



GIG
CYMRU
NHS
WALES

Bwrdd Iechyd Prifysgol
Betsi Cadwaladr
University Health Board

CYF CAJE: 2022/0050

DISGRIFIAD SWYDD

MANYLION Y SWYDD:

Teitl y Swydd	Swyddog Cyllid (Contractau)
Band Cyflog	4
Oriau Gwaith a Natur y Contract	Llawr amser 37.5 awr yr wythnos, swydd barhaol
Uwch Adran/Cyfarwyddiaeth	Cyllid
Adran	Adran Contractio Gofal Iechyd
Safle	Yr Wyddgrug

TREFNIADAU SEFYDLIADOL:

Yn atebol ar lefel reolaethol i:	Uwch Rheolwr Cyllid (Contractau)
Yn adrodd i: Enw'r Rheolwr Llinell	Uwch Rheolwr Cyllid (Contractau)
Yn gyfrifol ar lefel broffesiynol i:	Pennaeth Contractio Gofal Iechyd - Cyllid

CRYNODEB / PWRPAS Y SWYDD

Bydd deilydd y swydd yn cynnal adolygiadau dadansoddol o wybodaeth contract a bydd yn rheoli prosesau anfonebu'r NCA sy'n cwmpasu'r holl gleifion nad ydynt yn gleifion Bwrdd Iechyd PBC sy'n cael eu trin gan y Bwrdd Iechyd, neu bob claf PBC sy'n cael ei drin y tu allan i'r dalgylch gan Fyrdau Iechyd eraill Cymru, Ymddiriedolaethau Sefydledig Lloegr neu Ddarparwyr Gofal Iechyd eraill y tu allan i Gymru.

Yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl wybodaeth gontractio (ariannol ac anariannol) yn cael ei rheoli a'i phrosesu yn unol ag egwyddorion a pholisïau cyfrifyddu Statudol a Chyfreithiol ac amserlenni, trwy gwblhau ei waith ei hun a thrwy gydlyn gwaith eraill.

Ymchwilio, dadansoddi ac adrodd ar unrhyw agwedd ar gontract neu ddata comisiynu, a darparu cymorth, cyngor a chefnogaeth i reolwyr yn ôl yr angen mewn perthynas ag unrhyw agwedd ar gontractio neu gomisiynu.

Cefnogi pob agwedd ar gontractio, comisiynu a darparu gwasanaethau gofal iechyd, gan gynnwys gwasanaethau Arbenigol ac Anarbenigol a ddarperir o fewn a thu allan i'r Bwrdd Iechyd.

Efallai y bydd angen trafod materion ariannol gyda chleifion, yn enwedig yn ymwneud â Cheisiadau Cyllido Cleifion Unigol (IPFR) neu mewn perthynas ag unrhyw driniaeth bosibl dramor sy'n gofyn am gyllid gan y GIG.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Cynorthwyo i fonitro holl weithgarwch y contractau ac incwm/gwariant gan gefnogi'r gwaith o lunio adroddiadau rheoli perfformiad misol y Byrddau Iechyd.
2. Cynhyrchu a datblygu monitro contractau misol (pris a gweithgarwch) ar gyfer yr holl Gontractau Gofal Iechyd perthnasol er mwyn gallu cynhyrchu adroddiadau Incwm a Gwariant (rhagamcanion gwirioneddol a diwedd blwyddyn).
3. Monitro, ymchwilio a dadansoddi unrhyw agwedd ar incwm a gwariant contractau/sydd ddim yn ymwneud â chontractau o fewn y cyfrifylfr ariannol, gan roi cyngor a chymorth i reolwyr yn ôl yr angen.
4. Cynorthwyo i gysoni gweithgarwch misol â'r set ddata gwybodaeth a gynhyrchir gan yr Adran Wybodaeth, a phrisio'r setiau data hyn ar gyfer unrhyw gost fesul achos contractau.
5. Gwirio a dilysu'r holl weithgarwch comisiynu a gweithgarwch nad yw'n cael ei gontractio, gan godi ymholiadau gydag ymddiriedolaethau a Byrddau Iechyd o fewn terfynau amser a gweithdrefnau gweithredu y cytunwyd arnynt, gan sicrhau diwygiadau a nodiadau credyd fel y bo'n briodol.
6. Cynorthwyo gyda monitro a rheoli contractau a gweithgareddau Gwasanaethau Arbenigol, trwy ddilysu a dadansoddi data perfformiad ariannol a gweithgarwch WHSSC (Gwasanaethau Comisiynu Arbenigol Iechyd Cymru).
7. Dadansoddi'r setiau data gwybodaeth i gynhyrchu'r wybodaeth i'w hanfonebu ar gyfer gweithgaredd NCA nad yw'n ymwneud â chontractau.
8. Darparu cymorth monitro contractau misol, cyngor a dadansoddiad ar gyfer yr holl Gytundebau Lefel Gwasanaeth incwm a gwariant Corfforaethol.
9. Darparu cymorth costio ar gyfer datblygiadau gwasanaeth a newidiadau eraill i'r sylfaen gontractio.

