

Cyngor Bwrdeistref Sirol Wreccsam

Manylion y swydd

| | |
|--|--|
| Teitl y swydd | Prif Swyddog Llywodraethu a Chwsmeriaid |
| Adran | Prif Weithredwr |
| Gwasanaeth/Tîm | Tîm Arwain Strategol |
| Yn atebol i (teitl y swydd ac ID swydd) | Prif Weithredwr |
| Gradd | Ystod cyflog Prif Swyddog |
| RHEOLI FERSIWN | Diwedd 22/11/2018 2/8/21 |

Adran 1: Pwrpas y swydd

Cefnogi'r Prif Weithredwr gydag arweinyddiaeth strategol, rheoli corfforaethol ac ariannol cyffredinol y Cyngor i sicrhau bod canlyniadau Cynllun y Cyngor yn cael eu diwallu.

Fel aelod o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth, cyfrannu'n bersonol ac yn weithredol at amcanion arweinyddiaeth cyfunol, i sicrhau y cyflawnir ein hamcanion corfforaethol i ddarparu gwasanaethau gwella a chynaliadwy hirdymor.

Arwain, trefnu, rheoli a datblygu portffolio adrannol y Prif Swyddog, gan sicrhau gwelliant parhaus i wasanaethau'r Cyngor sy'n alinio gyda'r blaenoriaethau corfforaethol a chanlyniadau.

Cyfarwyddo a rhyddhau dyletswyddau statudol a chyfrifoldebau ym mhortffolio'r Cyngor.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn gweithredu fel y swyddog statudol ar gyfer Swyddog Monitro.

Adran 2: [Dimensiynau – gweler siart strwythur a maes technegol](#)

Dirprwyo i'r Prif Weithredwr: Disgwylir i'r deiliad swydd ddirprwyo i'r Prif Weithredwr (Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig) lle bo'r angen a naill ai yn y rôl llawn neu ar gyfer cyfrifoldebau penodol a ddyrannwyd. Bydd y trefniadau hyn yn cael eu gwneud gan y Prif Weithredwr i sicrhau eglurder ar gyfrifoldebau os bydd ef/hi yn absennol, boed wedi'i gynllunio ai peidio. Bydd y Prif Weithredwr yn pennu ac yn cyhoeddi pwynt cyswllt cyntaf yn ei h/absenoldeb, ond mae gan bob deiliad swydd y cyfrifoldeb dirprwyo hwn, felly mae'n bosibl y cysylltir â nhw. Bydd y pwynt cyswllt dynodedig a ddarparwyd naill ai'n gweithredu ac yn delio gyda'r mater, neu'n dyrannu'r cyfrifoldeb i un o'r Prif Swyddogion, yn dibynnu ar natur y cyswllt.

Mae gan y Cyngor tua 5306 o weithwyr, gan gynnwys y rhai hynny mewn ysgolion. Mae cyllideb blynyddol net y Cyngor (ac eithrio HRA) yn £232.9miliwn.

Mae gan ddeiliad y swydd nifer o adroddiadau uniongyrchol ar gyfer y meysydd swyddogaethol y mae ef/hi yn gyfrifol amdanynt.

