

## DISGRIFIAD SWYDD

### RHEOLWR CAFFAEL

<b>Adran:</b>	Adnoddau
<b>Tim:</b>	Caffael
<b>Yn atebol i:</b>	Pennaeth Gwella Busnes
<b>Yn gyfrifol am:</b>	Swyddog Caffael
<b>Lleoliad y swydd:</b>	Yn hyblyg – Dinbych neu Penygroes, Gweithio o Adref

### DIBEN Y SWYDD:

**Bydd y Rheolwr Caffael yn arwain ar ddatblygu a gweithredu Strategaethau Caffael a Gwerth Cymdeithasol y sefydliad, gan sicrhau cydymffurfiaeth lawn â'r Ddeddf Gaffael 2023, a'r safonau perthnasol.**

**Bydd y deiliad yn sicrhau bod prosesau caffael yn gadarn, tryloyw ac yn sicrhau'r gwerth gorau, ochr yn ochr ag ymgorffori budd cymdeithasol dilys ar draws holl gontractau'r sefydliad.**

### CYFRIFOLDEBAU'R SWYDD:

1. Darparu arweinyddiaeth strategol i'r gwasanaeth caffael, gan lunio a rheoli gweithgareddau caffael i sicrhau'r gwerth gorau, gyrru gwelliant parhaus, ac ymgorffori gwerth cymdeithasol ar draws pob contract.
2. Meithrin ac arwain gwelliannau ar lefel strategol yn y ffordd rydym yn rheoli cytundebau ar draws y sefydliad, gan sicrhau dull effeithlon, safonol ac integredig o reoli contractau.
3. Sicrhau cydymffurfiaeth lawn â'r Ddeddf Caffael 2023 mewn holl weithgareddau caffael, gan weithredu prosesau cadarn a thryloyw sy'n bodloni gofynion statudol.

4. Arwain ar ddatblygu a gweithredu strategaeth gaffael a gwerth cymdeithasol newydd sy'n sicrhau cyfeiriad strategol, cydymffurfiaeth ac effaith gadarnhaol ar draws y sefydliad.
5. Sicrhau bod Grŵp Cynefin yn cael gwerth o systemau caffael, gan gefnogi y sefydliad i drawsnewid y gwasanaeth, a hyrwyddo effeithlonrwydd, cydweithredu a gwell canlyniadau i denantiaid.

### **Arweinyddiaeth Strategol**

6. Arwain ar ddatblygu, gweithredu a monitro strategaeth gaffael a gwerth cymdeithasol newydd ar draws y sefydliad.
7. Darparu arweinyddiaeth strategol i sicrhau bod prosesau caffael yn cyfrannu'n effeithiol at nodau corfforaethol ac anghenion cymunedol, gan gynnwys dadansoddi data a perfformiad caffael y Grwp yn barhaus.
8. Gyrru gwelliant parhaus mewn sut mae'r sefydliad yn rheoli caffael, contractau a pherfformiad cyflenwyr.
9. Cefnogi gwell cynllunio caffael a gwelliant parhaus ym mhob rhan o'r Grŵp er mwyn sicrhau bod prosesau caffael yn cael eu cyflawni mewn modd amserol
10. Sicrhau bod caffael yn rhan annatod o gynlluniau ariannol a'i fod yn dod yn fwy gweladwy a chefnogol i amcanion y cwmni

### **Cydymffurfiaeth, Llywodraethu, a Rheoli Cytundebau**

11. Sicrhau cydymffurfiaeth lawn â'r **Ddeddf Gaffael 2023**, polisïau mewnol, a gofynion cenedlaethol a lleol.
12. Sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei arwain a gweithredu ar lefel strategol a gweithredol, gan gynnwys datblygu a chynnal cofrestr o gytundebau corfforaethol
13. Sefydlu prosesau safonol, tryloyw ac effeithlon ar gyfer pob cam o'r cylch caffael.
14. Sicrhau bod contractau'n cael eu rheoli'n weithredol, gan gynnwys monitro KPIs, risgiau, a pherfformiad cyflenwyr.

