



DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION SWYDDI:

Teitl Swydd	Cydlynnydd Rota Arweiniol
Band Cyflog	5
Oriau gwaith a natur y contract	I'w gwblhau ar recriwtio
Is-adran/Cyfarwyddiaeth	Cyfarwyddiaeth feddygol
Adran	Cyfarwyddiaeth feddygol
Bôn	Ysbyty Maelor Wrecsam

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn gyfrifol yn rheolaethol i:	Rheolwr Arbenigedd
Adroddiadau i: Enw'r Rheolwr Llinell	Rheolwr Arbenigedd
Yn broffesiynol gyfrifol am:	Rheolwr Arbenigedd

**Ychwanegu datganiad sefydliadol ar werthoedd ac ymddygiadau
Gwella iechyd a darparu gofal rhagorol. Rhoi clefion yn gyntaf, Gweithio
gyda'n gilydd, Gwerthfawrogi a pharchu ei gilydd, Dysgu ac arloesi,
Cyfathrebu'n agored ac yn onest.**

Swydd/Swydd:

**Gan ddefnyddio dyfarniad annibynnol, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gydlyn
gweithredol materion staffio Feddygol o ddydd i ddydd o fewn arbenigeddau y cytunwyd
arnynt.**

Mae agweddau allweddol y swydd hon yn cynnwys cydlynu a goruchwyllo rhedeg patrymau
sifftiau meddygon yn esmwyth yn unol â'r Fargen Newydd – Oriau Meddygon Iau / Cyfarwydddeb
Amser Gwaith Ewropeaidd, cydlynu trefniadau gwyliau a darpar-yswiriant ar gyfer staff Feddygol
Ymgynghorwyr ac iau.

Bydd deiliad y swydd yn goruchwyllo'r gwaith o fonitro'r patrymau shifft yn rheolaidd er mwyn
sicrhau cydymffurfiaid parhaus â'r Fargen Newydd/EWTD.

Bydd deilydd y swydd hefyd yn gyfrifol am gynhyrchu rhestrau ac amserlen wythnosol / misol / blyneddol gan gynnwys rotâu y tu allan i oriau ar-alwad a dydd ar gyfer graddau Canol Ymgynghorol a meddygon Feddygol iau..

Bydd deiliad y swydd hefyd yn ymgymryd â phrosiectau ad hoc priodol yn ôl yr angen. Bydd y prosiectau hyn yn unol â chyfrifoldebau gradd y swydd.

Mae angen sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol ar gyfer y swydd hon, yn ogystal â'r gallu i flaenoriaethu gwaith a chwrdd â therfynau amser.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gadw cyfrinachedd llym bob amser.

Cysylltiadau Allweddol:

Tîm Rheoli Cyfarwyddiaeth

Ymgynghorwyr, clinigwyr, staff nyrsio/nyrs arweiniol

Staff Meddygol Iau

Personél Staffio Meddygol / Swyddog Bargen Newydd

Ysgrifenyddion Ymgynghorwyr / Clercod Ward

Hwyluswyr Llywodraethu Clinigol

Rheolwr Canolfan Ôl-raddedig

Rheolwr Canolfan Apwyntiadau Cleifion

Staff gweinyddol a chlerigol

Adrannau HB eraill

DYLETSWYDDAU/CYFRIFOLDEBAU:

Staffio Feddygol

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd feddu ar wybodaeth a dealltwriaeth ddigonol dda o delerau ac amodau patrymau gwaith Ymgynghorydd a staff Feddygol iau, gan gynnwys trefniadau yswiriant posibl, a bydd yn ymgymryd â'r cyfrifoldebau canlynol:

