

TEITL Y SWYDD Swyddog Cymorth Newid Busnes
BAND 4

Prif Ddyletswyddau'r Swydd

Mae rôl y Swyddog Cymorth Newid Busnes wedi'i chynllunio i greu'r genhedlaeth nesaf o weithwyr Newid Busnes a fydd yn cael y cyfle i ddysgu a chyfrannu fel rhan o dîm llwyddiannus, sefydledig sy'n perfformio'n dda o fewn Iechyd a Gofal Digidol Cymru.

Mae'r rôl wedi'i chynllunio i gynnig pedair rôl ddatblygiadol o fewn un o'r meysydd hyn: newid busnes gweithredol, datblygu e-Ddysgu, Y Rhwydwaith Darparu Newid Digidol (DCDN) (prosiectau), a Hwb Dysgu DCDN.

Bydd y rolau'n cynnwys ystod eang o weithgareddau Newid Busnes, drwy brofiad uniongyrchol a thrwy ddysgu achrededig. Bydd Swyddogion Cymorth Newid Busnes yn datblygu gwybodaeth helaeth ac yn meithrin partneriaethau rhwng timau gofal iechyd, yn fewnol ac yn allanol ar draws GIG Cymru, Llywodraeth Cymru, a sefydliadau sector cyhoeddus eraill, gan ennill mewnwelediad ac arbenigedd gwerthfawr.

Yn gyfrifol i'r canlynol:

Adrodd: yn cael ei neilltuo i un o'r Perchnogion Gwasanaeth fel y bo'n briodol

Atebol: yn cael ei neilltuo i un o'r Perchnogion Gwasanaeth fel y bo'n briodol

Yn broffesiynol: yn cael ei neilltuo i Bennaeth Newid Busnes

Prif Gyfrifoldebau

- Y gallu i gyfathrebu mewn modd clir, adeiladol, ystyriol a serchog, gan ddangos positifrwydd a brwdfrydedd tuag at waith sy'n annog eraill i wneud yr un peth. Mae hyn yn cynnwys cyfnewid gwybodaeth gymhleth a allai fod yn ddadleuol, lle gall rhwystrau i ddeall neu dderbyn yr wybodaeth fodoli.
- Mynd ati'n rhagweithiol i greu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol a phroffesiynol gydag ystod eang o randdeiliaid, ar bob lefel, gan nodi cysylltiadau a dod â phobl ynghyd i feithrin parch ac ymddiriedaeth. Ochr yn ochr â rhanddeiliaid sefydliadau sy'n lletya, bydd y rôl yn cynnwys cydweithredu â sefydliadau'r GIG, Llywodraeth Cymru, a sefydliadau sector cyhoeddus eraill.
- Sicrhau bod rhanddeiliaid allweddol yn deall ac yn ymgysylltu ag amcanion, gweledigaeth, gwerthoedd a diwylliant y tîm, a rhoi cyngor i uwch gydweithwyr ar faterion cyfathrebu gyda'r nod o ddarparu cyfathrebu dwyffordd effeithiol.
- Ysgrifennu adroddiadau yn rheolaidd i gyfuno'r hyn a ddysgwyd o gydweithio a diweddariadau ar y maes rhaglen. Cynhyrchu adroddiadau a chyflwyniadau yn seiliedig ar ystod o wybodaeth o amrywiaeth o ffynonellau i ystod eang o grwpiau gan gynnwys Byrddau Iechyd ac Ymddiriedolaethau a rhanddeiliaid eraill.