10. Cynorthwyo i weithredu mesurau i uchafu incwm Contractau ac incwm nad yw'n ymwneud â chontractau trwy ddadansoddi setiau data gwybodaeth a chynorthwyo i sefydlu casglu data cynaliadwy o fewn y BILI i gasglu incwm.
11. Delio â'r holl ymholiadau yn ymwneud â gweithgarwch Contract a Heb fod ar Gontract darparwyr a helpu'r BSP i adennill anfonebau sy'n orddyledus.
12. Bod yn ymwybodol o'r holl ddeddfwriaethau a chanllawiau perthnasol sy'n berthnasol i Gontractio ac anfonebu'r NCA, a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdanynt, yn enwedig ym maes llifau trawsffiniol a chanllawiau a rheolau Taliadau Cenedlaethol yn ôl Canlyniadau (PBr).
13. Darparu unrhyw gymorth sydd ei angen i'r Tîm Comisiynu, a rheolaeth a dilyniant o gyfarfodydd contract misol gyda darparwyr a chomisiynwyr.
14. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd yn ôl y gofyn.
15. Dilyn polisiau'r Bwrdd Iechyd, cadw at SFIs. Sylwadau a gweithredu gweithdrefnau lleol e.e. IPFR, anfonebu NCA .

CYFATHREBU A PHERTHNASAU

- Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddatblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol o fewn Cyllid a Gwybodaeth, a hefyd gyda staff gweithredol yn y BILI. Gall y cyfathrebiadau hyn gynnwys rhannu ac esbonio gwybodaeth ariannol a gwybodaeth am weithgarwch, a rhagamcanion o hyn megis alldro a ragwelir ar elfennau o Gontractau. Bydd hefyd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gynnal perthynas waith gadarnhaol â staff Cyllid, Cynllunio a Gwybodaeth o gyrff allanol megis Byrddau Iechyd Lleol Cymru a chyrrf GIG Lloegr.

SGILIAU DADANSODDI A BARNU

- Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd baratoi rhagamcanion ariannol a gweithgarwch manwl a chywir ar Gontractau, a gweithgaredd yr NCA, gan ddefnyddio amrywiaeth o ffynonellau data a strwythurau tariffau.
- Bydd gofyn i ddeilydd y swydd wneud cyfrifiadau a dadansoddiadau cymhleth, yn enwedig gan gynnwys cyfrifiadau PbR.

CYNLLUNIO A THREFNU

- Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd drefnu llif gwybodaeth, a chynllunio ei lwyth gwaith, er mwyn bodloni amserlenni llym ar gyfer anfonebu a gwneud addasiadau i'r cyfriflyfr i adlewyrchu sefyllfa wir a theg.
- Ymgymryd ag ymchwil, hyfforddiant a datblygiad parhaus er mwyn cynnal gwybodaeth drylwyr a manwl o faterion contractio technegol, newidiadau i ddeddfwriaeth a rheoliadau cyfrifyddu yn ymwneud â chontractio.

DATBLYGU POLISI A GWASANAETH

- Darparu cyngor a chefnogaeth ddadansoddol i'r Uwch Reolwyr Cyllid.
- Cynrychioli'r rheolwr llinell lle bo angen ar grwpiau sy'n adolygu llif gwybodaeth ar gyfer contractio.

- Gweithio gydag adrannau eraill i sicrhau llifoedd gwybodaeth cynaliadwy er mwyn cyfleu incwm a chofnodi, rheoli a monitro lefelau gwariant.

ADNODDAU ARIANNOL A STAFF

- Mae cysylltiad deilydd y swydd ag adnoddau ariannol drwy'r prosesau contractio ar lefel sefydliadol.

ADNODDAU GWYBODAETH

- Sicrhau bod gwybodaeth am weithgarwch o fewn y Bwrdd Iechyd yn cael ei dadansoddi'n brydlon at ddibenion Contractio, a rhoi gweithdrefnau ar waith gyda'r adrannau eraill i wella'r broses o gasglu data pan fo angen gyda'r bwriad o sicrhau'r incwm mwyaf posibl.
- Darparu adroddiadau rheolaidd ar berfformiad contractau ariannol.

