

Proffil Swydd

Swyddog Llywodraethu

Yn adrodd i:

Pennaeth Llywodraethu

Tîm:

Llywodraethu

Lleoliad:

Morfa Gele - mae'r swydd wedi'i lleoli yn y swyddfa yn bennaf.

Cyflog, Oriau a Gwyliau:

Gradd 7, 37 awr, o ddydd Llun i ddydd Gwener. 25 diwrnod – symud ymlaen i 32 ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.

Pwrpas y Swydd:

Bydd y Swyddog Llywodraethu yn chwarae rôl allweddol wrth gefnogi gweithrediad effeithiol llywodraethu yn Cartrefi Conwy. Mae hyn yn cynnwys darparu cefnogaeth bwrsol ar gyfer cyfarfodydd Bwrdd ac uwch arweinyddiaeth, gweithio'n agos gyda'r Tîm Arweinyddiaeth Weithredol ac uwch reolwyr i gynnig arweiniad arbenigol ar faterion llywodraethu, sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion rheoleiddio, a chynorthwyo Ysgrifennydd y Cwmni i gyflawni dyletswyddau statudol. Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at gynnal safonau uchel o lywodraethu corfforaethol ac atebolrwydd ar draws y sefydliad.

Gwahanol Agweddau'r Swydd:

Ffocws a chyfrifoldebau allweddol:

1. Cyfarfodydd a Chymorth Gweinyddol

Darparu cefnogaeth gynhwysfawr ar gyfer cyfarfodydd Bwrdd a'r tîm uwch arweinyddiaeth i sicrhau eu bod wedi'u trefnu'n dda, yn effeithlon ac yn cydymffurfio. Gall cyfarfodydd fod yn bersonol neu'n rhithwir ac yn amodol i newid ar fyr rybudd. Rhaid i'r deiliad swydd allu ailflaenoriaethu gwaith yn unol â hynny.

Mae dyletswyddau'n cynnwys:

- Cynllunio agendâu mewn cydweithrediad â rhanddeiliaid perthnasol
- Paratoi a dosbarthu pecynnau cyfarfodydd drwy feddalwedd Bwrdd ('Convene')
- Adolygu adroddiadau am gywirdeb a fformatio
- Cydlynw a mynychu cyfarfodydd, gan gynnwys cymryd cofnodion, cofnodi penderfyniadau, a drafftio penderfyniadau
- Rheoli'r sawl sy'n mynychu a chyflwyniadau allanol
- Olrhain nodiadau, ymatebion, a chymau dilynol
- Sicrhau cydymffurfiaeth weithdrefnol trwy gyfeirio at Reolau Sefydlog, Cylch Gorchwyl a pholisïau perthnasol
- Cynnal hyfedredd mewn Microsoft Outlook, Teams, a systemau mewnol

2. Cadw cofnodion

Cadw cofnodion cywir a chyfredol ar gyfer cyfarfodydd Bwrdd a Phwyllgor, aelodau, a gweithgareddau llywodraethu.

- Cefnogi Ysgrifennydd y Cwmni i gadw cofnodion statudol
- Cynorthwyo gyda chyflwyno ffurflenni statudol a rheoleiddiol yn amserol i Dd'r Cwmnïau

3. Gwybodaeth a Chymorth Llywodraethu

Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau sy'n gysylltiedig â llywodraethu. Oherwydd natur sensitif gwaith llywodraethu, mae cynnal cyfrinachedd a safonau uchel o ymddygiad yn hanfodol.

- Cydlynu ymatebion i geisiadau gan aelodau'r Bwrdd a chydweithwyr
- Cynyddu pryderon yn briodol ac yn brydlon
- Cefnogi'r swyddogaeth archifo corfforaethol, gan sicrhau cadw, hygyrchedd a gwaredu cofnodion yn effeithiol yn unol â gofynion cyfreithiol a rheoleiddio.
- Cyfrifoldebau eraill yn ôl angen y busnes, megis cefnogi adolygiadau polisi neu gynllunio a phrofi parhad busnes

4. Cymorth a Hyblygrwydd Tîm

Darparu sylw a chefnogaeth ychwanegol ar draws y Tîm Llywodraethu yn ôl yr angen.

- Camu i mewn yn ystod absenoldeb Ysgrifennydd y Cwmni, Cynorthwy-ydd Personol Gweithredol,
- Dangos hyblygrwydd ac ymagwedd gydweithredol at weithio mewn tîm

5. Gweithgareddau Llywodraethu Ychwanegol

Cyfrannu at ddatblygu a chyflawni llywodraethu da ar draws Cartrefi Conwy. Bydd deiliad y swydd yn cynghori aelodau'r Bwrdd a'r Pwyllgor ar eu swyddogaethau a'u cyfrifoldebau ac yn cefnogi'r Tîm Arweinyddiaeth Weithredol mewn gweithgareddau cynllunio a llywodraethu.

- Cefnogi anghenion llywodraethu a gweinyddol cyd-fentrau ac is-gwmnïau
- Rheoli gweithdrefnau llofnodi a selio ar gyfer dogfennau cyfreithiol
- Cynorthwyo i gynhyrchu'r calendr blyneddol o gyfarfodydd
- Cefnogi recriwtio, sefydlu a datblygu aelodau'r Bwrdd
- Helpu i drefnu digwyddiadau oddi ar y safle gan y Bwrdd megis Diwrnodau Strategaeth
- Arwain a chydlynu Cynlluniau Parhad Busnes mewn cydweithrediad ag arbenigwyr, gan sicrhau eu bod yn gyfredol ac yn cael eu profi.