1. 1. Cynorthwyo gyda chydlynw gweithredol o ddydd i ddydd Ymgynghorydd a staff Feddygol iau.
2. 2. I reoli, yn ddyddiol, meddygon Ymgynghorol ac iau ar rota alwad ac i fod ar gael yn ystod oriau craidd.
3. 3. Wrth hysbysu am absenoldeb salwch, nodwch lle mae prinder staff meddygol Feddygol a'u rhoi ar waith atebion amgen addas.
4. 4. Nodi'n rhagweithiol lle bydd prinder yswiriant wedi'i gynllunio naill ai ar alwad, theatr neu waith ward, a dod o hyd i atebion, mewn cydweithrediad â staff Feddygol Ymgynghorol, timau Feddygol iau ac adran staffio meddygol.
5. 5. Dyfeisio a dosbarthu'r cofrestriadau wythnosol/misol / blyneddol ar gyfer staff Feddygol Ymgynghorol ac iau, gan sicrhau bod yr holl wasanaethau yn cael eu cynnwys yn ddigonol, a sicrhau bod yr holl bobl berthnasol yn cael gwybod am unrhyw newidiadau i'r rota yn wythnosol neu yn ôl yr angen, e.e. Switsfwrdd, Ysgrifenyddion Ymgynghorol, Clercod Ward, Staff Nyrsio, Staff Gweinyddol a Gweinyddol ar alwad. Working in partnership with HR, maintain New Deal/European Working Time Directive shift patterns in response to new legislation and service developments.
6. 6. Ar y cyd â Chydlynwdd Bargaen Newydd y Bwrdd Iechyd, monitro cydymffurfiaeth rheolaidd â'r Fargaen Newydd o'r holl raddau Feddygol iau sy'n gweithio patrwm sifftiau sefydledig.
7. 7. Cadw cofnodion cyfredol a chywir ar gyfer yr holl staff Feddygol Ymgynghorol ac iau, gan gynnwys gwyliau blyneddol, absenoldeb proffesiynol/astudio, absenoldeb salwch gan ddefnyddio'r systemau ESR ac Allocate yn ogystal â ffeiliau papur lle bo hynny'n berthnasol. Accurately monitor sickness absence of surgical medical staff. Bring to the attention of the Clinical Lead/Lead Manager, instances of repeated sickness absence and arrange subsequent sickness absence meetings in compliance with the HB sickness absence policy.
8. 8. Ar y cyd â'r Rheolwr Arwain/Arwain Clinigol, sicrhau bod prosesau ar gyfer gwirio a chymeradwyo absenoldeb yn eu lle, gan sicrhau bod staff Feddygol digonol i gynnal y tu allan i oriau ac yn ystod y dydd ar rota galwadau, clawr theatr, clinigau cleifion allanol ac mewn gwasanaethau ward cleifion bob amser. Ensure that appropriate arrangements are in place for clinical commitments during leave periods of consultant and junior surgical staff liaising with consultant secretaries where necessary.
9. 9. Sicrhau bod digon o orchudd locwm yn cael ei drefnu ar gyfer absenoldebau staff Feddygol a allai ddigwydd.
10. 10. Cynhyrchu adroddiadau arferol ar gydymffurfio â'r Fargaen Newydd, gwariant staffio Feddygol locwm a dyfeisio systemau casglu data newydd lle bo angen.
11. 11. Defnyddio menter eu hunain i wella prosesau, lle bo angen, er mwyn sicrhau bod staff Feddygol yn bodloni'r rheol 6 wythnos o rybudd am absenoldeb. Ymchwilio i achosion staff meddygol sy'n rhoi llai na chwe wythnos o rybudd am wyliau blyneddol neu absenoldeb astudio. Manage the Surgical Schedule for Orthopaedics and Urology, allocating doctors into clinical activity.