Adran 3: Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

| Arweinyddiaeth Gorfforaethol a Strategol | |
|--|---|
| Number | Disgrifiad o'r brif ddyletswydd neu gyfrifoldeb |
| 1 | Cyfrannu at arweinyddiaeth a rheolaeth strategol y Cyngor i sicrhau y cyflawnir prif amcanion a strategaethau'r Cyngor. |
| 2 | Sicrhau y darperir dull un Cyngor i ddatblygu a chyflawni'r canlyniadau yng nghynllun y Cyngor, gan gynnwys ei weledigaeth, gwerthoedd a blaenoriaethau, gan gydymffurfio â gofynion llywodraethu ac ariannol. |
| 3 | Bod yn bersonol atebol am ganlyniadau llwyddiannus prosiectau mawr a ddyrannwyd a blaenoriaethau trawsbynciol, gan gynnwys comisiynu, darpariaeth weithredol, arwain timau darparu a datblygu a gweithredu trefniadau rheoli perfformiad cadarn. |
| 4 | Hyfforddi, cefnogi ac arwain cydweithwyr arweinyddiaeth i gyflawni cyd ddealltwriaeth o heriau, risgiau a chyfleoedd i gefnogi dull Un Cyngor. |
| Atebolrwyddau rheoli a rheoli perfformiad | |
| Number | Disgrifiad o'r brif ddyletswydd neu gyfrifoldeb |
| 5 | Sicrhau bod gwasanaethau a dyletswyddau statudol y Cyngor yn cael eu diwallu a chyflawni rôl Prif Swyddog Amgylchedd a Thechnegol y Cyngor sy'n berthnasol i'r swydd. |
| 6 | Arwain, hyfforddi, datblygu ac ysgogi timau gwasanaeth deinamig ac effeithiol a all ddarparu gwasanaethau amrywiol, arloesol a chost-effeithiol i gyflawni blaenoriaethau allweddol y sefydliad ac amcanion gwella. |
| 7 | Sicrhau bod pob gwasanaeth yn cydnabod pwysigrwydd diogelu, ac wrth gyflenwi ei wasanaethau, yn diogelu ac yn hyrwyddo lles plant ac oedolion diamddiffyn ar draws yr Awdurdod. |
| 8 | Herio canlyniadau allweddol ar gyfer pob swyddogaeth gan ddefnyddio dull comisiynu i sefydlu strategaeth gydlynol, effeithlon ac effeithiol a chyflawni amcanion allweddol. |
| 9 | Arwain datblygiad gweledigaeth a strategaeth glir a gweithredu cynlluniau gweithredol i sicrhau y darperir swyddogaethau'r adran o ansawdd uchel, effeithlon ac effeithiol. |
| 10 | Arwain yr adran wrth gadw at bolisiâu, gweithdrefnau a phrosesau'r Cyngor ar gyfer cyflawni ei ddyletswyddau, e.e. rheoli perfformiad, arferion Adnoddau Dynol, dyletswyddau a phwerau cyfreithiol, rheolaeth ariannol, iechyd a diogelwch, rheoli argyfyngau, rheoli prosiectau, rheoli risg (rhestr ddangosol yn unig). |
| 11 | Ymgymryd ag unrhyw rôl statudol, sy'n berthnasol i'r gwasanaeth, fel y pennwyd gan y Cyngor. |
| 12 | Cyfeirio a chynnal rheolaeth ariannol effeithiol i sicrhau bod pob maes gwasanaeth perthnasol yn gweithredu o fewn cyllideb ac yn diwallu targedau y cytunwyd arnynt. Gweithredu fel un tîm arwain strategol i sicrhau rheolaeth ariannol gadarn ar draws meysydd cyllideb y Cyngor. |

| Arweinyddiaeth Gorfforaethol a Strategol | |
|---|---|
| Number | Disgrifiad o'r brif ddyletswydd neu gyfrifoldeb |
| 13 | Datblygu a sicrhau trefniadau gweithio mewn partneriaeth cadarn, gan ddarparu arweiniad gweithredol i'r Cyngor ar grwpiau allanol dynodedig. Datblygu perthnasau gweithio gyda rhanddeiliaid allweddol ar lefel leol, genedlaethol a rhanbarthol, yn arbennig mewn Awdurdodau eraill yng Ngogledd Cymru, sefydliadau partner a chyrrff eraill yn y Sector Cyhoeddus. Chwilio am gyfleoedd i weithio gyda'r grwpiau hyn ac arwain neu gyfrannu at fentrau rhanbarthol a chenedlaethol i leihau costau neu wella gwasanaethau yn Wrecsam. |
| 14 | Cyflawni canlyniadau yn erbyn y meysydd cyfrifoldeb allweddol yr ydych yn gyfrifol amdanynt a dangos gwelliant cyson bob blwyddyn. |
| 15 | Sefydlu a chynnal perthynas waith gadarnhaol gyda phartneriaid/rhanddeiliaid ehangach, gan gynnwys Llywodraeth Cymru; Swyddfa Archwilio Cymru; cyrrff proffesiynol perthnasol a phartneriaid darparu. |
| 16 | Sefydlu a chynnal perthnasoedd gweithio cadarn ac effeithiol gydag aelodau etholedig drwy gyfathrebu ac ymgysylltu, darparu cyngor a chymorth lefel uchel i gynnal a gwella perfformiad y Cyngor. Datblygu gweledigaeth, blaenoriaeth a pherthnasau cymunedol drwy gyd-arweinyddiaeth gydag aelodau etholedig. |
| 17 | I sicrhau bod pob gwasanaeth yn rheoli lechyd a Diogelwch yn effeithiol gan fynd i'r afael â meysydd sydd angen eu gwella, gan hyrwyddo safon uchel a chadarnhaol o ymarfer lechyd a Diogelwch. I ymgymryd â'r cyfrifoldebau a nodwyd yn y System Rheoli Ddiogelwch a chadw at egwyddorion ac amcanion a nodwyd yn y Polisi lechyd a Diogelwch er mwyn monitro cydymffurfiaeth. |

