

Partner Llywodraethu

PROFFIL Y SWYDD

Yn atebol i: Ysgrifennydd y Cwmni

Yn rheolwr atebol dros: Amherthnasol

Tîm: Llywodraethu

Cyflog: hyd at £37,341 y flwyddyn

PWRPAS Y SWYDD

Helpu i ddarparu gwasanaeth cyngor llywodraethu a gweinyddu effeithiol ar draws y Grŵp sy'n cefnogi ac yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda dogfennau llywodraethu, rhwymedigaethau cyfreithiol, safonau llywodraethu rheoleiddiol a statudol a pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol perthnasol eraill ar draws Grŵp Cartrefi Conwy.

Cefnogi Ysgrifennydd y Cwmni i gyflawni dyletswyddau mewn perthynas â materion cydymffurfiaeth rheoleiddiol, statudol a llywodraethu corfforaethol y grŵp yn unol ag awdurdodau dirprwyol Bwrdd Cartrefi Conwy.

DIMENSIYNAU'R SWYDD

Gweithio'n gyson ac ar y cyd gydag aelodau staff ar y lefel arweinyddiaeth uchaf ('bosib (Aelodau'r Bwrdd, Swyddogion Gweithredol, Cyfarwyddwyr Cynorthwyol ac Ysgrifennydd y Cwmni) ac ymgysylltu'n rheolaidd â budd-ddeiliaid mewnol ac allanol perthnasol eraill.

Safonau Ymddygiad a Chyfrinachedd: Yn sgil lefel y cyfranogiad ag uwch reolwyr ac aelodau bwrdd, a natur y wybodaeth a dderbynnir ac yr ymdrinnir â hi'n rheolaidd, mae disgwyliadau uchel ynghlwm â'r swydd hon mewn perthynas â hyrwyddo a dilyn egwyddorion Llywodraethu Da a pharchu cyfrinachedd y wybodaeth / materion (corfforaethol neu bersonol) a gaiff eu trafod.

Gweithgareddau yn ymwneud â chyfarfodydd:

Gellir cynnal cyfarfodydd 'wyneb yn wyneb' neu 'ar-lein' neu drwy ddull hybrid, sy'n gwneud y gwaith trefnu cysylltiedig yn fwy cymhleth. Gall presenoldeb mewn cyfarfodydd a threfniadau eraill newid ar fyr rybudd, a allai olygu ail-flaenoriaethu gwaith eich hunan ac eraill.

Bydd deiliad y swydd yn:

- gweithredu fel arweinydd y tîm llywodraethu gan reoli oddeutu 16 o gyfarfodydd y flwyddyn, sydd ar hyn o bryd yn cynnwys 2 Bwyllgor o'r Bwrdd Rhieni (Pwyllgor Grŵp Risg a Chyllid Strategol a'r Pwyllgor Grŵp Sicrwydd ac Archwilio ar hyn o bryd) a 2 is-gwmni. Arwain ar gydlynw a gweithredu gweithgareddau cysylltiedig megis dyddiau



strategaeth, gweithdai, penderfyniadau brys (hyd at oddeutu 6 y flwyddyn). Gellir cynnal cyfarfodydd ‘wyneb yn wyneb’, ‘ar-lein’ neu drwy ddull hybrid sy’n gwneud y gwaith trefnu cysylltiedig yn fwy cymhleth.

- Arwain ar gydlynu a chefnogi gweithdai a chyfarfodydd Gweithredol a noddir (er enghraifft, y Tîm Gwasanaethau Cefnogaeth a’r Adolygiad Rheoli Chwarterol) (oddeutu 16 y flwyddyn)
- Gweithio’n hyblyg ac ar y cyd gydag aelodau eraill o’r tîm er mwyn gwneud trefniadau cyflenwi a sicrhau fod cyfarfodydd yn cael eu rheoli’n effeithiol os nad yw’r cyswllt arweiniol ar gael (er enghraifft, yn sgil salwch, gwyliau neu flaenoriaethau eraill).
- Cynnig cyngor cyffredinol i gydweithwyr ar faterion yn ymwneud â phrosesau a gweithdrefnau Llywodraethu (dyddiol ac amrywiol). -

Cydymffurfiaeth Statudol a Rheoleiddiol: Cefnogi Ysgrifennydd y Cwmni gyda pharatoi, casglu a darparu gwybodaeth i lywio cydymffurfiaeth statudol a rheoleiddiol drwy gydol y flwyddyn. Rhai agweddau o gyfrifoldeb uniongyrchol (h.y. a hunan-reolir) mewn perthynas â ffeilio dogfennau a ffurflenni atodol i Dŷ’r Cwmnïau. Diweddarau cofnodion a chofrestrau Llywodraethu mewnol perthnasol. Gallai methiant i gydymffurfio arwain at gosb ariannol, israddio rheoleiddiol neu niwed i enw da.