12. Recriwtio – Mewn cydweithrediad â'r Ymgynghorwyr a staffio meddygol, dyfeisio hysbysebion swyddi a disgrifiadau swydd ar gyfer swyddi Feddygol gwag.
13. Rhoi gwybod i Reolwr Arbenigol y Safle a staffio meddygol swyddi gwag staff sydd ar ddod a hwyluso'r broses ar gyfer apwyntiadau newydd.
14. Ar y cyd â'r Adran Staff Meddygol, cydlynu cyfweiliadau am swyddi ar gyfer swyddi staff Feddygol iau; bydd hyn yn cynnwys dod o hyd i staff Ymgynghorol perthnasol a threfnu dyddiadau ar gyfer cyfweiliadau.
15. Sicrhau bod staff meddygol yn symud yn llyfn allan o adrannau o fewn yr adran ac i mewn iddynt, gan gynnal parhad ymrwymadau clinigol wedi'u rholio a gofal cleifion, wrth ystyried cymwyseddau/anghenion hyfforddi'r staff meddygol iau.
16. Datix unrhyw faterion o fewn yr arbenigedd Llawfeddygaeth Gyffredinol, Wroleg ac Orthopedig yn ôl yr wybodaeth honno. Ensure that for every junior doctor rotation intake, Departmental Doctors' Induction/Policy booklets are updated and produced for agreed specialties.
17. Ar gyfer pob derbyniad cylchdro meddyg iau, trefnwch ddiwrnod Sefydlu; Bydd hyn yn cynnwys archebu lleoliadau, trefnu siaradwyr a chyflwyno cyflwyniad yn y sesiwn sefydlu sy'n manylu ar batrymau gwaith, trefniadau gadael a materion staffio cyffredinol ac ati.
18. Sicrhau bod polisïau Cydraddoldeb, Gwahaniaethu ar sail Anabledd a'r Iaith Gymraeg yr HB yn cael eu dilyn.
19. Cynnal perthynas waith dda gyda staff mewn adrannau eraill ar draws yr adran HB yn ystod cwrs arferol eich dyletswyddau.

Rheolaeth Ariannol

1. 1. Ar y cyd â'r Rheolwr Arweiniol, cynorthwyo gyda monitro taflenni amser locwm staffio Feddygol yn rheolaidd a datrys unrhyw anghysonderau sy'n digwydd, mewn cydweithrediad ag Adrannau Staffio Meddygol a Chyllid.
2. 2. Gan weithio o fewn cyfyngiadau ariannol, penodi staff locwm yn y ffordd fwyaf cost effeithiol.
3. 3. Dilysu a chostio'r holl daflenni amser staff locwm Feddygol a threfnu i'w llofnodi gan y Rheolwr Arweiniol.
- 4.

Dyletswyddau Gweinyddol

5. 5. Yn unol â Pholisi HB, mynychu cyfarfodydd Tîm, gan sicrhau bod yr holl eitemau staffio Feddygol perthnasol yn cael eu hamlygu a'u gweithredu, i gefnogi'r Gyfarwyddiaeth tuag at gyflawni amcanion a thargedau allweddol.
6. 6. Mynychu grwpiau prosiect HB gyfan mewn perthynas â materion staffio Feddygol, yn ôl yr angen.
7. 7. Creu a chynnal systemau ffeilio electronig a phapur cywir ac effeithlon.
8. 8. Defnyddio llungopiwr a ffacs, defnyddio systemau cyfrifiadurol i fynd i mewn ac adfer data trwy raglenni Excel a Word, a chyfathrebu trwy e-bost.
9. 10. Bydd deiliad y swydd yn goruchwyllo Cydlynnydd y Rota gyda'i rôl, ac yn cynnal copïau cywir a chyfredol o'u taflenni amser, salwch, a phob ffurflen gadael ar system ESR, ac yn

eu ffeil. Ceisiadau am ganiatâd Rota Cydlynnydd i gael eu cymeradwyo gan ddeiliad y swydd ochr yn ochr â chanllawiau adrannol.

Rheoli Ansawdd:

1. 10. Sicrhau bod systemau digonol ar waith i fonitro safonau ansawdd arferol. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod staff Feddygol iau yn cael amser clinigol rhestredig priodol sy'n ymroddedig i ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol/SPA. Bydd hyn yn sicrhau bod llythyrau rhyddhau a chlinig yn cael eu pennu mewn pryd i fodloni'r safon deg diwrnod ar gyfer derbyn llythyrau at feddygon teulu yn dilyn rhyddhau claf o episod o ofal cleifion mewnol neu bresenoldeb mewn clinigau.
2. 11. Nodi dulliau ar gyfer gwella ymlyniad â safonau ansawdd ar gyfer staff Feddygol iau o fewn yr adran.
3. 12. Cynhyrchu gwybodaeth ad hoc i gefnogi monitro dangosyddion ansawdd a chyflawni amcanion allweddol y Gyfarwyddiaeth fel y cyfarwyddir gan y Tîm Rheoli.