Adran 4: [Cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd](#)

ADRAN 5: Briff technegol penodol rôl Prif Swyddog

Portffolio'r Prif Swyddog Economi a Cynllunio

Mae swydd-ddisgrifiad a manylion am yr unigolyn cyffredinol ar gyfer swydd y Prif Swyddog, ac mae'r meysydd cyfrifoldeb technegol fel y nodir isod:

Bydd y Prif Swyddog yn adrodd i'r Prif Weithredwr (Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig) ac yn gyfrifol am bob agwedd o'r portffolio gwasanaethau. Gallai'r rhain newid, a bydd yn cael ei adolygu i adlewyrchu blaenoriaethau sy'n newid a'r cymysgedd o sgiliau a galluoedd yn yr Uwch Dîm Rheoli. Bydd y rhain yn destun cytundeb gyda'r Prif Weithredwr. Mae'n bosibl felly y bydd rhai o'r meysydd gweithredol sy'n adrodd yn uniongyrchol i'r Prif Swyddog yn amrywio dros amser. Bydd newidiadau i'r adroddiadau hyn yn unol â'r cyfansoddiad.

Dimensiynau'r portffolio: Amcangyfrif o Nifer y Staff/Cyfwerth â Llawn Amser 100/87, cyllideb y gwasanaeth £3.7miliwn

Datblygu a gwella'n barhaus swyddogaeth gwasanaethau i gwsmeriaid cydgysylltiedig ac arloesol a hybu synergeddau ariannol, digidol a gwasanaeth ar draws yr adran gyfreithiol, ddemocrataidd, a gwasanaethau cwsmeriaid y Cyngor.

Datblygu a chyflwyno model comisiynu priodol ar gyfer y gwasanaethau adrannol.

Sicrhau bod gan y Cyngor fynediad at y lefel briodol o gefnogaeth cyngor a chefnogaeth ar gyfer gwasanaethau i gwsmeriaid, cyfathrebu, democrataidd a chyfreithiol, a bod trefniadau llywodraethu priodol ar waith.

Gweithredu fel hyrwyddwr ar gyfer gwasanaethau cwsmeriaid o fewn a thu allan i'r Awdurdod ac arwain a datblygu rhyngwyneb cwsmer effeithiol a chyflwyno'r strategaeth rheoli sianelau, gan gynnwys digidol.

Darparu gwasanaethau ymatebol a symlach sy'n cefnogi'r broses ddemocrataidd a'r aelodau wrth gyflawni eu rôl, gan gynnwys cynghori aelodau am swyddogaethau democrataidd y Cyngor, gan gynnwys y swyddogaeth graffu.

Cymalau Safonol Swydd-Ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd:

Gwerthuso Swyddi: Lluniwyd y swydd ddisgrifiad hwn i gefnogi'r broses gwerthuso swyddi HAY.

Dyletswyddau Eraill: Nid yw'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn y swydd-ddisgrifiad hwn yn gynhwysfawr. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill a neilltuir neu a ddirprwyir gan y Prif Weithredwr sy'n gyson â'r uchod ac o fewn cwrdd cyffredinol y swydd Prif Swyddog.

