

## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL SWYDD:</b>	Swyddog Cefnogi Gwella Busnes
<b>ATEBOL I:</b>	Rheolwr Rhaglen
<b>YN GYFRIFOL AM:</b>	D/B
<b>ADRAN:</b>	Cyfarwyddiaeth Polisi a Chyflawni / Tîm Cyflawni Busnes
<b>CYFLOG:</b>	Gradd 9

**PRIF BWRPAS Y SWYDD**

Yn rhan o'r Tîm Gwella Busnes yn y Gyfarwyddiaeth Polisi a Chyflawni, mae'r rôl yn cefnogi meysydd amrywiol o gyflawni busnes corfforaethol, gan gynnwys:

- Cynllunio a rheoli rhaglenni newid strategol i gwrdd â nodau corfforaethol.
- Cynghori rheolwyr prosiect ym mhob rhan o'r sefydliad.
- Arwain prosiectau tymor byr gan ddefnyddio methodoleg PRINCE2.
- Creu a gweithredu cyfathrebiadau prosiect.
- Monitro cynnydd prosiect a chefnogi rhai sy'n tanberfformio.
- Cefnogi strwythurau cynllun corfforaethol fel Byrddau Rhaglen.
- Rheoli'r polisi Rheoli Cofnodion i sicrhau dogfennaeth ddiogel a dogfennaeth wedi'i ddiweddarau.
- Adnabod a rheoli cyfleoedd cyllido grant.
- Ymgeisio yn uniongyrchol a chynorthwyo eraill i ymgeisio am gyllid grant.
- Arwain prosesau rheoli polisi, gan gynnwys safoni, ymgynghori ac adolygu polisiau.

**CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL****Darparu cyngor a chanllaw:**

- Cynghori rheolwyr prosiect ar gyflawni prosiect yn llwyddiannus o fewn fframwaith PRINCE2.
- Argymhell gwelliannau i weithdrefnau rheoli prosiectau corfforaethol a ffyrdd i symleiddio systemau.
- Creu a chynghori ar y defnydd o dempledi ac offer prosiect.
- Cynhyrchu canllaw rheoli prosiect a dogfennaeth ategol.
- Trefnu hyfforddiant rheoli prosiect ar gyfer staff yn ôl yr angen.
- Cynnal a diweddarau gwybodaeth rheoli prosiect ar systemau mewnol (Clic, Chwilio Adra, Teams)

**Rheoli prosiect:**

- Arwain prosiectau tymor byr mewn amgylchedd PRINCE2, rheoli holl ddogfennau prosiect.

- Monitro cynnydd prosiect, datrys problemau a sicrhau cyflawni amserol
- Sicrhau bod canlyniadau prosiect yn cydymffurfio gyda chyfraith cydraddoldeb
- Cefnogi cyfathrebu a negodi rhwng rheolwyr a chyflogeion
- Adrodd yn gywir ac adrodd yn amserol i Fyrddau Prosiect perthnasol
- Rheoli tasgau allweddol gan y Bwrdd Rhaglen Corfforaethol
- Cefnogi pob prosiect corfforaethol a chymryd rhan mewn byrddau prosiect

#### **Monitro cynnydd:**

- Diweddarau a chynnal cronfeydd data a systemau gyda chanlyniadau gweithgarwch prosiect a gwella busnes
- Sicrhau adrodd amserol a chywir am feysydd rhaglen i Fyrddau Rhaglen perthnasol, aelodau o Fwrdd Adra, Y Tîm Gweithredol ac Uwch Reolwyr.

#### **Cefnogi Strwythur Cyflawni'r Cynllun Corfforaethol:**

- Cynnal dogfennaeth i gefnogi gweithgareddau Rhaglen a'r Bwrdd Prosiect yn ôl yr angen
- Trefnu cyfarfodydd a chymryd cofnodion yn ôl yr angen

#### **Gweithgarwch arall**

- Cynnal system rheoli dogfennau effeithiol, sy'n cefnogi'r Polisi Rheoli Cofnodion a sicrhau cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data 1998, a gofynion ISO 14001 ac ISO 9001.
- Cefnogi gweithgareddau gwella busnes gan gynnwys adolygiadau gwasanaeth a gweithgarwch tasg a gorffen tymor byr.
- Adnabod, ymgeisio a rheoli cyfleoedd cyllid grant ar ran y cwmni
- Cefnogi gweithredu effeithiol o Fwrdd Rheoli Tŷ Gwyrddfai
- Darparu cymorth a chyngor ar ddatblygu polisiau newydd ac adolygu polisiau perthnasol
- Cefnogi ymgynghori a chymeradwyo polisiau.
- Cynrychioli'r Tîm Cyflawni Busnes fel aelod o'r Tîm Rheoli Gweithredol (OMT)

#### **Cyffredinol:**

- Ymgymryd â dyletswyddau o'r fath sydd o fewn cwmnïau y swydd. Nid yw'r holl bethau yr ydych yn atebol amdanynt wedi ei gynnwys a gallant amrywio heb newid nodwedd na lefel cyfrifoldeb y swydd.

Ni all unrhyw swydd ddisgrifiad ymdrin â bob dim a all godi o fewn y rôl ar adegau amrywiol. Er mwyn cynnal gwasanaeth effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasgau rhesymol eraill, sy'n debyg yn fras i'r rhai yn y ddogfen hon fel caiff ei bennu gan eich Cyfarwyddwr.

MANYLEB PERSON	HANFODOL (H) DYMUNOL (D)
<b>CYMWYSTERAU</b>	
Wedi cymhwyso i lefel sylfaenol PRINCE2 neu fethodoleg rheoli prosiect cydnabyddedig arall	D
Gradd mewn Gweinyddiaeth Busnes, Rheoli neu faes perthnasol.	D
<b>PROFIAD, GWYBODAETH A SGILIAU</b>	
Sgiliau rheoli prosiect rhagorol	H
Gwybodaeth a phrofiad o ddatblygu a chyflawni prosiectau	D
Profiad o fonitro cynnydd prosiect	H
Gallu cynllunio a threfnu gwaith i sicrhau canlyniadau effeithiol ac amserol	H
Y gallu i gyfathrebu yn eglur ac effeithiol ar bob lefel	H
Y gallu i adeiladu a chynnal perthnasau gweithio effeithiol ar gyfer cydweithredu	H
Gallu i ddylanwadau a pherswadio rhanddeiliaid	H
Gallu wedi'i brofi i gydweithredu mewn tîm ac ym mhob adran	H
Profiad o arwain a chymryd rhan mewn timau traws-ddisgyblaethol i gyflawni nod gyffredin	D
Llwyddiant wedi'i ddangos yn cydlynu ymdrechion ac adnoddau i gyflawni amcanion prosiect	D
Profiad yn hwyluso cyfarfodydd tîm a sicrhau canlyniadau cynhyrchiol	H
Profiad yn adnabod cyfleoedd cyllid grant	H
Gallu i baratoi a chyflwyno ceisiadau grant llwyddiannus	H
Profiad yn datblygu a rheoli polisiau	H
Profiad yn rheoli adolygiadau a chymeradwyaethau polisi	H
Profiad yn cefnogi prosesau ymgynghori	H
Gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Gymraeg	H