RHYDDID I WEITHREDU

- Gweithredu o fewn paramedrau sefydliadol a phroffesiynol.
- Mae'n hanfodol bod deilydd y swydd yn gallu blaenoriaethu a threfnu ei waith ei hun i gyflawni gwaith o fewn terfynau amser caeth.

YMDRECH CORFFOROL, MEDDYLIOL AC EMOSIYNOL

- Mae angen defnyddio cyfrifiadur yn aml ac yn barhaus i drin symiau mawr o ddata ac i baratoi dadansoddiadau ac adroddiadau.
- Bydd angen canolbwyntio'n ddwys yn awr ac yn y man.
- Mae potensial i ddeilydd y swydd ymgysylltu â chleifion ac ymateb yn uniongyrchol iddynt mewn perthynas â'u Cais Cyllid Unigol, i gael triniaeth yng Nghymru, yn Lloegr neu Dramor.

GOFYNION CYFFREDINOL

Gallu

Ni ddylai deilydd y swydd weithio y tu allan i'w lefel gallu diffiniedig ar unrhyw adeg. Os oes gan ddeilydd y swydd bryderon ynghylch hyn, dylai drafod hyn ar unwaith efo'i reolwr/goruchwyliwr. Mae gan weithwyr gyfrifoldeb i roi gwybod i'w goruchwyliwr/rheolwr os oes ganddynt amheuaeth ynglŷn â'u gallu i wneud eu dyletswyddau.

Gweithiwr Iechyd Proffesiynol Cofrestredig

Mae'n ofynnol i holl staff y BILI sydd angen cofrestru gyda chorff proffesiynol, i'w galluogi i weithio o fewn eu proffesiwn, gydymffurfio â'u cod ymddygiad a gofynion eu cofrestriad proffesiynol.

Goruchwyliaeth

Pan fo'r sefydliad proffesiynol priodol yn gofyn am ofyniad o ran goruchwyliaeth, cyfrifoldeb deilydd y swydd yw sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofyniad hwn. Os oes gan weithwyr unrhyw amheuaeth am fodolaeth gofyn o'r fath, dylent siarad gyda'u Rheolwr.

Rheoli Risg

Elfen safonol o rôl, a chyfrifoldeb pob aelod o staff y BILI, yw cyflawni rôl ragweithiol o ran rheoli risg yn ei holl weithredoedd. Mae hyn yn cynnwys asesu risg pob sefyllfa, cymryd camau perthnasol ac adrodd ar bob digwyddiad, pethau y bu ond y dim iddynt ddigwydd a pheryglon.

Rheoli Cofnodion

Fel un a gyflogir gan y BILI, mae deilydd y swydd yn gyfreithiol gyfrifol am yr holl gofnodion y mae'n eu casglu, eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'i waith yn y BILI (gan gynnwys iechyd cleifion, materion ariannol, personol a gweinyddol) p'un a ydynt ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir pob cofnod o'r fath fel cofnodion cyhoeddus, ac mae gan ddeilydd y swydd ddyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i weithiwr adael y BILI). Dylai deilydd y swydd ymgynghori gyda'i reolwr os oes ganddo unrhyw amheuaeth am reolaeth gywir unrhyw gofnodion y mae'n gweithio gyda hwy.

Gofynion Iechyd a Diogelwch

Mae'n ddyletswydd ar holl staff y BILI i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill yr effeithir arnynt gan eu camau neu ddifaterwch. Mae'n ofynnol i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r BILI cyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau rheoli risg, iechyd a diogelwch a pholisiau cysylltiedig y BILI.

Datganiad Hyblygrwydd

Amlinelliad o ddyletswyddau'r swydd ydy'r Disgrifiad Swydd a'r manylion personol ac efallai y newidir hwy drwy gytundeb y ddwy ochr o bryd i'w gilydd.

Cyfrinachedd

Mae'n rhaid i ddeilydd y swydd fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth bob amser wrth wneud ei waith. Bydd hyn yn aml yn cynnwys gweld gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr y gwasanaeth. Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth boed honno'n gorfforaethol, neu'n wybodaeth am staff neu gleifion mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau deddf gwarchod data 1998 a pholisi'r sefydliad.