Cyffredinol

- Mae'r disgrifiad swydd wedi'i gynllunio i ddarparu trosolwg cyffredinol o rôl, cyfrifoldebau ac atebolrwydd ac nid yw'n rhestru pob gofyniad.
- Disgwylir i weithwyr gyflawni cyfarwyddiadau rheoli rhesymol a dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd sy'n gyfreithlon, moesegol, o fewn cwmphas eu dyletswyddau, ac yn gyson â pholisïau a gweithdrefnau'r cwmni.

Perthnasoedd Allweddol:

Allanol: Cyswllt achlysurol â rhanddeiliaid allanol mewn perthynas â gweithgareddau llywodraethu a chymunedau.

Mewnol: Aelodau'r Bwrdd a'r Pwyllgor, ELT a Chyfarwyddwyr Cynorthwyol, Cynorthwy-ydd Personol Gweithredol a Rheolwyr Pobl (dydd i ddydd).

Manylion am yr Unigolyn

Cymwysterau:

	Hanfodol/ Dymunol	Aseswyd gan? Cais (C) neu (Curriculum Vitae (CV)/ Llythyr Eglurhaol (LIE) ar gyfer rolau uwch) Cyfweiliad (I) neu Brawf Gallu
TGAU Saesneg Gradd C neu uwch (neu gyfwerth)	H	C
Llwybr cymhwyster ICSA/ICG neu gymhwyster llywodraethu/cyfreithiol perthnasol (e.e. gradd yn y Gyfraith)	D	C

Gwybodaeth a Phrofiad:

	Hanfodol/ Dymunol	Aseswyd gan?
Hyfedr mewn Microsoft Office (Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint)	H	Prawf gallu
Profiad o gefnogi cyfarfodydd ar lefel Bwrdd neu uwch arweinyddiaeth, gan gynnwys cymryd cofnodion a chydlyn	H	C / I
Profiad o weithio o fewn gweithdrefnau tra'n cadw cyfrinachedd	H	C / I
Profiad o reoli llwyth gwaith prysur, cyflawni dyddiadau cau, a gweithio'n annibynnol	H	C / I
Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol rhagweithiol a chydlyn camau dilynol	H	C / I
Ymwybyddiaeth o ofynion cydymffurfio statudol a rheoleiddiol	H	C / I
Profiad mewn rôl sy'n gysylltiedig â llywodraethu	Dymunol iawn	C / I
Profiad mewn amgylcheddau tai, cyfreithiol, archwilio, cydymffurfio neu reoleiddio	D	C / I
Profiad o arwain neu gefnogi eraill (e.e. prosiectau tîm neu oruchwyliaeth)	D	C / I
Dealltwriaeth o strwythurau llywodraethu, deddfwriaeth a phrosesau	D	C / I
Cyfarwydd â meddalwedd llywodraethu (e.e. Convene neu byrth eraill y Bwrdd)	D	C / I
Dealltwriaeth o gynllunio Parhad Busnes	D	C / I

Sgiliau:

	Hanfodol/ Dymunol	Aseswyd gan?
Y gallu i weithio'n annibynnol a chwrdd â dyddiadau cau	H	C / I
Cofnodi cofnodion a chofnodi penderfyniadau'n effeithiol	H	Prawf gallu
Sgiliau trefnu rhagorol a sylw i fanylion	H	Prawf gallu / I

Sgiliau cyfathrebu cryf, rheoli perthynas a gwasanaeth cwsmeriaid	H	I
Y gallu i weithio'n hyblyg, ailflaenoriaethu tasgau, a chydweithio ag eraill	H	I
Y gallu i gynghori ar brosesau a gweithdrefnau llywodraethu a chefnogi uwch arweinwyr	H	C/ I
Y gallu i gefnogi ac arwain ar gynllunio Parhad Busnes	D	I
Y gallu i gyfathrebu'n rhugl ar lafar ac yn ysgrifenedig trwy gyfrwng Saesneg	H	C / I
Y gallu i gyfathrebu'n rhugl ar lafar ac yn ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg	D	C
Y gallu i yrru yn y DU gyda mynediad at eich cerbyd eich hun (os yw'n berthnasol i'r swydd)	D	C

Ymrwymadau Cartrefi

	Hanfodol/ Dymunol	Aseswyd gan?
Rydym yn gwneud y peth iawn	H	Cyfweliad
Rydym yn arwain trwy esiampl	H	Cyfweliad
Rydym yn gryfach gyda'n gilydd	H	Cyfweliad

Datganiad Cyfle Cyfartal: Mae Cartrefi Conwy wedi ymrwmo i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth yn ein gweithgareddau ac rydym yn croesawu ceisiadau gan bob ymgeisydd cymwys.

*Lle bo anabledd yn atal hyn, bydd y sefyllfa'n cael ei hadolygu gyda'r ymgeiswyr yn ystod y cyfweliad i weld a oes unrhyw addasiadau rhesymol y gellir eu gwneud ar gyfer y gofyniad hwn.

Diogelu Data: Bydd eich data personol yn cael ei drin yn unol â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a Deddf Diogelu Data 2018. Byddwn yn defnyddio eich data at ddibenion recriwtio yn unig ac ni fyddwn yn ei rannu ag eraill heb eich caniatâd.