### **Gwerth Cymdeithasol**

15. Ymgorffori gwerth cymdeithasol yn effeithiol ar draws pob contract, gan sicrhau manteision economaidd, cymdeithasol ac amgylcheddol i gymunedau lleol.
16. Rheoli ac adrodd ar effaith gwerth cymdeithasol, gan sicrhau bod ymrwymadau cyflenwyr yn cael eu gwireddu.
17. Datblygu perthnasau cryf â chyflenwyr i hybu arferion teg, cynaliadwy a chymunedol.

### **Rheoli Perthynas a Chydweithio**

18. Gweithio'n agos gyda thimau mewnol, partneriaid a rhanddeiliaid allanol i greu cyfleoedd ar gyfer gwelliant ac arloesi, gan gynnwys cyfleoedd ar gyfer caffaeliadau ar y cyd

19.	Cefnogi timau ac adrannau i gynllunio caffael o'r camau cynharaf, gan sicrhau aliniad â strategaeth a gwerth cymdeithasol.
<b>Arweinyddiaeth Weithredol</b>	
20.	Rheoli'r gwasanaeth caffael o ddydd i ddydd, gan sicrhau gwasanaeth effeithlon a chadarn.
21.	Cynghori a hyfforddi staff ar arferion gorau mewn caffael a gwerth cymdeithasol

<b>CYFRIFOLDEBAU CORFFORAETHOL:</b>	
<b>Rheoli ac Arwain</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rheoli'r swyddi atebol yn uniongyrchol</li> <li>Sicrhau bod gwaith y Tîm yn cael ei gyflwyno i safon uchel, ar amser ac o fewn cyllideb</li> <li>Rheoli a datblygu'r staff o fewn y Tîm</li> <li>Adnabod a gweithredu'n briodol mewn achosion o dan-berfformio</li> <li>Cefnogi hyfforddiant a datblygiad aelodau'r Tîm</li> <li>Cydweithio yn agos gyda Pennaeth Gwella Busnes i fewnbynnu a gwelliant parhaus</li> </ul>
<b>Perfformiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rheoli'r Tîm i gyflawni yn unol â Safonau Perfformiad Allweddol</li> <li>Monitro perfformiad y Tîm, gan adnabod, ymyrryd a gweithredu fel sydd angen</li> <li>Gweithio tuag at nodau ac amcanion Grŵp Cynefin a chefnogi datblygiad sefydliad sy'n perfformio i safon uchel</li> </ul>
<b>Polisiâu a Phrosesau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gweithio yn unol â holl bolisiâu a phrosesau Grŵp Cynefin</li> <li>Sicrhau bod polisiâu a phrosesau yn cyd-fynd â gofynion deddfwriaethol, rheolaethol ac ymarferion da.</li> <li>Adolygu a chynnig gwelliannau i bolisiâu a chefnogi gwelliant parhaus</li> </ul>
<b>Ariannol a Chyllidebol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rheoli ac adolygu cyllidebau cyfalaf a referniw gan sicrhau rheoli costau a chymryd camau gweithredol i ostwng unrhyw orwario sy'n cael ei adnabod</li> <li>Gweithio i gynyddu gwerth am arian, sicrhau budd o unrhyw fuddsoddiad, gwella effeithlonrwydd a gostwng costau Grŵp Cynefin</li> </ul>
<b>Arall</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cynrychioli Grŵp Cynefin yn effeithiol yn allanol trwy gyfleu delwedd broffesiynol a phositif ar bob achlysur</li> </ul>

Nid yw'r Disgrifiad Swydd uchod yn rhestr holl gynhwysfawr o ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.

Bydd gofyn i ymgymryd â dyletswyddau eraill o fewn graddfa'r swydd o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth â'r Pennaeth Adran a Cyfarwyddwr.

Adolygir y disgrifiad swydd yn rheolaidd ac yn unol â gofynion y gwasanaeth.