Llywodraethu Clinigol:

1. 4. Cyfrannu at gyfarfodydd Adrannol a chymryd rhan ynddynt, mewn perthynas â newidiadau mewn polisiau a gweithdrefnau adrannol.
2. 5. Ar gais y Clinig mae Arweinwyr yn mynychu cyfarfodydd Llywodraethu Clinigau/Diwrnod Archwilio ac yn darparu'r holl wybodaeth am rotas.
3. 6. Sicrhau bod pecynnau Sefydlu Hyfforddiant yn cael eu cynhyrchu a'u diweddarau'n rheolaidd gyda chymorth yr Arweinydd Clinigol.
4. 7. Cynnal hyfforddiant gorfodol i staff meddygol Feddygol a chynghori pryd y bydd yr hyfforddiant angenrheidiol yn ddyledus i unigolion

Gwybodaeth Berthnasol Arall

1. Disgwylir i ddeiliad y swydd drin pob claf, perthnasau, staff HB ac eraill y tu allan i'r HB bob amser gyda disgresiwn, cwrteisi a pharch, gan sicrhau bod delwedd broffesiynol o'r HB yn cael ei chyflwyno.
2. Bydd cyfathrebu priodol yn cael ei gynnal gyda'r holl staff. Rhaid i hyn fod o natur glir a chryno sy'n gywir ac yn briodol mewn sefyllfaoedd sensitif iawn.
3. Weithiau gellir disgwyl i ddeiliad y swydd weithio oriau hyblyg o ddyletswydd o fewn terfynau rhesymol.
4. Mae Deddf Diogelu Data 1984 yn ei gwneud yn ofynnol i ddata personol beidio â chael ei drin yn esgeulus neu'n anghyfreithlon, na'i ddatgelu i bobl anawdurdodedig.
5. Cydymffurfio â Pholisi Di-ysmygu HB
6. Hyrwyddo diwylliant cyfle cyfartal
7. Disgwylir i ddeiliad y swydd gadw at yr holl bolisiau a gweithdrefnau HB
8. Cyflwyno ymddangosiad craff yn unol â'r Polisi HB

GOFYNION CYFFREDINOL

Cynnwys y rhai sy'n berthnasol i ofynion y swydd

- **Gwerthoedd: Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Bwrdd Iechyd ddangos ac ymgorffori'r Datganiadau Gwerthoedd ac Ymddygiad er mwyn iddynt ddod yn rhan annatod o fywyd gwaith deiliad y swydd ac ymgorffori'r egwyddorion yn niwylliant y sefydliad.**
- Proffesiynol Iechyd Cofrestredig: Mae'n ofynnol i bob gweithiwr y mae'n ofynnol iddynt gofrestru â chorff proffesiynol, i'w galluogi i ymarfer yn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.
- Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd: Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gwneud cyfraniad gwerthfawr a phwysig at ddarparu gofal iechyd o ansawdd uchel. Mae'r Cod Ymddygiad cenedlaethol ar gyfer GIG Cymru yn disgrifio'r safonau ymddygiad, ymddygiad ac agwedd sy'n ofynnol gan yr holl Weithwyr Cymorth Gofal Iechyd a gyflogir yn GIG Cymru. Mae Gweithwyr Cymorth Gofal Iechyd yn gyfrifol, ac mae ganddynt ddyletswydd gofal, i sicrhau nad yw eu hymddygiad yn dod yn is na'r safonau a nodir yn y Cod ac nad oes unrhyw weithred nac anwaith ar eu rhan yn niweidio diogelwch a lles defnyddwyr gwasanaethau a'r cyhoedd, tra byddant yn eu gofal.
- Cymhwysedd: Ni ddylai deiliad y swydd weithio y tu allan i'w lefel ddiffinnir o gymhwysedd. Os oes pryderon ynghylch hyn, dylai deiliad y swydd ei drafod ar unwaith gyda'i Reolwr/Goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w Rheolwr / Goruchwyliwr os ydynt yn amau eu cymhwysedd eu hunain i gyflawni dyletswydd.
- • Dysgu a Datblygu: Rhaid i'r holl staff ymgymryd â rhaglenni cynefino/cyfeiriadedd ar lefel Gorfforaethol ac Adrannol, a rhaid iddynt sicrhau bod unrhyw ofynion hyfforddiant statudol/gorfodol yn gyfredol ac yn gyfredol. Lle bo'n briodol, mae'n ofynnol i staff ddangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- Gwerthusiad Perfformiad: Rydym wedi ymrwymo i ddatblygu ein staff ac rydych yn gyfrifol am gymryd rhan mewn Adolygiad Datblygu Perfformiad Blyneddol o'r swydd.
- Iechyd a Diogelwch: Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a chysylltiol y sefydliad.
- Rheoli Risg: Mae'n elfen safonol o rôl a chyfrifoldeb holl staff y sefydliad eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau priodol ac adrodd ar bob digwyddiad, bron â bod yn fethedig a pheryglon.
- • Y Gymraeg: Rhaid i bob gweithiwr gyflawni eu dyletswyddau yn unol yn llwyr â gofynion Cynllun Iaith Gymraeg eu sefydliad a manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo'r Gymraeg wrth ymdrin â'r cyhoedd.
- Llywodraethu Gwybodaeth: Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch y wybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau. Bydd hyn mewn llawer o achosion yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth.
- Diogelu Data: Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol, gwybodaeth staff neu gleifion, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau'r Ddeddfwriaeth Diogelu Data Gyffredinol a Pholisi Sefydliadol. Mae unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn cael ei ystyried yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol a Pholisi Disgyblu HB neu HB.

