

Disgrifiad swydd

Teitl swydd	Uwch Swyddog Iechyd, Diogelwch a Chyfleusterau
Yn adrodd i	Pennaeth Gwasanaethau Busnes (eitem 16)
Lleoliad	Cymru
Band cyflog	3
Angen Clirio Diogelwch	Gwiriadau cyflogaeth sylfaenol

Disgrifiad swydd
Pwrpas y swydd
<ul style="list-style-type: none"> • Swydd weladwy iawn sy'n cefnogi'r Pennaeth Gwasanaethau Busnes (HoBS) wrth ddarparu gwasanaeth proffesiynol, effeithlon ac effeithiol • Darparu gwasanaeth iechyd a Diogelwch effeithiol sy'n gweithio'n agos gydag Adnoddau Dynol ar faterion lles, y Pwyllgor Diogelwch a Lles Iechyd, a grwpiau cynrychioliadol • Cydlynu rhaglenni prosiect i gefnogi cyfleusterau, llety a mentrau diogelwch • Darparu gwasanaeth rheoli cyfleusterau effeithiol gan gynnwys rheoli asedau, cymorth i barhad busnes a rheoli ystadau, cynnal a chadw wedi'i gynllunio ac adweithiol
Prif Ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none"> • Cyflawni rhwymedigaethau dyletswydd gofal fel Pennaeth/person cymwys Archwilio Cymru ar gyfer iechyd a diogelwch e.e. cynnal asesiadau risg, monitro cydymffurfio, cymorth a darparu hyfforddiant, adolygu dogfennau, ac ati • Arwain ar fentrau iechyd a Diogelwch • Arwain a chefnogi prosiectau cyfleusterau a llety sy'n gweithio gyda chydweithwyr a rhanddeiliaid allanol, contractwyr a chyflenwyr • Goruchwylio a chydlynu cyfleusterau a gwaith iechyd a diogelwch lle mae'r rhyng-gysylltiad hyn, a llinell yn rheoli Swyddog Cymorth Gwasanaethau Busnes, gan ddarparu cymorth goruchwylio i HoBS materion swyddfa a llety o ddydd i ddydd • Cefnogi iechyd meddwl a chorfforol staff, gan weithio'n agos gyda grwpiau AD a lles • Cefnogaeth i gyfleusterau, gan arwain fel y bo'n briodol e.e. rheoli asedau, cefnogi strategaeth ystadau, profi PAT, adolygu risg o bryd i'w gilydd, cynnal a chadw a chynnal a chadw wedi'i gynllunio ac ataliol, symudiadau swyddfa ac ystafell gleientiaid, a newidiadau i ystafell swyddfa a chleientiaid, rheoli gwastraff, porthiant, ac ati. • Cefnogi trefniadau parhad busnes fel aelod o'r tîm brys a chydlynu'n rhagweithiol adolygiadau cynllunio a datblygu systemau • Cyngori a chynorthwyo staff ar weithdrefnau, offer, addasiadau rhesymol, ac ati. Darparu arweiniad a chynghor
Meysydd Prif Ganlyniadau
<ul style="list-style-type: none"> • Bod yn rhagweithiol wrth hyrwyddo, cynllunio a darparu amgylchedd gwaith diogel ac iach • Dangos arferion gwaith diogel ac arwain ar fentrau iechyd a Diogelwch, gan gynnwys hyfforddiant • Bod yn rhagweithiol wrth gynllunio, cydlynu a darparu cyfleusterau a rhaglenni a phrosiectau rheoli risg (a gefnogir gan y Swyddog Cymorth)

Disgrifiad swydd

- Cefnogi a hyrwyddo ffyrdd newydd o weithio, cefnogi staff a sicrhau bod offer ac offer priodol yn cael eu darparu, ac asesiadau risg priodol
- Cefnogi drafftio, datblygu ac adolygu gwybodaeth reoli, adroddiadau, canllawiau, polisi a chynlluniau
- Cefnogi rheoli asedau effeithiol
- Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n Hymddygiadau

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau'n diffinio'r ffordd yr ydym yn gweithio a'r modd yr ydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyrraedd ein nodau. Mae ein pobl ni i gyd yn ymrwymedig i arddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiadau, fel y gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maent yn gymorth inni fod y gorau y gallwn fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle cywir. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau wedi eu cynllunio gan y staff i fod o gymorth i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant o hyfforddi er mwyn sicrhau amodau i ffynnu er budd llwyddiant y sefydliad.

Rhaid i ddeiliaid swyddi gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelwch y wybodaeth y mae'n ei chasglu wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n wybodaeth cleientiaid, mewn ffordd gynnil a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir torri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddifrifol fydd yn arwain at ddisgyblu, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyniad o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus, fel cyflogwyr ac hefyd fel darparwyr gwasanaethau cyhoeddus, i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; newid rhyw; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r diben hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i gyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd hwy neu eu hesgeulustod effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisïau Rheoli Risg y sefydliad, Iechyd a Diogelwch a pholisïau cysylltiedig.

Cyffredinol

Archwiliadau Diogelwch

Mae pob gweithiwr yn destun gwiriad diogelwch sylfaenol fel rhan o'i archwiliad cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf hunaniaeth a chymwysterau.

Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymroi i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch yn ddiuedd. Gofynnir i bob aelod o staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu wrth ei Reolwr Llinell neu wrth un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn anelu at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sy'n dymuno ei ddefnyddio. Hoffem felly annog yn arbennig geisiadau gan unigolion sydd â sgiliau iaith Gymraeg i'n helpu i gyrraedd y nod hon.

Bydd pob disgrifiad swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol neu ddymunol.

Os byddwch yn llwyddiannus ac nad oes gennych sgiliau Cymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cynorthwyo i ddysgu Cymraeg os byddwch yn dymuno.

Manylion Person

Gofyniad

Hanfodol neu Ddymunol

1. Cymwysterau

1.1 NEBOSH cymwys (tystysgrif genedlaethol leiaf)

Hanfodol

1.2 NEBOSH Gweithio gyda Lles (neu dystysgrif berthnasol debyg)

Dymunol

1.3 Achrediad rheoli cyfleusterau perthnasol

Dymunol

1.4 Lefelau A neu brofiad perthnasol cyfatebol

Hanfodol

2. Sgiliau a galluoedd

2.1 Y gallu i ddylanwadu'n gadarnhaol ar ymddygiad

Hanfodol

2.2 Sgiliau defnyddio Microsoft Office

Hanfodol

2.3 Sgiliau dadansoddol a datrys problemau cadarn

Hanfodol

2.4 Gallu cyfathrebu gwybodaeth yn glir ar lafar yn ysgrifenedig, ac ar gyfer cynhyrchu adroddiadau, papurau briffio, a darparu canllawiau a chyngor

Hanfodol

2.5 Sgiliau cyflwyno ar gyfer darparu negeseuon allweddol, hyfforddiant a chodi ymwybyddiaeth

Hanfodol

2.6 Monitro, cynllunio a rheoli'r defnydd o adnoddau i sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio mewn ffordd economaidd, effeithlon ac effeithiol

Hanfodol

2.7 Gallu meddwl ar eu traed i ddatrys materion annisgwyl yn foddhaol

Hanfodol

2.8 Sgiliau arweinyddiaeth ar gyfer cyflwyno rhaglenni a phrosiectau

Hanfodol

3. Profiad	
3.1 Profiad o reoli cyfleusterau cyffredinol ac asesiad risg swyddfa	Dymunol
3.2 Yn meddu ar ddealltwriaeth gref a gwybodaeth am ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch ac arfer da perthnasol	Hanfodol
3.3 Profiad o gyflawni ystod o asesiadau risg a mesurau addasu rhesymol a rhwymedigaethau dyletswydd gofal eraill	Hanfodol
3.4 Profiad helaeth o reoli a rhaglenni lechyd a Diogelwch	Hanfodol
3.5 Profiad o gefnogi amrywiaeth o brosiectau a rhaglenni fel rhan o dîm	Hanfodol
3.6 Gwybodaeth am ddeddfwriaeth adeiladu a chofnodion	Dymunol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Y gallu i drefnu rhaglenni a monitro gwaith unigol gan ddefnyddio adnoddau'n effeithiol	Hanfodol
4.2 Gweithio'n gynhyrchol gydag aelodau'r tîm ar draws Archwilio Cymru i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol, a gwasanaethau effeithlon ac effeithiol	Hanfodol
4.3 Y gallu i flaenoriaethu gofynion cystadleuol a rheoli rhaglen waith	Hanfodol
4.4 Gweithio â digon o gyflymder i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau i gyllideb, amserlen a safonau ansawdd y cytunwyd arnynt.	Hanfodol
4.5 Barn a menter gadarn i ddatrys unrhyw broblemau annisgwyl	Hanfodol
4.6 Hyblyg a hyblyg mewn amgylcheddau sy'n newid gydag ymrwymiad i waith tîm a chydweithrediad.	Hanfodol
4.7 Sgiliau arweinyddiaeth i gydlynu rhaglenni a chyflwyno prosiectau	Hanfodol
5. Cyffredinol	
5.1 Hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg a'r tu allan i oriau swyddfa arferol os bydd angen.	Hanfodol
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch.	Hanfodol

Sgiliau yn y Gymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwrando	Derbyniad Cymraeg – Cyfarchwch eraill dros y ffôn gyda chyfarchiad Cymraeg a sgwrsio yn newis iaith y person. Cyfarch eraill ar y ffôn neu'n bersonol gyda chyfarchiad syml yn Gymraeg a chyfeirio galwad gyda sensitifrwydd at	Gwrando ar sgysiau Cymraeg a chyfrannu yn Gymraeg, heblaw am faterion sy'n dechnegol gymhleth. Gwrando ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar

	rywun sy'n siarad Cymraeg pan fydd yn briodol.	faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael gafael ar ohebiaeth syml gyda dealltwriaeth o'i gallu cyfyngedig	Darllen erthyglau newyddion cyfrwng Cymraeg, adroddiadau byr a chyfryngau cymdeithasol i ddatblygu gwybodaeth mewn maes.
Ysgrifennu	Derbyniad Cymraeg – ymateb yn Gymraeg i bob cais a dderbynnir yn Gymraeg Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau a themau generig eraill yn Gymraeg.	Y gallu i ddrafftio llythrennau byr, adroddiadau a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg, gan ddefnyddio meddalwedd lle mae'n aneglur Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.