



## **Proffil Rôl**

### **Cadeirydd y Gymdeithas Gofal**

# PROFFIL RÔL CADEIRYDD BWRDD Y GYMDEITHAS GOFAL

Mae'r Bwrdd yn gyfrifol am sicrhau llwyddiant y Gymdeithas Gofal: am bennu ei chenhadaeth a'i gwerthoedd; diffinio amcanion strategol a goruchwyllo'r gwaith o'u cyflawni; sicrhau bod asedau'r sefydliad a Barcud yn cael eu diogelu, a bod y sefydliad yn parhau'n hyfyw yn ariannol – a'r cyfan yn unol â'r cyfansoddiad, y gyfraith a gofynion rheoleiddiol. Y Cyfarwyddwr Grŵp perthnasol yn Barcud a Thîm Arwain y sefydliad sy'n gyfrifol am reoli'r sefydliad o ddydd i ddydd.

## Prif ddiben y rôl

- Sicrhau bod busnes y Bwrdd yn cael ei gyflawni'n effeithlon ac yn briodol
- Gweithredu o fewn y pwerau a nodir yng nghyfansoddiad y gymdeithas dai
- Hybu llwyddiant y gymdeithas dai er budd ei thenantiaid, ei lesddeiliaid, ei phreswylwyr, ei chwsmeriaid eraill a'i rhanddeiliaid
- Dod i farn yn annibynnol
- Gweithredu gyda lefel resymol o ofal, sgil a diwydrwydd.

## PRIF GYFRIFOLDEBAU

### Cyflawni rôl y Bwrdd

Gydag aelodau eraill y Bwrdd, cyfrifoldebau'r Aelod Bwrdd yw:

- Sicrhau bod y sefydliad yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol, statudol, cyfansoddiadol a rheoleiddiol
- Pennu gwerthoedd, gweledigaeth, cenhadaeth ac amcanion strategol y sefydliad, y mae'n rhaid iddynt gael eu dylunio i sicrhau ei lwyddiant hirdymor, a gwneud yn siŵr y cydymffurfir â nhw
- Sicrhau bod amcanion strategol yn cyd-fynd â rhai'r Grŵp, a bod cyfraniad y sefydliad i amcanion strategol y Grŵp wedi'i amlinellu yn glir a bod modd ei fesur er mwyn sicrhau llwyddiant hirdymor y Grŵp
- Pennu natur a graddau'r prif risgiau y mae'r sefydliad yn fodlon eu cymryd er mwyn cyflawni ei amcanion
- Sefydlu diwylliant sy'n canolbwyntio ar anghenion y busnes, chwsmeriaid eraill a rhanddeiliaid allweddol yn awr ac yn y dyfodol, ac sy'n ymgorffori cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant yn y sefydliad
- Sicrhau bod y sefydliad yn gweithredu'n effeithiol, yn effeithlon ac yn ddarbodus
- Goruchwyllo aelodau'r Tîm Arwain, eu cynorthwyo, eu cyfarwyddo a'u herio mewn modd adeiladol
- Sicrhau integriti gwybodaeth ariannol, gan bennu a chymeradwyo cyllideb pob blwyddyn, y cynllun busnes a'r cyfrifon blynyddol cyn eu bod yn cael eu cyhoeddi
- Sefydlu a goruchwyllo fframwaith rheolaeth a fframwaith rheoli risg er mwyn diogelu asedau'r sefydliad, sicrhau bod y sefydliad yn cydymffurfio â gofynion, a diogelu ei enw da
- Sefydlu fframwaith o drefniadau dirprwyo i bwyllgorau a staff, goruchwyllo'r fframwaith a'i adolygu'n rheolaidd.