Hybu Amrywiaeth ac Urddas yn y Gwaith

Mae'r BILI wedi ymrwmo i hybu amrywiaeth mewn cyflogaeth ac urddas yn y gwaith. Mae'n cydnabod bod gwahaniaethu ac aflonyddu'n annerbyniol a'i bod er lles y BILI a'r bobl a wasanaethir ganddo i ddefnyddio sgiliau'r gweithlu cyfan. Rhaid i ddeilydd y swydd gydymffurfio â'r polisiau cyfleoedd cyfartal ac urddas yn y gwaith.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Teitl y Swydd: Swyddog Cyllid (Contractau)

Gradd: 4

	<u>HANFODOL</u> Ni ellir penodi'r deilydd swydd heb y nodweddion hyn	<u>DYMUNOL</u> Nodweddion ychwanegol y gellir eu defnyddio i ddewis rhwng ymgeiswyr sy'n cyflawni'r holl feini prawf hanfodol	DULL ASESU
CYMWYSTERAU	- Cymhwyster lefel technegydd AAT neu gyfwerth, neu brofiad a gallu profedig i weithio ar y lefel honno .	- Tystiolaeth o CPD - Addysg o safon dda .	Ffurflen Gais/CV/ Cyfweliad
PROFIAD	- Profiad o weithio mewn adran gyllid mewn sefydliad mawr - Profiad o weithio gyda chyfrifiaduron a meddalwedd cyfrifo cyfrifiadurol ac adrodd ariannol - Profiad manwl o weithio o fewn amgylchedd contractio / incwm y GIG a chyda arferion a deddfwriaeth y GIG .	- Profiad o weithio yn unol â pholisi a gweithdrefn y GIG, yn enwedig o ran Taliadau Cenedlaethol Trwy Ganlyniadau. - Profiad o weithio o fewn Contractio GIG / amgylchedd incwm efo deddfwriaeth ac adferion GIG.	Ffurflen Gais/CV/ Cyfweliad
SGILIAU	- Y gallu i ymchwilio, dadansoddi a thrafod ymholiadau arferol a chymhleth gyda staff cyllid a staff nad ydynt yn ymwneud â chyllid, cwsmeriaid neu gyflenwyr. - Gallu gweithio o dan bwysau, blaenoriaethu a chyflawni gwaith o fewn terfynau amser. - Gallu gweithio â lefel uchel o gywirdeb - Sgiliau bysellfwrdd rhagorol (cywirdeb a chyflymder mewnbynnu data) - Y gallu i ddylunio a rheoli taenlenni cymhleth ar gyfer rheoli incwm neu variant nad yw'n ymwneud â chontractau	- Gallu cyfathrebu'n effeithiol yn Gymraeg ac yn Saesneg - Dull hyblyg	Ffurflen Gais/CV/ Cyfweliad

GWYBODAETH	- Gwybodaeth a dealltwriaeth o weithdrefnau cyfrifo a rheolaethau cysoni cyfriflyfrau, TAW, incwm, gwariant a strwythurau codau cyfrifon. - Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn am Systemau Rheoli Ariannol.		Ffurflen Gais/CV/ Cyfweliad
NODWEDDION PERSONOL <i>(I'w dangos)</i>	- Proffesiynol a chydwybodol - Hynod o hunan-gymhellol. - Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac i reoli ei waith ei hun i gyflawni terfynau amser - Dull gonest a chyfeillgar		Ffurflen Gais/CV/ Cyfweliad
GOFYNION PERTHNASOL ERAILL <i>(Nodwch)</i>		Y gallu i deithio ar draws safleoedd ac o fewn ardal ddaearyddol Gogledd Cymru	Gwirio dogfennau

BCU HEALTH BOARD
EFFORT FACTOR INFORMATION TO SUPPORT JOB DESCRIPTIONS

Swyddog Cyllid (Contractiau)

D = Daily W = Weekly M = Monthly A = Once/twice a year

Physical Effort

Frequency: **D**

- Normal day-to-day physical activity undertaken as that of staff in secondary care office environment
- Continued and regular computer dexterity and skills, involving large and often complex spreadsheets and databases.

Mental Effort

Frequency: **D**

- Requirement to concentrate intensely on complex financial analysis, spreadsheet and information systems and issues throughout the day.
- Daily decision-making regarding often complicated financial and technical costing and contracting issues.
- Workload can be subject to interruptions and changing priorities.
- Responsible for own professional and personal development thus ensuring a robust and credible specialised service.

Emotional Effort

Frequency: **M**

- Deals with complicated situations when reporting and analysing contract income and expenditure , particularly in reporting and discussing individual invoices with Healthcare commissioners (PCTs, CCGs) or providers (Trusts, Foundation Trusts).

Amodau gwaith

Frequency: **D**

- Office conditions.
- Use of a computer for up to 8 hours per day.
- Required to drive between North Wales offices

Siart Sefydliadol

