiad o weithio mewn swydd lywodraethu uwch mewn amgylchedd heriol a reoleiddir.
- Profiad o drafod materion llywodraethu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol.
- Profiad amlwg o gomisiynu papurau ac adroddiadau ac o sicrhau eu hansawdd.
- Profiad o gyflawni targedau ac amcanion heriol.
- Sgiliau amlwg ym maes cynllunio strategol, rheoli prosiectau ac ymwneud ag adroddiadau sefydliadol.
- Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus neu i gymdeithas dai (Dymunol).

Gwybodaeth/Sgiliau:

- Gwybodaeth/Sgiliau:
- Gwybodaeth wedi'i diweddarau am ddulliau llywodraethu arloesol a chyfredol.
- Y gallu i gyfathrebu'n ysgrifenedig i safon uchel iawn, a'r gallu i gofnodi trafodaethau'n effeithiol, yn gywir ac yn briodol.
- Sgiliau rheoli amser ardderchog a'r gallu i drefnu a blaenoriaethu llwyth gwaith er mwyn bodloni terfynau amser, sy'n golygu gweithio dan bwysau weithiau.
- Y gallu i weithredu o safbwynt diduedd yng nghyswllt pob mater, gan sicrhau cyfrinachedd a gonestrwydd yn ogystal â phrydlondeb a dibynadwyedd.
- Llythrennedd cyfrifiadurol – y gallu i ddefnyddio ystod o raglenni, a gwybodaeth am feddalwedd llywodraethu.
- Gwybodaeth am y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a'r Ddeddf Diogelu Data.
- Yn medru'r Gymraeg i ALTE Iefel 3 (Dymunol).

Arweinyddiaeth a Rheolaeth:

- Y gallu i gymell a datblygu staff a hybu lefelau uchel o berfformiad, gan gynnwys y gallu i reoli o bell.
- Y gallu i hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.

Gwerthoedd personol:

- Ymrwymiad cryf i wasanaeth o safon i gwsmeriaid.
 - Y gallu i ymateb yn hyblyg i ofynion y swydd.
 - Y gallu i addasu'n gadarnhaol i newid.
-