### Gweithio'n rhan o dîm y Bwrdd

Mae cyfrifoldeb ar yr Aelod Bwrdd i:

- Rannu cyfrifoldeb am benderfyniadau'r Bwrdd a'u cadarnhau
- Cymryd rhan yn llawn yng ngwaith y Bwrdd, gan wneud pob ymdrech i fynychu holl gyfarfodydd y Bwrdd a digwyddiadau eraill megis cyfarfodydd cynllunio a chyfarfodydd strategaeth y Bwrdd
- Fel y cytunwyd, cymryd rhan mewn gweithgorau neu baneli i hybu llywodraethiant cyffredinol y gymdeithas dai

- Gweithio'n adeiladol gyda Bwrdd, Prif Weithredwr a Thîm Gweithredol Barcud, a thîm ehangach staff y sefydliad a staff y Grŵp, a rhanddeiliaid eraill
- Cydymffurfio â'r Cod Ymddygiad y mae'r Bwrdd wedi'i fabwysiadu
- Cydymffurfio ag unrhyw beth sy'n ofynnol gan Aelod Bwrdd mewn deddfwriaeth, rheoliadau neu gan y sefydliad, e.e. rhwymedigaethau mewn perthynas â Thŷ'r Cwmnïau
- Ymwneud yn weithredol â threfniadau'r Grŵp ar gyfer adolygu perfformiad Bwrdd
- Cwblhau rhaglen o hyfforddiant sefydlu cyn pen chwe mis ar ôl y penodiad
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd i ddysgu a datblygu ar y cyd ac yn unigol.

## **Bod yn Gadeirydd tîm y Bwrdd**

Yn ogystal â chyflawni cyfrifoldebau Aelod Bwrdd, mae'r Cadeirydd:

- Yn arwain y Bwrdd wrth iddo gynllunio ei raglen waith ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod, gan sicrhau ei fod yn cyflawni egwyddorion y Bwrdd
- Yn llunio, gyda Thîm Llywodraethiant Barcud, yr agenda ar gyfer cyfarfodydd, gan sicrhau ei bod yn gyson â chylch gorchwyl y Bwrdd
- Yn sicrhau bod adroddiadau a chyflwyniadau i'r Bwrdd o safon sy'n galluogi'r Bwrdd i oruchwylio'n effeithiol a gwneud penderfyniadau o safon
- Yn sicrhau bod y Bwrdd yn cael unrhyw gyngor proffesiynol angenrheidiol
- Yn sicrhau bod cyfarfodydd wedi'u cynnull yn briodol a bod ganddynt gworwm
- Yn sicrhau bod cofnodion y cyfarfod blaenorol yn gywir ac yn gyflawn, ac os ydynt, yn eu llofnodi
- Yn tywys y cyfarfod drwy'r eitemau sydd ar yr agenda, gan annog cyfranogiad gan bawb, gwneud y defnydd gorau o sgiliau'r Bwrdd, sicrhau bod aelodau'r Bwrdd yn fodlon â'r atebion i'w cwestiynau, dod â safbwyntiau amrywiol ynghyd a sicrhau bod prosesau gwneud penderfyniadau'n glir
- Yn aelod o Banel Cadeiryddion y Grŵp ac, o ganlyniad, yn adrodd wrth Gadeirydd y Grŵp ynghylch gwaith Bwrdd yr is-gwmni, ac yn casglu gwybodaeth a chyfarwyddiadau er mwyn mynd â nhw'n ôl i Fwrdd yr is-gwmni
- Yn sefydlu perthynas waith adeiladol â Swyddog Llywodraethiant, Pennaeth Llywodraethiant a Chyfarwyddwr Grŵp Gwasanaethau Corfforaethol Barcud, a fydd yn darparu cymorth, arweiniad a her
- Yn sefydlu perthynas waith adeiladol â chynghorwyr a rhanddeiliaid mewn perthynas â busnes y Bwrdd
- Yn arwain y Bwrdd wrth iddo adolygu ei effeithiolrwydd bob blwyddyn
- Yn chwarae rhan, yn unol â'r polisi, ym mhroses ddisgyblu Cyfarwyddwr Grŵp y sefydliad
- Yn nodi unrhyw broblemau'n ymwneud â pherfformiad neu ymddygiad Aelod Bwrdd yn ystod y flwyddyn, gan weithio gyda Chadeirydd y Grŵp a'r Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwr Grŵp Gwasanaethau Corfforaethol fel y bo angen i gytuno ar unrhyw gamau unioni, hyfforddiant neu ofynion o ran cymorth.