Adolygiad: Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i adolygu cwrdd y swydd-ddisgrifiad hwn, y gall y cynnwys gael ei ddiwygio o bryd i'w gilydd.

Manylion am yr unigolyn

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Teitl y swydd | Prif Swyddog |
| ID gwerthuso swydd | |
| Gradd | Ystod cyflog Prif Swyddog |

Gofynion

| Cymwysterau | Hanfodol neu Dymunol | Mesurir drwy* |
|--|-----------------------------|----------------------|
| Lefel gradd, neu gymwysterau addysg uwch cyfatebol (neu brofiad cyfatebol) | Hanfodol | FfG T |
| Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus (CPD) | Hanfodo | FfG T |
| Cymhwyster Rheoli Proffesiynol e.e. MBA | Dymunol | FfG T |

Gwybodaeth Arbenigol

| Cymwysterau | Hanfodol neu Dymunol | Mesurir drwy* |
|---|-----------------------------|----------------------|
| Profiad diweddar ac eang mewn uwch rôl gorfforaethol a rheoli gweithredol o fewn portffolio diffiniedig | Hanfodol | FfG T |
| Profiad o weithio fel rhan o uwch dîm rheoli ehangach | Hanfodol | FfG C |
| Profiad y Sector Cyhoeddus | Dymunol | FfG C |
| Gallu cyfathrebu'n effeithiol gydag amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd, gan ddefnyddio sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig o safon uchel | Hanfodol | FfG C |
| Profiad o reoli prosiect | Dymuno | FfG C |
| Hanes sylweddol o arwain a darparu newid sy'n gysylltiedig â phobl mewn sefydliad cymhleth | Hanfodol | FfG C |
| Profiad o weithio gydag Undebau Llafur | Dymuno | FfG C |
| Gallu blaenoriaethu elfennau cyraeddadwy o fewn sefydliad cymhleth | Hanfodol | FfG C |
| Profiad diweddar o reoli cyllidebau £miliwn o fewn amrediad eang o wasanaethau | Hanfodol | FfG C |
| Yn gyfforddus wrth weithio o fewn amgylchedd newidiol a delio ag ansicrwydd | Hanfodol | FfG C |

Sgiliau ymarferol a deallusol

| Cymwysterau | Hanfodol neu Dymunol | Mesurir drwy* |
|--|-----------------------------|----------------------|
| Gallu darparu arweinyddiaeth ysgogol drwy rymuso a galluogi eraill | Hanfodol | FfG C |
| Gallu dadansoddi sefyllfaoedd cymhleth, cynghori ar risgiau a chyfrannu at/gwneud penderfyniadau | Hanfodol | FfG C |
| Gallu dylanwadu a pherswadio i lunio canlyniadau a chael cefnogaeth – ar draws swyddogaethau'n fewnol ac allanol | Hanfodol | FfG C |
| Profiad o hyfforddi a/neu mentora uwch reolwyr | Dymuno | FfG C |
| Cyfforddus gyda Rheoli'r Cyfryngau | Dymuno | FfG C |

Rhinweddau personol

| Cymwysterau | Hanfodol neu Dymunol | Mesurir drwy* |
|---|----------------------|---------------|
| Dangos yr ymddygiad priodol sy'n alinio gyda gwerthoedd y Cyngor (gweler cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd) | Hanfodol | FfG C |
| Hyder i weithio o bell o'r tîm ehangach heb golli persbectif corfforaethol | Hanfodol | FfG C |

Amgylchiadau personol

| Cymwysterau | Hanfodol neu Dymunol | Mesurir drwy* |
|---|----------------------|---------------|
| Gallu teithio ar draws y Fwrdeistref Sirol i ymgymryd â gwaith (e.e. mynd i gyfarfodydd/ymweld â chleientiaid neu safleoedd gwaith) | Hanfodol | FfG C |

Cydraddoldeb

| Cymwysterau | Hanfodol neu Dymunol | Mesurir drwy* |
|---|----------------------|---------------|
| Gwybodaeth ac ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth | Hanfodol | FfG C |
| Cydnabod pwysigrwydd y Gymraeg a'r diwylliant Cymreig | Hanfodol | FfG C |