Arwain a chydweithio gydag eraill:

- Cynghori ac arwain aelodau Bwrdd a Phwyllgor ar faterion yn ymwneud â’u rolau a’u cyfrifoldebau a’r Cylch Gorchwyl perthnasol
- Cefnogi aelodau’r tîm Gweithredol â chynllunio a chynnal cyfarfodydd a gweithgareddau cysylltiedig y maent yn eu harwain yn weithredol (oddeutu 15 y flwyddyn)
- Darparu arweiniad, gwybodaeth a dealltwriaeth dechnegol prydlon a pherthnasol i gefnogi aelodau’r tîm a chydweithwyr i ddeall, cyflawni a chydymffurfio â materion llywodraethu.

Awdurdod ariannol: ymrwymo gwariant yn erbyn y gyllideb Lywodraethu neu gyllidebau eraill fel yr awdurdodwyd (hyd at £5,000 fesul Archeb Brynu) a chymeradwyo anfonebau o hyd at £1,000.

PERTHNASAU ALLWEDDOL

Allanol:

Cysylltu gyda chysylltiadau busnes allanol, ymgynghorwyr a thenantiaid o bryd i'w gilydd mewn perthynas â gweithgarwch llywodraethu ac ymgysylltu â'r gymuned.

Mewnol:

Aelodau Bwrdd a Phwyllgor, Tîm Cyfathrebu a Chyflogwyr, Cyfarwyddwyr Cynorthwyol, Cynorthwywyr Personol Gweithredol a Rheolwyr Pobl (yn ddyddiol).

FFOCWS A CHYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

Gweithio'n gyson ac ar y cyd ag aelodau staff ar y lefel arweinyddiaeth uchaf 'bosib (Aelodau Bwrdd, Swyddogion Gweithredol, Cyfarwyddwyr Cynorthwyol ac Ysgrifennydd y Cwmni) i ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol i gefnogi gwaith paratoi a chynnal cyfarfodydd Bwrdd a Phwyllgor effeithiol a gweithgarwch llai ffurfiol gan gynnwys cynllunio rhaglenni, llunio a dosbarthu pecynnau adroddiadau (ar bapur ac yn electronig), trefnu a mynychu cyfarfodydd, cymryd cofnodion, cydlynu mynychwyr a chyflwyniadau allanol, adolygiadau rhagweithiol a chydlynu camau dilynol.

Defnyddio meddalwedd cyfarfodydd 'Convene' a gweinyddu'r system yn brydlon i helpu gydag effeithlonrwydd cyfarfodydd, cofnodi penderfyniadau a rhannu gwybodaeth, gan gynnwys cefnogi defnyddwyr eraill i wella ymarferoldeb, addasu caniatâd defnyddwyr yn ôl yr angen, uwchlwytho dogfennau newydd neu wedi'u diweddarau a chadw trefn gyffredinol ar ddogfennau mewn cyfarfodydd, ystafelloedd archwilio, llyfrgell ddogfennau a phenderfyniadau.

Cefnogi proses effeithiol ar gyfer adolygu materion trefniadol mewn perthynas â gwneud penderfyniadau Gweithredol a Bwrdd (gan gynnwys, er enghraifft, gwirio cydymffurfiaeth gydag archebion rheolaidd, cylch gorchwyl neu gyfyngiadau awdurdodi, cofnodion o Anrhegion a Lletygarwch, Tendrau a Selio dogfennau) a chynnig newidiadau priodol i gynnal perthnasedd a chydymffurfiaeth.

Creu a chadw cofnodion cywir mewn perthynas â chyfarfodydd Bwrdd a Phwyllgor, gwybodaeth am aelodau pwyllgor a bwrdd unigol a gweithgareddau y mae deiliad y swydd yn gyfrifol amdanynt. Sicrhau fod cofnodion statudol y cwmni'n cael eu cynnal yn brydlon ac yn barhaus, cydlynu a gweithio gydag Ysgrifennydd y Cwmni i gyflwyno ffurflenni statudol a rheoleiddiol i Dŷ'r Cwmni yn unol â'r awdurdod a ddirprwyir gan y Bwrdd a Swyddogion Gweithredol.

