

## Teitl y Swydd: Arweinydd Llywodraethu a Gweithrediadau

**Cyfarwyddiaeth:** Gwasanaethau Cyllid a Busnes

**Lleoliad:** Hybrid / Caerdydd

**Oriau Contractedig:** 28 awr yr wythnos (Rhan-amser)

**Cyflog:** £48,000 pro rata (telir yn fisol)

### 1. PWRPAS Y SWYDD

- Gweithredu fel Ysgrifennydd y Cwmni, gan sicrhau bod Cartrefi Cymunedol Cymru (CHC) yn cydymffurfio'n llawn â'r Comisiwn Elusennau, Tŷ'r Cwmnïau, a'r holl ofynion cyfreithiol/rheoliadol.
- Darparu cymorth llywodraethu lefel uchel i'r Bwrdd a'i Bwyllgorau, gan sicrhau bod y sefydliad yn cael ei redeg yn effeithiol, yn dryloyw ac yn cydymffurfiol.
- Arwain y gwaith o gyflawni prosiectau corfforaethol perthnasol a nodwyd, gan sicrhau eu bod yn cael eu rheoli'n effeithiol ac yn cyd-fynd ag amcanion strategol CHC.
- Gweithredu fel y Swyddog Diogelu Data (DPO), gan ddarparu arbenigedd ac arolygiaeth o ran preifatrwydd a diogelwch data.
- Goruchwylio'r swyddogaeth "Cymorth Busnes", gan sicrhau cymorth gweinyddol a PA o ansawdd uchel i'r Prif Weithredwr a'r Bwrdd trwy reoli'r Cydlynnydd Cymorth Busnes a Gweithredol (BESC).

### 2. STRWYTHUR ADRODD

- Yn adrodd i:** Prif Weithredwr
- Adroddiadau Uniongyrchol:** Cydlynnydd Cymorth Busnes a Gweithredol (BESC)
- Statws SMG:** Yn mynychu cyfarfodydd y Grŵp Rheoli Senior (SMG) trwy wahoddiad i ddarparu mewnbwn ar lywodraethu, risg, a phrosiectau corfforaethol yn ôl yr angen.

### 3. DIMENSIYNAU

- Cyfrifoldeb Cyllidebol:** Rheoli cyllidebau sy'n gysylltiedig â llywodraethu, treuliau'r bwrdd, a phrosiectau corfforaethol penodedig.
- Rheoli Tîm:** Rheoli llinell a datblygiad proffesiynol y BESC.
- Lefel Awdurdod:**

- **Ysgrifennydd y Cwmni:** Cyfrifoldeb ffurfiol am ffeilio statudol, cynnal cofrestrï, a chofnodïon y bwrdd.
- **Arweinydd Prosiect:** Awdurdod i arwain a chydlynu adnoddau ar gyfer cyflawnï prosiectau corfforaethol penodol.
- **DPO:** Swydddog dynodedig ar gyfer cydymffurfiaeth diogelu data ac adrodd am dorri rheolau.

## 4. PRIF GYFRIFOLDEBAU'R SWYDD

### Llywodraethu ac Ysgrifennydd y Cwmni

- Rheoli busnes y Bwrdd a'i Bwyllgorau, gan gynnwys cynllunio agendâu, cymryd cofnodïon o ansawdd uchel, a thracio pob cam gweithredu llywodraethu.
- Sicrhau bod pob ffeiliad statudol ar gyfer y Comisiwn Elusennau a Thŷ'r Cwmnïau yn cael eu cyflwyno'n gywir ac ar amser.
- Cynnal Fframwaith Llywodraethu CHC, gan gynnwys yr Erthyglau Cymdeithasu, Rheolau Sefydlog, ac Awdurdodau Dirprwyedig.
- Arwain ar recriwtio Ymddiriedolwyr, cynefino, a chylchoedd datblygu a gwerthuso parhaus y bwrdd.