Caiff unrhyw newid a fwriedir ei drafod gyda deilydd y swydd.

<b>CYFRIFOLDEBAU PERSONOL:</b>	
Gweithredu yn unol a gwerthoedd Grŵp Cynefin:-	
<b>Tryloyw</b>	Rydyn ni'n agored, yn glir, a bob amser yn gweithredu gyda gonestrwydd.
<b>Cynhwysol</b>	Rydyn ni'n meithrin amgylchedd lle mae pob unigolyn yn teimlo ei fod yn cael ei werthfawrogi, ei barchu a'i gefnogi.
<b>Blaengar</b>	Rydyn ni'n ddeinamig, yn wydn, a byddwn yn cwrdd â heriau a chyfleoedd y dyfodol yn hyderus.
Sicrhau cyfrinachedd, diogelwch a chywirdeb data Hyrwyddo a gweithredu yn unol â'r Polisi Iechyd a Diogelwch Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth ym mhob agwedd o'r gwaith.	

Disgwylir fod pob aelod o staff o fewn Grŵp Cynefin yn gweithredu o fewn ein Fframwaith Cymwyseddau, sef ymddygiadau neu sgiliau sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfathrebu Effeithiol</li> <li>• Gweithio fel Tîm</li> <li>• Gweithio'n Effeithiol ac Effeithlon</li> <li>• Rhagoriaeth Cwsmer</li> <li>• Gwelliant Parhaus</li> </ul>
--

<b>PRIF GYSYLLTIADAU'R SWYDD:</b>
<b>Mewnol:</b> Prif Weithredwr, Tîm Arweinyddiaeth, Penaethiaid, Rheolwyr a staff ar draws Grŵp Cynefin, aelodau'r bwrdd a'r pwyllgorau.
<b>Allanol:</b> Cytundebwyr, swyddogion asiantaethau tai eraill, cynghorau a llywodraeth leol, cwsmeriaid a thenantiaid, datblygwyr.

<b>AMGYLCHEDD GWAITH ARFEROL:</b>
Oriau swyddfa safonol gan gynnwys oriau ychwanegol o bryd i'w gilydd i fynyachu cyfarfodydd tu allan i oriau swyddfa

## MANYLEB PERSON RHEOLWR CAFFAEL

### Ystyrir yr holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel dymunol

#### Addysg a Chymwysterau:

- Gradd mewn maes perthnasol
- Lefel 4 Sefydliad Siartredig Prynu a Chyflenwi (CIPS)
- Aelod cymwysedig o'r Sefydliad Siartredig Prynu a Chyflenwi (CIPS).

#### Profiad Proffesiynol:

- Profiad o weithio yn y maes caffael a gwerth cymdeithasol.
- Profiad o arwain gwasanaethau caffael a gwerth cymdeithasol ar lefel strategol.
- Dealltwriaeth ddofn o'r Ddeddf Gaffael 2023 a'r drefn gaffael gyhoeddus.
- Profiad o feithrin ac ymgorffori gwerth cymdeithasol mewn contractau.
- Sgiliau negodi a rheoli contractau cryf.
- Gallu datblygu perthnasau gwaith adeiladol â chyflenwyr a rhanddeiliaid.
- Medrau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar.

#### Gwybodaeth a Sgiliau:

Meddylfryd rhagweithiol a dadansoddol, gyda'r gallu i ddatrys problemau a gyrru gwelliannau.

Sgiliau cyfathrebu a rheoli rhanddeiliaid gwych.

Hyder wrth ddefnyddio teclynnau a systemau digidol i gefnogi gweithgarwch.

- Medru gweld, mesur a rheoli risgiau yn graff.
- Sgiliau rhesymu a negodi cryf i ddatrys problemau yn y ffordd orau.
- Sgiliau ymchwilio a pharatoi adroddiadau dadansoddol eglur.
- Sgiliau drafftio rhwydd, gyda chywirdeb technegol pan fydd angen.
- Medru gweithio'n effeithiol gan ganolbwyntio ar ganlyniadau.
- Medru cydweithio'n dda fel rhan o dîm.
- Wedi arfer defnyddio meddalwedd Office i gyflawni'r gwaith.
- Trwydded yrru gyfredol lawn.