* Mae'n rhaid i bob un o'r gofynion a bennir fod yn fesuradwy. Nodwch y dull gweithredu a ddefnyddir i asesu a yw'r ymgeiswyr yn bodloni'r gofynion:

- FfG – Ffurflen gais am swydd
- C – Cyfweiliad
- T – Tystysgrif cymhwyster
- P – Prawf

Cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd corfforaethol – Hydref 2015

YMDDIRIEDAETH Dweud beth fyddwch chi'n ei wneud, gwneud hynny a rhoi gwybod i bobl beth rydych wedi'i wneud Adeiladu hyder ac fe ellir dibynnu arno i wneud yr hyn sy'n iawn, neu ddarparu'r hyn sydd ei angen

Ymddygiadau

- ✓ Yn gweithredu ar gamau ac ymrwymadau
- ✓ Yn cymryd cyfrifoldeb yn gyhoeddus am weithredoedd, ac yn rhoi clod i eraill lle mae hynny'n ddyledus
- ✓ Cyfathrebu mewn ffordd agored a thryloyw, yn darparu esboniadau manwl gywir ac uniongyrchol, yn osgoi jargon/termau technegol
- ✓ Cefnogi awyrgylch gweithle lle gall pawb siarad a gweithredu heb ofn cael bai neu ôl-ffeithiau

Ymddygiadau arwain

- ✓ Adeiladu partneriaethau (mewnol ac allanol) er budd y Cyngor a defnyddwyr gwasanaeth, cyfleu gweledigaeth glir o'r deilliannau a ddymunir, cyflwyno'r weledigaeth gyda hyder a brwdfrydedd

Ymddygiadau negyddol

Gall cyfathrebu fod yn anghyson, nid yw'n rhannu gwybodaeth, torri addewidion, osgoi cyfrifoldeb / trosglwyddo camau gweithredu i eraill yn anaddas, nid yn dangos empathi neu dosturi tuag at eraill, yn hybu ei sefyllfa ei hun yn anaddas, wrth drafod mater.

PARCH Gwerthfawrogi ac ystyried y bobl a'r cymunedau rydym yn gweithio gyda nhw, yn hyrwyddo'r manteision o gael amrywiaeth o safbwyntiau, sgiliau a phrofiadau

Ymddygiadau

- ✓ Gwneud i eraill deimlo'n gyfforddus, hyd yn oed mewn sefyllfaoedd anodd, yn trin eraill yn deg, yn dangos parch i'w barn, yn hyrwyddo cynhwysiant ac amrywiaeth
- ✓ Yn trin gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol yn briodol
- ✓ Yn cyfathrebu mewn modd amserol a chywir, yn deall pwy fydd yn cael eu heffeithio gan broblem / newid ac yn sicrhau eu bod yn cael eu hysbysu a'u cyfleu yn briodol
- ✓ Yn rheoli eu hemosiynau, yn mynd i'r afael â materion yn adeiladol mewn modd proffesiynol a diffwdan

Ymddygiadau arwain

- ✓ Yn dangos ymddygiad gwaith tîm effeithiol megis ymgynghori, adborth adeiladol a chefnogi her
- ✓ Yn ymgysylltu ac yn ymgynghori â rhanddeiliaid o bob cymuned

Ymddygiadau negyddol

Yn feirniadol o bobl eraill neu'r Cyngor, yn anghwrtais neu'n ddiamynedd gydag eraill, yn arddangos ymddygiad neu iaith wahaniaethol, yn gweithredu mewn ffordd dan fygythiad pan fydd yn wynebu rhai sydd â mwy o wybodaeth / profiad, nid yn ymwybodol o deimladau pobl eraill ac nid yn cefnogi cydweithwyr.