- Rheoli Cofnodion: Fel cyflogai i'r sefydliad hwn, mae deiliad y swydd yn gyfrifol yn gyfreithiol am yr holl gofnodion y maent yn eu casglu, eu creu neu eu defnyddio fel rhan o'u gwaith o fewn y sefydliad (gan gynnwys iechyd cleifion, iechyd neu anaf staff, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath yn gofnodion cyhoeddus ac mae gan ddeiliad y swydd ddyletswydd gyfreithiol o hyder i ddefnyddwyr gwasanaeth (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y sefydliad). Dylai deiliad y swydd ymgynghori â'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth ynglŷn â rheoli cofnodion y mae'n gweithio gyda nhw'n gywir.
- Cydraddoldeb a Hawliau Dynol: Mae dyletswydd cydraddoldeb y sector cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar y HB/HB i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; ras; crefydd neu gred; cyfeiriadedd rhywiol a rhywiol. Mae'r HB/HB wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael triniaeth lai ffafriol o unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a mater i bob cyflogai yw cyfrannu at ei lwyddiant.
- Urddas yn y Gwaith: Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati i geisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch. Gofynnir i bob aelod o staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan Bolisi Disgyblu HB/HB.
-
- Gwiriad datgeliad DBS: Yn y rôl hon bydd gennych * cyswllt uniongyrchol / anuniongyrchol â* cleifion/defnyddwyr gwasanaeth / plant/oedolion bregus yn ystod eich dyletswyddau arferol. Felly, bydd gofyn i chi wneud cais am Archwiliad Datgelu Safonol / Gwella Cofnodion Troseddol fel rhan o weithdrefn gwirio cyn cyflogaeth HB/HB. * Dileu fel y bo'n briodol.
- Os nad oes angen Gwiriad Datgelu DBS ar ddeiliad y swydd, dilëwch fel y bo'n briodol.
-
- Diogelu Plant ac Oedolion mewn Perygl: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i ddiogelu plant ac oedolion sydd mewn perygl. Felly, mae'n rhaid i'r holl staff fynychu hyfforddiant Diogelu Plant ac Oedolion a bod yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau o dan Weithdrefnau Cymru Gyfan.
-
- Rheoli Heintiau: Mae'r sefydliad wedi ymrwymo i gyflawni ei rwymedigaethau i leihau heintiau.
- Mae'r holl staff yn gyfrifol am ddiogelu a diogelu cleifion, defnyddwyr gwasanaeth, ymwelwyr a gweithwyr yn erbyn y risg o gael heintiau sy'n gysylltiedig â gofal iechyd. Mae'r cyfrifoldeb hwn yn cynnwys bod yn ymwybodol
- cynnwys ac arsylwi Polisiâu a Gweithdrefnau Atal a Rheoli Heintiau HB yn gyson.
-
- Er mwyn rhoi'r cyfle gorau i bob claf, ymwelydd a staff fod yn iach, mae holl safleoedd Bwrdd Iechyd/HB, gan gynnwys adeiladau a thiroedd, yn ddi-fwg.