- Hwyluso a chymryd rhan mewn cyfarfodydd sy'n gofyn am lefel uchel o ganolbwyntio, gydag amrywiaeth o gynulleidfaoedd a chymysgedd o fynychwyr. Gall y grwpiau hyn gynnwys Cyfarwyddwyr mewnol ac allanol ac uwch glinigwyr, uwch reolwyr a rheolwyr gweithredol, gweithwyr proffesiynol iechyd a gofal cymdeithasol eraill, rheolwyr a staff gwybodaeth ac ariannol, cynrychiolwyr cleifion, ac ati.
- Cefnogi ac arwain staff/timau clinigol trwy'r broses o newid. Cysylltu'n agos â rhanddeiliaid allweddol; er enghraifft Ymddiriedolaethau/Byrddau Iechyd/Gwasanaethau Cymdeithasol.
- Y gallu i lunio adroddiadau argymhellion gan ddefnyddio dulliau dadansoddi (h.y. SWOT) i gymharu ystod o opsiynau a rhoi argymhellion i uwch gydweithwyr ar y camau gorau i'w cymryd.
- Y gallu i ddadansoddi data i ddarparu argymhellion neu naratif i sefyllfaoedd cymhleth.
- Y gallu i gymryd yr awenau yn seiliedig ar eu barn ddadansoddol a'u gwybodaeth am y maes.
- Defnyddio ystod eang o gymwysadau TG i ddylunio a datblygu adroddiadau – Defnyddio Power Bi a'r plattform Power yn MS365 i gasglu data gan randdeiliaid a darparu dadansoddiad mewn fformat gweledol.
- Cynnal asesiad cymharol o ffeithiau/gwybodaeth hysbys i amlygu materion a chynhyrchu gwybodaeth yn ymwneud â thueddiadau.
- Dadansoddi data a gwybodaeth gymhleth a rhannu problemau yn eu rhannau cydrannol, nodi datrysiadau a gwneud argymhellion.
- Cefnogi'r tîm gyda gweithgareddau cynllunio a threfnu prosiectau ar gyfer prosiectau a ffrydiau gwaith, gan gynnwys diweddarau cynlluniau prosiect, monitro, a diweddarau gan ystyried dibyniaethau cymhleth rhwng prosiectau a monitro cyflawniad cerrig milltir allweddol.
- Asesu a blaenoriaethu eu llwyth gwaith eu hunain o fewn amserlen benodol, ac wrth ystyried llwyth gwaith y tîm ehangach, i fodloni terfynau amser.
- Mae angen canolbwyntio'n ddwys ar amrywiaeth eang o faterion cymhleth drwy gydol y dydd, gyda gofyniad i addasu'n aml i flaenoriaethau sy'n newid ac ail-ffocysu gwaith eich hun ar feysydd blaenoriaeth newydd fel y diffinnir gan y Rheolwr Llinell.
- Bydd angen sgiliau bysellfwrdd safonol ar ddeiliad y swydd i drin data a chynhyrchu'r rhain yn gywir ac yn amserol.
- Meithrin, datblygu, cynllunio, trefnu a gweithredu prosiect(au) gwella gwasanaethau, yn genedlaethol ac yn lleol, wrth geisio newid systemau i gefnogi gwasanaethau cleifion creadigol, arloesol a gwell.
- Datblygu a gweithredu Gweithdrefnau Gweithredu Safonol (SOPs) o fewn amgylchedd y tîm i'n galluogi i fodloni galw cwsmeriaid allanol yn ddi-dor.
- Cyfrifoldeb am ofalu am offer swyddfa a'u defnyddio'n ddiogel.
- Cymryd rhan mewn hunanddatblygiad i wella perfformiad yn barhaus ac ymgymryd â gweithgareddau datblygu a nodir.
- Cynhyrchu adroddiadau rheolaidd yn nodi perfformiad yn erbyn amcanion gweithredol a sefydliadol.
- Sicrhau diogelwch cofnodion yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data. Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau llywodraethu gwybodaeth.
- Ymgymryd â chasglu data, coladu a mewnbynnu i daenlenni a dogfennau perthnasol o fewn is-brosiectau penodol. Cynhyrchu a dehongli siartiau yn seiliedig ar y data a gasglwyd.
- Bydd gofyniad rheolaidd i baratoi a drafftio agendâu ar gyfer cyfarfodydd, creu adroddiadau, dogfennau, a lluniadau gan ddefnyddio pecynnau TG (gan gynnwys Word, Excel, Outlook, PowerPoint, a Publisher), i greu adroddiadau gan ddefnyddio sgiliau bysellfwrdd safonol.
- Bod â chyfrifoldeb unigol am ddefnyddio systemau TG a systemau gwybodaeth tîm fel bod gweithgareddau'r tîm yn cael eu monitro a'u rheoli'n briodol ac yn gallu cynhyrchu nifer o adroddiadau.
- Cefnogi'r gwaith o gasglu gwybodaeth er mwyn darparu gwerthusiadau o waith y tîm.
- Cefnogi'r gwaith o adolygu ac adnewyddu archwiliadau ac arolygon yn ôl yr angen.
- Cefnogi arweinydd y rhaglen i ddehongli polisïau cenedlaethol ar gyfer maes y prosiect.
- Gweithredu'n annibynnol, wrth gael eich arwain gan bolisïau a gweithdrefnau Cymru Gyfan, gan arfer disgrisiwn sylweddol mewn perthynas â maes rhaglen/prosiect deiliad y swydd.
- Angen rheoli a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun gan weithio'n annibynnol a defnyddio eich menter eich hun.
- Cymryd cyfrifoldeb am eich gweithredoedd eich hun.