ARLOESI

Yr uchelgais a brwdfrydedd i fod yn greadigol a sicrhau mai Wreccsam yw'r gorau, yn gweithredu meddylfryd newydd a ffyrdd o weithio i gyflawni gwelliant parhaus a goresgyn heriau yn y gweithle

Ymddygiadau

- ✓ Yn cymryd rhan mewn cyfleoedd i ymwneud â llywio newid, yn cyfrannu syniadau ac awgrymiadau
- ✓ Cydweithio gydag eraill, yn agored i syniadau newydd ac yn annog atebion newydd ond ymarferol i broblemau
- ✓ Yn herio arferion a sefydlwyd i fynd ar drywydd gwelliant parhaus
- ✓ Ymateb i sefyllfaoedd sy'n newid wrth iddynt godi gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth

Ymddygiadau arwain

- ✓ Creu, meithrin a chynnal hinsawdd o welliant parhaus a brwdfrydedd ar gyfer cyfleoedd strategol, sefydliadol a datblygiadol

Ymddygiadau negyddol

Amharod i fabwysiadu syniadau neu ffyrdd o weithio, yn gyson yn delio â phroblemau wrth geisio osgoi delio â gwraidd y broblem, gweithredu o fewn 'man cyfforddus', nid yn ymateb yn dda i her/adborth gan eraill

HYBLYGRWYDD

Y gallu i addasu i newidiadau a chreu hinsawdd newydd i gyflawni canlyniadau, croesawu arferion newydd

Ymddygiadau

- ✓ Addasu Cynllun
- ✓ Yn dangos agwedd 'rhoi cynnig arni' neu 'gallu gwneud'
- ✓ Yn annog ac yn cefnogi eraill i addasu i newid, yn esbonio'r rhesymau dros newid
- ✓ Yn adfer yn gyflym o rwystrau ac anawsterau annisgwyl, yn dod o hyd i ffyrdd eraill i gyflawni amcanion

Ymddygiadau arwain

- ✓ Yn dangos ymdeimlad clir o bwrpas
- ✓ Yn ystyried yr effaith wleidyddol o gamau gweithredu ac yn gweithio'n gadarnhaol o fewn y broses wleidyddol

Ymddygiadau negyddol

Amharod i newid, agwedd gul ar waith / cyfrifoldebau, yn amharod i dderbyn agweddau newydd neu ychydig yn wahanol ar waith, anwybyddu adborth, methu ymateb i'r annisgwyl.

GONESTRWYDD

Hyder mewn pobl i gyflawni, atebolrwydd ar y lefel gywir

Ymddygiadau

- ✓ Cymryd cyfrifoldeb am ansawdd y gwaith, yn cadw addewidion ac ymrwymadau a wnaed i gydweithwyr, goruchwylwyr / rheolwyr, cwsmeriaid

- ✓ Ymddwyn mewn ffordd sy'n annog dysgu – yn cydnabod camgymeriadau, dysgu o brofiad
- ✓ Yn cydnabod buddiannau sy'n gwrthdaro ond yn cynnal penderfyniadau sydd er budd y Cyngor hyd yn oed os ydynt yn amhoblogaidd
- ✓ Yn sicrhau bod eu gweithredoedd, gan gynnwys pan fydd gwrthdaro, yn cael eu gwneud mewn modd sy'n dangos dealltwriaeth o safbwyntiau pobl eraill ac yn cynnal safonau uchel o broffesiynoldeb

Ymddygiadau arwain

- ✓ Yn deall goblygiadau risg, yn blaenoriaethu nodau strategol hirdymor dros gyfleoedd tactegol tymor byr.

Ymddygiadau negyddol

Yn dweud un peth ac yn gwneud rhywbeth arall, yn beio eraill am gamgymeriadau neu benderfyniadau amhoblogaidd, yn cuddio camgymeriadau, yn methu â chydabod gwaith da, nid yn talu fawr o sylw i iechyd a diogelwch / diogelu neu reolau eraill, yn amharchus am gydweithwyr a / neu gwsmeriaid, yn anwybyddu ymddygiad drwg pobl eraill.