BCU HB

MANYLEB PERSON

Teitl Swydd: Teitl Swydd: Cydlynnydd Staffio Meddygol

	HANFODOL Y rhinweddau na ellid penodi deiliad swydd hebddyn nhw	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol sy'n gweithio ar gymwyseddau llawn	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	• Addysg lefel gradd neu brofiad cyfatebol. • Rhaid gallu dangos gwybodaeth a phrofiad o'r ystod lawn o systemau TG gan gynnwys pob cais Microsoft • Tystiolaeth o ddysgu parhaus/parhaus • Profiad neu gymhwyster cyfatebol	Y gallu i siarad Cymraeg Sgiliau cyhoeddi bwrdd gwaith Llawfer • Clymu RSA III (neu gyfwerth)	Tystysgrifau
PROFIAD	• Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm • Profiad o reoli adnoddau ariannol. • Profiad blaenorol o weithio gyda staff clinigol. • Profiad o ddadansoddi gwybodaeth gymhleth ac amrywiaeth o ffynonellau i ddatblygu a chynnal amserlenni. • Profiad sylweddol o fewn amgylchedd y GIG	• Gwybodaeth am y Fargen Newydd ar gyfer meddygon iau/Cyfarwydddeb Amser Gwaith Ewropeaidd • Profiad o ddatblygu rotas staff	Ffurflen gais Cyfweld Cyfeirnodau

<i>Sgiliau gan gynnwys y sgiliau corfforol hynny sy'n angenrheidiol ar gyfer y swydd.</i>	Y gallu i gymryd nodiadau cryno mewn cyfarfodydd ffurfiol. Sgiliau TG – gan gynnwys defnyddio e-bost, Microsoft Word, Excel a Powerpoint. Sgiliau trefnus, rheoli amser a rhyngpersonol da. Y gallu i ddarparu gwasanaeth cyfrinachol a chymorth effeithlon, cywir a phrydlon. Y gallu i reoli staff gradd iau a chanolig. Y gallu i farnu pwysigrwydd gwybodaeth ac ymateb yn briodol o ran blaenoriaethu. Y gallu i reoli llwyth gwaith eich hun.	.	Ffurflen gais Cyfweld Cyfeirnodau
GWYBODAETH	Gwybodaeth am weithdrefnau ysgrifenyddol a swyddfa.		Ffurflen gais Cyfweld Cyfeirnodau
<i>RHINWEDDAU PERSONOL (Arddangos)</i>	• Gallu ardderchog i drefnu • Y gallu i weithio i derfynau amser llym a blaenoriaethu tasgau • Sgiliau dadansoddol • Y gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig gwybodaeth bwysig yn glir ac yn gywir i bob gradd o bersonél meddygol a rheolwyr gweinyddol. • Y gallu i ffynnu mewn amgylchedd prysur • Gweithiwr tîm • Parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd i ddiwallu anghenion y sefydliad • Y gallu i ddefnyddio menter eich hun, gan ddeall yr angen i ofyn am gyngor gan bobl hŷn lle bo angen • Y gallu i ddatblygu systemau newydd	• Y gallu i gydlyn a newid amserlenni gwaith cymhleth • Profiad blaenorol o weithio mewn ysbyty neu gyda gweithwyr gofal iechyd proffesiynol	Ffurflen gais Cyfweld Cyfeirnodau
GOFYNION PERTHNASOL ERAILL (Nodwch os gwelwch yn dda)	Y gallu i deithio		Ffurflen gais Cyfweld Gwiriad Dogfennau