Meddu ar wybodaeth ac ymateb i ymholiadau am ddogfennau llywodraethu allweddol a pholisïau yn ymwneud â'r Byrddau a'r Pwyllgorau a gefnogir. Cefnogi a, lle bo hynny'n berthnasol, arwain ar gydlynu ymatebion i ymholiadau a cheisiadau dyddiol am gymorth gan aelodau Bwrdd a chydweithwyr ac uwchgyfeirio unrhyw bryderon neu faterion brys at Ysgrifennydd y Cwmni neu'r Swyddog Gweithredol priodol yn brydlon ac yn briodol.

Arwain ar baratoi a chydlynu cynlluniau Parhad Busnes. Sicrhau fod y cynlluniau hyn yn cael eu diweddarau a'u profi'n briodol.

Darparu cefnogaeth gyffredinol i waith y Tîm Llywodraethu mewn perthynas â chynllunio Busnes, adroddiadau Archwilio, Risg a Sicrwydd, adolygiadau polisïau a gweithdrefnau a gweinyddu Cydymffurfiaeth; er enghraifft, cydlynu cyfarfodydd, ymgynghori gyda chydweithwyr eraill fel sy'n briodol, mewn perthynas â chynlluniau gweithredu, defnyddio dogfennau cyfreithiol, adolygu a diweddarau cofrestrau llywodraethu.

Darparu cefnogaeth weinyddol yn ôl y gofyn i Swyddogion Gweithredol (dydd i ddydd), gan gynnwys gweithredu fel adnodd amgen pan nad yw Ysgrifennydd y Cwmni neu Gynorthwydd Personol y Swyddog Gweithredol yn bresennol neu ar gael. Cwblhau tasgau gweinyddol perthnasol eraill a darparu cymorth cyffredinol i gydweithwyr lle bo hynny'n angenrheidiol a phriodol i gyfrannu at weithrediad effeithlon Cartrefi Conwy.

Hyrwyddo a dilyn egwyddorion Llywodraethu Da a chynnal cyfrinachedd llwyr bob amser.

Manylion am yr Unigolyn

CYMWYSTERAU

Hanfodol

TGAU Saesneg gradd C neu uwch (neu gymhwyster cyfwerth)

Dymunol

Llwybr cymhwyso ICSA/ICG,

Cymhwyster perthnasol (neu'n astudio ar hyn o bryd) er enghraifft; gradd

QCF Lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes (neu gyfwerth)

Gwobr Arweinyddiaeth Swyddogion Llywodraethu (Go Gold)

Aseswyd gan:

Ffurflen Gais

(FfG) /

Tystysgrifau (T)

FfG / T

PROFIAD

Hanfodol

- Profiad blaenorol o weithio mewn rôl Lywodraethu
- Profiad o weithio'n effeithiol o fewn canllawiau/gweithdrefnau sefydledig a chynnal safonau cyfrinachedd uchel
- Profiad o weithio'n effeithiol i ddyddiadau cau a chymryd perchnogaeth o lwyth gwaith prysur
- Profiad o ddarparu cefnogaeth weinyddol ragweithiol i reolwyr, gan gynnwys cydlynw camau dilynol

Aseswyd gan:

FfG / Cyfweliad

(C)

C

C

FfG/C

Dymunol

- Profiad o weithio ym maes tai neu mewn maes perthnasol
- Profiad o weithio mewn maes cyfreithiol, archwilio, cydymffurfiaeth neu swyddogaeth reoleiddiol
- Profiad o arwain eraill (er enghraifft, mewn perthynas â phrosiect tîm neu fel goruchwyliwr)

FfG/C

FfG/C

FfG/C

GWYBODAETH A SGILIAU

Hanfodol

- Gwybodaeth am Microsoft Word ac Excel (lefel ganolradd) ac Excel a PowerPoint 2010 (lefel sylfaenol)
- Gallu gweithio ar liwt eich hun i sicrhau eich bod yn cyrraedd dyddiadau cau a bod gwaith yn datblygu
- Sgiliau cymryd cofnodion effeithiol
- Sgiliau trefnu ardderchog a sylw i fanylder
- Sgiliau cyfathrebu, rheoli perthnasoedd a gwasanaeth cwsmeriaid da

Aseswyd gan:

Prawf Gallu (PG)

FfG/C

PG

FfG/C

C

Dymunol

- Gwybodaeth am strwythurau a deddfwriaethau llywodraethu
- Gwybodaeth am feddalwedd llywodraethu (porth Bwrdd)

C