YMRWYMIAD Yn cyfrannu'n weithredol at gyflawniadau'r Cyngor, yn ymroddedig i gyflawni ein blaenoriaethau a dod yn gymuned gref

Ymddygiadau

- ✓ Yn ymroddedig i'r dasg, nid yn rhoi'r gorau i rywbeth, yn cwblhau gwaith ac yn gwneud popeth er mwyn cwblhau gwaith
- ✓ Yn cynnal presenoldeb, yn annog, hyfforddi a chefnogi eraill i aros yn gynhyrchiol ac yn rhagweithiol, cymryd camau i ddatblygu ei hun
- ✓ Yn cydnabod, yn gwobrwyo ac yn gwerthfawrogi cyfraniadau unigolion a'r tîm
- ✓ Yn adeiladu dealltwriaeth o anghenion cwsmeriaid er mwyn rhagweld a rheoli galw, opsiynau gwasanaeth a chyfleoedd

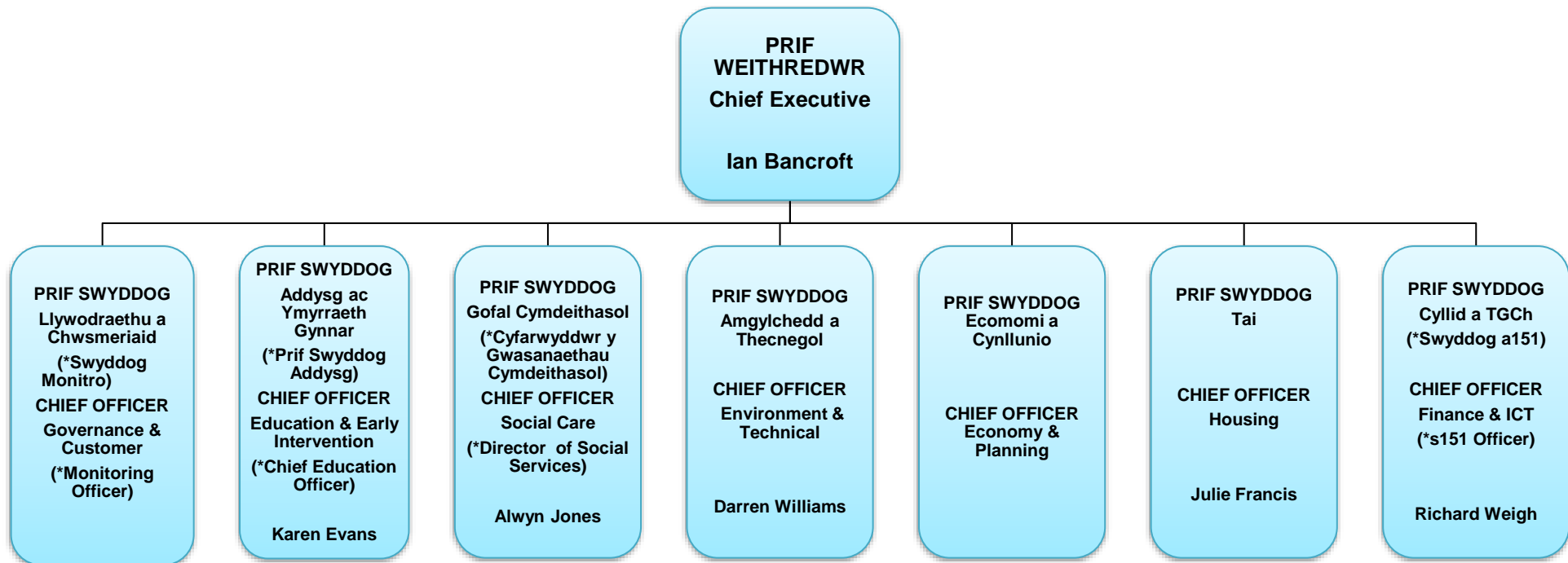
Ymddygiadau arwain

- ✓ Yn datblygu sgiliau gweithredol a mynd â'r sefydliad ymlaen, yn creu diwylliant o rymuso, cydnabod, dysgu a thyfu

Ymddygiadau negyddol

Methu cyrraedd targedau, osgoi cyfrifoldeb, amharod i ymgysylltu, gwneud ychydig iawn o gyfraniad i wella tîm/gwasanaeth, arddangos gwerthoedd anghyson.

Adran 6: Siart strwythur
Strwythur Uwch Reolwyr
Senior Management Structure
1 Ebrill 2022/1 April 2022



* Rôl Statudol
* Statutory role