



barcud

Disgrifiad Swydd Swyddog Caffael

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn adrodd i'r canlynol: Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol

Yn gyfrifol am y canlynol: Amherthnasol

Diben cyffredinol y swydd: Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol i ddarparu Gwasanaethau caffael Barcud er mwyn galluogi Barcud i gyflawni ei amcanion busnes a diwallu anghenion rhan-ddeiliaid mewnol ac allanol.

Cyfrifoldebau allweddol

Caffael:

- Darparu gwasanaeth caffael o safon sy'n cydymffurfio â gweithdrefnau, rheoliadau ac arfer gorau.
- Cynorthwyo i gynnal gwasanaeth caffael effeithiol a chynhwysfawr sy'n helpu Barcud i gyflawni ei flaenoriaethau strategol.
- Sicrhau y glynir wrth brosesau, systemau a gweithdrefnau caffael a sicrhau y cânt eu datblygu a'u gweithredu.
- Sicrhau bod y gwasanaeth caffael yn cydymffurfio â gofynion o ran llywodraethu ac atebolrwydd.
- Cynorthwyo Barcud i sicrhau bod ei holl weithgareddau caffael yn cynnig Gwerth am Arian a bod hynny'n parhau'n flaenoriaeth.
- Caffael a dyfarnu contractau ar gyfer ystod lawn o nwyddau, gwasanaethau a gwaith a brynir gan Barcud.
- Arwain ar ddatblygu a rheoli contractau a mynd ati'n weithredol i geisio a hybu cyfleoedd i'r Gymdeithas gyflawni arbedion ariannol a mwy o fudd i'r gymuned trwy ei gweithgareddau contractio neu dendro.
- Rhoi cyngor ynghylch caffael i swyddogaethau ar draws y Gymdeithas, gan sicrhau bod trefniadau contract ar waith yn gyson sy'n rhoi'r gwerth gorau.
- Arwain yr holl weithgareddau cyn caffael, gan gynnwys ymgysylltu â chyflenwyr, meincnodi a gwneud gwaith cychwynol i brofi'r farchnad.

- Adnabod darparwyr allanol posibl newydd a chyfarfod â darparwyr allanol, eu cefnogi a chynnal perthynas waith adeiladol a chadarnhaol â nhw er mwyn hybu amcanion penodol y Gymdeithas, sy'n cynnwys datblygu'r gadwyn gyflenwi leol a sicrhau'r budd mwyaf posibl i'r gymuned.
- Cydlynu, monitro a rheoli gweithgareddau caffael a chontractio'r Gymdeithas trwy amrywiaeth o fframweithiau cydweithredol a systemau prynu rhanbarthol neu genedlaethol.
- Bod yn ymwybodol bob amser o'r rheoliadau, y ddeddfwriaeth a'r arfer gorau cyfredol ym maes caffael.
- Cynrychioli'r Gymdeithas mewn fforymau a digwyddiadau priodol.

Pobl:

- Hybu diwylliant o gyflawni'n dda, sy'n hybu gwelliant parhaus ac arbedion effeithlonrwydd.
- Rhannu gwybodaeth am flaenoriaethau, cynlluniau, gweledigaeth ac amcanion y Gymdeithas er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni'n effeithiol gan fodloni'r safonau gwasanaeth a'r targedau a gytunwyd.

Corfforaethol:

- Hybu, datblygu a rheoli partneriaethau effeithiol â rhan-ddeiliaid mewnol ac allanol er mwyn sicrhau gwelliant parhaus wrth ddarparu gwasanaethau.
- Hybu mentrau iechyd a lles ym mhob rhan o'r sefydliad.
- Darparu gwasanaeth ardderchog i bob cwsmer mewnol ac allanol.
- Gweithio'n unol â pholisïau'r Gymdeithas ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Sicrhau bod y Gymdeithas a'i gweithwyr yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol, statudol a rheoleiddiol ynghyd ag arfer gorau.
- Ym mhob agwedd ar waith y Gymdeithas, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol gofyn i ddeiliad y swydd eu cyflawni.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol.



barcud

Manyleb Person

Swyddog Caffael

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd y Swyddog Caffael yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

Cymwysterau

- Wedi ennill cymwysterau Safon Uwch neu gymwysterau cyfwerth.
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n rhagweithiol.
- Yn aelod o'r Sefydliad Siartredig Caffael a Chyflenwi. (D)
- Wedi cymhwyso i fod yn aelod o'r Sefydliad Siartredig Caffael a Chyflenwi neu'n gweithio tuag at hynny. (D)

Profiad

- Profiad o ddarparu gwasanaeth caffael, yn ddelfrydol mewn amgylchedd dielw.
- Profiad o ymgymryd â phrosiectau caffael amrywiol.
- Profiad o weithio mewn partneriaeth â gwahanol feysydd gwasanaeth a rhanddeiliaid allanol er mwyn cyflawni canlyniadau prosiect penodol.
- Profiad o ymdrin â chontractau adeiladu a'u rheoli.
- Profiad o ddarparu gwasanaeth sy'n seiliedig ar gwsmeriaid.
- Profiad o gyflawni targedau ac amcanion.
- Profiad o weithio'n gydweithredol ar draws sefydliad.
- Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus neu mewn cymdeithas dai. (D)

Sgiliau / Gwybodaeth

- Dealltwriaeth o brosesau, gweithdrefnau a systemau caffael.
- Gwybodaeth am arfer gorau wrth ymdrin â gwaith caffael.
- Ymwybyddiaeth o'r heriau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaeth caffael.
- Ymrwymiad cryf i ddiwylliant sy'n canolbwyntio ar bobl.
- Sgiliau cadarn o ran trafod rhifau, rhesymu a chyfathrebu'n ysgrifenedig.
- Y gallu i siarad Cymraeg. (D)
- Y gallu i osod targedau perfformiad priodol a heriol iddo'i hun.
- Y gallu i weithio'n gydweithredol ar draws sefydliad er mwyn sicrhau bod gwasanaeth caffael o safon yn cael ei ddarparu.