Yn ddwyieithog (Cymraeg a Saesneg) yn y lefelau canlynol neu lefelau uwch:

Deall: Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith, yn Gymraeg neu yn Saesneg, rhwng siaradwyr rhugl.

Darllen: Yn gallu deall deunydd cyffredin, a deunydd technegol gyda geiriadur, yn y ddwy iaith.

Siarad: Yn gallu cynnal sgwrs go fanwl am faterion gwaith arferol yn y ddwy iaith.

Ysgrifennu: Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol, yn y ddwy iaith.

#### Arwain a Rheoli:

Medru arwain Tîm o bobl gan eu hysbrydoli i weithio'n ymroddedig a chydwybodol.

Medru datblygu staff i fod yn effeithiol a hyderus yn eu holl waith.

Yn dda am flaenoriaethu ac addasu i sefyllfaoedd sy'n newid.

Medru dirprwyo gwaith o dan reolaeth, gan sicrhau atebolrwydd priodol o ran cywirdeb a pherfformiad.

Yn effro i gyfleoedd i wella, gan annog a mabwysiadu arferion gorau bob amser.

**Crynodeb o'r Telerau ac Amodau  
RHEOLWR CAFFAEL**

<b>Math o gytundeb</b>	Parhaol
<b>Cyflog</b>	Band G, P 1 - 5 £45,041 - £50,695 Cynigir y swydd ar bwynt isaf y band Telir cyflog ar yr 20fed o bob mis
<b>Gwyliau:</b>	30 diwrnod y flwyddyn ynghyd â'r gwyliau banc statudol a'r cyfnod rhwng y Nadolig a'r Flwyddyn Newydd
<b>Teithio:</b>	Defnyddiwr car hanfodol
<b>Pensiwn:</b>	Mae Grŵp Cynefin wedi ymaelodi gyda chwmni SHPS i ddarparu pensiwn galwedigaethol i'r staff
<b>Cyfnod prawf:</b>	6 mis
<b>Oriau gweithio a threfniant gwaith</b>	35 awr yr wythnos Llun - Gwener Gweithredir cynllun fflecsi
<b>Tâl salwch</b>	Gweithredir cynllun tâl salwch galwedigaethol.
<b>Absenoldebau Arbennig</b>	5 diwrnod pro rata gyda thâl mewn unrhyw gyfnod o 12 mis i ofalu am ddibynyddion penodol 2 diwrnod pro rata gyda thâl i briodi, i symud tŷ, i ysgaru. Amser credyd rhesymol ar gyfer apwyntiadau meddygol. Hyd at 10 diwrnod pro rata gyda thâl ar achlysur o brofedigaeth. Hyd at 3 mis pro rata gyda thâl i ofalu am berthynas agos gydag afiechyd terfynol.
<b>Buddiannau ffordd o fyw</b>	Mynediad i'n cynllun lles Cyfleusterau gweithio hyblyg a'r gallu i weithio o bell/ gweithio gartref os yn addas.
<b>Datblygiad Personol</b>	Os oes gennych gymwysterau proffesiynol a'ch bod yn talu ffioedd proffesiynol blynyddol i'ch corff aelodaeth, byddwn yn talu un o'r rhain bob blwyddyn i'ch helpu i aros yn gysylltiedig a'r wybodaeth a'r addysg ddiweddaraf gan eich corff proffesiynol. Rydyn ni hefyd eisiau i'n holl gydweithwyr fwynhau buddion dysgu gydol oes, felly os ydych chi'n gweithio gyda ni byddwn ni'n buddsoddi ynoch chi fel hyn hefyd!
<b>Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)</b>	Gwiriad Sylfaenol