- Profiad amlwg o weithio'n annibynnol a heb oruchwyliaeth, gan ddefnyddio'ch menter eich hun.
- Sicrhau eich bod yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau'r sefydliad.

Cymwysterau a Gwybodaeth	Profiad
<p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addysg hyd at lefel Tystysgrif Genedlaethol Uwch neu brofiad cyfatebol • Ymrwymiad i'ch datblygiad proffesiynol parhaus eich hun • Gwybodaeth a dealltwriaeth o amgylchedd gwaith y GIG <p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth a dealltwriaeth o rôl IGDC 	<p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth a phrofiad o ddefnyddio cymwysiadau Microsoft • Profiad o weithio mewn tîm a gweithio gyda phobl <p>Dymunol (i'w ddefnyddio wrth lunio rhestr fer)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio ym maes gofal iechyd • Profiad o weithio gyda buddion neu mewn amgylchedd hwyluso dysgu
Sgiliau a Phrïodoledau	Arall
<p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig <ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm • Sgiliau trefnu a rheoli amser da • Agwedd gadarnhaol at newid • Tact a diplomyddiaeth • Yn gallu trefnu a choladu data • Sgiliau rhyngpersonol da • Yn gallu gweithio i derfynau amser, gan flaenoriaethu llwyth gwaith o sawl ffynhonnell • Sgiliau rhifedd • Gwneud penderfyniadau priodol • Gallu cryf i ddadansoddi problemau ac awgrymu gwelliannau <p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau datblygu polisi • Sgiliau cyflwyno • Sgiliau ymchwil clinigol • Sgiliau trafod ac ysgogi • Sgiliau hyfforddi 	<p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu defnyddio'ch menter eich hun a gweithio'n annibynnol • Yn gallu gweithio fel rhan o dîm • Hyblyg i gwrdd ag anghenion y gwasanaeth • Yn gallu teithio ar draws safleoedd yng Nghymru • Yn gallu ymateb i batrymau gwaith anrhwagweladwy <p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siaradwr Cymraeg (Lefel 1) neu baroddrwydd i weithio tuag at hynny • Yn gallu gweithio dan bwysau • Agwedd broffesiynol at gydweithwyr a chleifion

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Rheoli newid yn llwyddiannus• Rheoli a datblygu systemau TG i gefnogi sicrwydd a rheoli ansawdd• Yn gallu cynnal Aseidiadau Risg• Yn gallu nodi Anghenion Hyfforddi | |
|--|--|