## **MANYLEB PERSON CADEIRYDD BWRDD IS-GWMNI**

### **Sgiliau technegol**

Mae ar y Bwrdd yn ei gyfanrwydd angen ystod o sgiliau 'technegol'. Dyma feysydd lle mae angen i'r Bwrdd gael un neu, fel rheol, dau aelod arbenigol – aelodau sy'n debygol o fod â phrofiad proffesiynol sylweddol a, lle bo'n berthnasol, cymhwyster proffesiynol. Caiff y rhain eu diffinio mewn Matrics Sgiliau Bwrdd a gaiff ei adolygu'n rheolaidd.

Wrth recriwtio aelodau Bwrdd newydd, bydd y Bwrdd yn nodi'r sgiliau penodol y mae arno eu hangen ar y pryd.

## **Cymwyseddau craidd**

Yn ogystal â meysydd arbenigedd penodol lle gallai fod angen i'r Bwrdd gael un neu ddau aelod arbenigol, ceir meysydd lle mae angen i bob Aelod Bwrdd gael lefel benodol o wybodaeth a dealltwriaeth i allu cyfrannu fel Aelod Bwrdd effeithiol. Mae meysydd o'r fath yn cynnwys: llywodraethiant, iechyd a diogelwch, rheoli risg a rheolaeth ariannol.

Ni fyddai disgwyl o reidrwydd i aelodau newydd fod â'r lefel ofynnol o wybodaeth a dealltwriaeth adeg ymuno â'r Bwrdd, ond byddai disgwyl iddynt fod wedi meithrin y wybodaeth a'r ddealltwriaeth ofynnol erbyn diwedd eu cyfnod sefydlu o chwe mis.

## **Sgiliau a gallu**

O ran sgiliau ehangach, mae angen bod Aelodau Bwrdd:

O ran sgiliau busnes

- Yn gallu meddwl yn strategol, gan ystyried yr effeithiau gwleidyddol, economaidd, cymdeithasol a thechnolegol ar y busnes
- Yn gallu amgyffred data cymhleth a gwneud synnwyr ohono
- Yn gallu gwerthuso ffeithiau a thystiolaeth yn rhesymegol
- Yn gallu rhagweld a deall y risgiau a'r canlyniadau sy'n gysylltiedig â gwahanol opsiynau
- Yn gallu adnabod cyfleoedd a chyfrannu'n greadigol at ddatrys problemau
- Yn gallu goruchwyllo'r gwaith o gyflawni amcanion sefydliadol heb ymwneud yn amhriodol â manylion gweithredol

O ran sgiliau rhyngpersonol

- Yn gallu holi a herio'n adeiladol heb greu gwrthdaro
- Yn gallu gweithio mewn modd cydweithredol
- Yn gallu gwrandao ar safbwyntiau pobl eraill a'u hystyried
- Yn gallu gwybod pryd i gyfrannu rhywbeth y mae wedi meddwl amdano a phryd i gadw'n dawel
- Yn gallu siarad yn glir ac yn bwrpasol
- Yn gallu meithrin a chynnal cydberthnasau da ar sail parch gan bawb at ei gilydd

O ran sgiliau arbenigol

- Yn meddu ar wybodaeth am gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant
- Yn meddu ar rywfaint o brofiad ym maes y gyfraith, ac yn benodol ym maes trafod telerau contractau, tir a datblygu
- Yn deall arloesi digidol a chyflawni'n ddigidol ac yn meddu ar sgiliau ym maes technoleg
- Yn meddu ar wybodaeth am ddulliau o ymgysylltu â chymunedau
- Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu / marchnata / brandio
- Yn deall sut mae dylanwadu ar eraill mewn sefyllfaoedd o newid.

## **Rhinweddau personol**

At hynny, mae angen rhai rhinweddau personol ar Aelodau Bwrdd i allu gweithio fel aelod effeithiol o'r Bwrdd. Mae'r rhinweddau hynny'n cynnwys y canlynol:

- Yn cyd-fynd â chenhadaeth, gwerthoedd ac amcanion strategol Grŵp Barcud
- Yn ymrwymo i hyrwyddo atebolrwydd, gonestrwydd, tryloywder, amrywiaeth, cydraddoldeb a chynhwysiant, ac yn glynu wrth egwyddorion Nolan (gweler y ddogfen Egwyddorion Nolan)
- Yn dod i farn yn annibynnol – yn mynegi barn bersonol, sy'n cynnwys anghytuno pan fo angen