### Cyflawnï Prosiectau Corfforaethol

- Arwain ar gyflawnï prosiectau corfforaethol nodedig yn llwyddiannus, gan reoli llinellau amser, adnoddau a rhanddeiliaid.
- Darparu adroddïadau cynnydd rheolaidd ar gyflawnï prosiectau i'r Prif Weithredwr a'r SMG.
- Gweithredu fel canolfan arbenigedd ar gyfer metodoleg rheoli prosiectau o fewn y sefydliad.

### Gweithrediadau a Chydymffurfiaeth

- **Diogelu Data:** Gweithredu fel y DPO, gan sicrhau bod CHC yn bodloni ei rwymedigaethau GDPR a rheoli unrhyw ymholïadau data neu Geisiadau Gwrthrych am Wybodaeth (SARs).
- **Rheoli Risg:** Cynnal a diweddaru'r Gofrestr Risg Gorfforaethol, gan sicrhau bod risgiau'n cael eu nodi a'u hadrodd i'r Bwrdd a'r SMG.
- **Rheoli Llinell:** Cyfeirio gwaith y BESC, gan sicrhau bod y Prif Weithredwr, y Dirprwy Brif Weithredwr a'r Bwrdd yn cael cymorth gweinyddol a logistaidd eithriadol.
- **Cyfleusterau:** Goruchwylio rheolaeth amgylchedd swyddfa ffisegol a rhithwir CHC.
- **Cydymffurfiaeth:** Sicrhau bod CHC yn cydymffurfio â gofynïon cyfreithiol a rheoliadol perthnasol.

## 5. CYD-DESTUN GWAITH

- **CHC:** Bydd y rôl hon yn gweithio mewn tîm deinamig a chydweithredol sy'n rhoi ein haelodaeth wrth wraidd ein gweithgareddau.
- **Tîm Llywodraethu a Gweithrediadau:** Y tîm hwn yw "asgwrn cefn" CHC, gan sicrhau bod y sefydliad yn ddiogel ac yn cydymffurfio. Mae angen lefel uchel o ddisgresiwn a gwybodaeth dechnegol.

## 6. YMREOLAETH A PHENDERFYNU

- **Penderfyniadau y bydd y rôl hon yn eu gwneud:** Cynnwys a fformat ffeiliadau statudol a dogfennaeth y bwrdd; cydlynu prosiectau o ddydd i ddydd.
- **Penderfyniadau y bydd y rôl hon yn eu cyfeirio:** Newidiadau mawr i'r Erthyglau Cymdeithasu neu'r strwythur Llywodraethu; cymeradwyaeth derfynol i ganlyniadau prosiectau strategol.

## 7. CYFATHREBU

- **Mewnol:** Aelodau'r Bwrdd a Chadeiryddion Pwyllgorau, Prif Weithredwr, a'r tîm staff ehangach.
- **Allanol:** Y Comisiwn Elusennau, Tŷ'r Cwmnïau, cynghorwyr cyfreithiol, a Chomisiynydd y Gymraeg.

## 8. PRIF FEYSYDD ANHAWSTER

- Rheoli portffolio cydymffurfiaeth "an-ariannol" a phrosiectau cymhleth o fewn wythnos waith 28 awr.
- Cydbwysu gofynion llym llywodraethu statudol â natur ragweithiol cyflawni prosiectau.

## 9. GWYBODAETH, SGILIAU A NODWEDDION SYDD EU HANGEN

### Hanfodol:

- Profiad profedig mewn rôl Llywodraethu ac Ysgrifennydd Cwmni, gyda dealltwriaeth gref o gyfraith elusennau a chwmnïau.
- Profiad amlwg o Reoli Prosiectau.
- Profiad o reoli llinell a datblygu staff.
- Sgiliau ysgrifennu eithriadol (cofnodion a phapurau bwrdd proffesiynol).
- Gwybodaeth gref o Ddiogelu Data (GDPR).

### Dymunol:

- Cymhwyster proffesiynol mewn Llywodraethu neu Reoli Prosiectau (e.e. CGI/ICSA, PRINCE2).
- Profiad o reoli risg a fframweithiau sicrwydd corfforaethol.
- **Y gallu i siarad ac ysgrifennu yn Gymraeg.**