- Yn barod i fynd i'r afael â materion anodd neu sensitif
- Yn barod i dynnu sylw at broblemau a chydnabod camgymeriadau
- Yn barod i ofyn am help i ddeall pethau pan fo angen, er mwyn gallu cyfrannu i drafodaethau a phenderfyniadau ym mhob maes
- Yn parhau'n bwylllog ac yn hunanfeddiannol bob amser
- Yn hyblyg – yn agored i ffyrdd newydd o weithio ac yn gallu addasu i newid
- Yn ddibynadwy – yn cyflawni ymrwymadau a gytunwyd
- Yn hunanymwybodol – yn ymwybodol o gryfderau a gwendidau personol a chymhellion personol
- Yn croesawu her i'w safbwyntiau personol
- Yn croesawu adborth adeiladol ynghylch perfformiad personol ac yn defnyddio cyfleoedd i ddysgu a datblygu
- Yn gallu neilltuo'r amser sy'n ofynnol ar gyfer y rôl, gan gynnwys yr amser sy'n ofynnol i baratoi'n drylwyr ar gyfer cyfarfodydd ac ymgysylltu â'r sefydliad y tu hwnt i gyfarfod y Bwrdd.

### **Sgiliau, gallu a rhinweddau personol ar gyfer Cadeirydd tîm y Bwrdd**

Yn ogystal â'r sgiliau a'r cymwyseddau sy'n ofynnol gan Aelod Bwrdd, mae cadeirio'r Bwrdd yn gofyn am y gallu i wneud y canlynol:

- Pennu a chynnal naws briodol a phroffesiynol ar gyfer y cyfarfod
- Ymdrin yn effeithiol ag unrhyw wrthdaro o ran buddiannau
- Ymdrin yn effeithiol ag unrhyw ymddygiad amhriodol
- Sicrhau bod trafodaeth yn cael ei chynnal mewn modd trefnus, ei bod yn parhau i ganolbwyntio ar yr eitem a gaiff ei hystyried, ei bod yn cael ei dirwyn i ben ar yr adeg briodol a bod eglurder ynghylch canlyniad y drafodaeth
- Annog holl aelodau'r Bwrdd i gyfrannu, gan sicrhau nad oes unrhyw aelod unigol yn rheoli'r drafodaeth
- Rheoli amser cyfarfod yn effeithiol
- Neilltuo amser i gyflawni cyfrifoldebau'r rôl.

### **Disgwyliadau o ran ymddygiad**

- Osgoi gwrthdaro o ran buddiannau
- Peidio â derbyn buddion gan drydydd partion
- Datgan unrhyw fuddiannau mewn trafodion neu drefniadau â'r gymdeithas dai.

## **YMRWYMIAD O RAN AMSER**

4 cyfarfod Bwrdd y flwyddyn (yn cylchdroi fel rheol rhwng cyfarfodydd wyneb yn wyneb a chyfarfodydd ar-lein ar Zoom)

4 cyfarfod pennu agenda (ar Zoom)

1 diwrnod cynllunio busnes (wyneb yn wyneb)

1 Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol (wyneb yn wyneb)

4 cyfarfod o Banel Cadeiryddion y Grŵp (ar Zoom, ond mae'n bosibl y ceisir cael rhai cyfarfodydd wyneb yn wyneb, os bydd dyddiaduron pawb yn caniatáu i hynny ddigwydd)

Mae angen ymrwymiad o 15 awr o leiaf bob chwarter.

**Teithio:** Mae swyddfa'r Gymdeithas Gofal yn Aberystwyth, felly byddai unrhyw gyfarfodydd wyneb yn wyneb fel rheol yn cael eu cynnal yn swyddfeydd Barcud yn Llanbadarn Fawr.

Gellir hawlio treuliau teithio a chynhaliaeth yn unol â Pholisi Treuliau Aelodau Bwrdd Grŵp Barcud. Bydd copi o'r polisi yn cael ei ddarparu'n rhan o'r broses sefydlu.

**Tymor:** Uchafswm o 3 x tymor o 3 blynedd

**Cydnabyddiaeth ariannol:** Dim cydnabyddiaeth ariannol, ond caiff costau teithio rhesymol a threuliau eu had-dalu