

Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Y Gyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Gweinyddwr Prosiect
Adran/Pwnc:	Gwyddor Data
Cyflog:	Gradd 5 £26,338 - £29,179 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn NEST
Oriau gwaith:	35 awr yr wythnos
Contract:	Swydd yn ystod cyfnod mamolaeth yw hon, am hyd at 6 mis.
Lleoliad:	Lleolir y swydd hon ar Gampws Parc Singleton

Prif Ddiben y Swydd

Mae'r Gweinyddwr Prosiect yn gyfrifol am gefnogi'r Rheolwr Prosiect i reoli Prosiect [DATAMIND](#), ynghyd â dyletswyddau rheoli rhaglen ehangach. [DATAMIND](#) yw'r Hyb Ymchwil Iechyd Meddwl Cenedlaethol ac mae'n rhaglen aml-bartner sydd wedi'i hariannu gan y Cyngor Ymchwil Meddygol (MRC) gyda chyllid dros £7 miliwn. Gan weithio ar draws y Deyrnas Unedig gydag 11 o brifysgolion, elusennau ac aelodau'r cyhoedd, mae DATAMIND yn trawsnewid sut mae cael mynediad at ymchwil iechyd meddwl, a sut caiff ei chynnal a'i chymhwyso i wella bywydau pobl.

Bydd deiliad y swydd yn adrodd wrth y Rheolwr Rhaglen ac yn gweithio'n agos gyda Rheolwyr y Prosiect, timau Cyllid, Cyfathrebu ac Ymgysylltu, a phartneriaid allanol gan gynnwys cyllidwyr a cydweithredwyr

Bydd hyn yn cynnwys amrywiaeth eang o swyddogaethau gweinyddol gan gynnwys gweinyddu cynlluniau'r prosiect DATAMIND, ymgysylltu a chyfathrebu â rhanddeiliaid, rhoi cymorth gyda chyllidebau, monitro ac adrodd, mewnbynnu data, rheoli amserlenni a rhoi cymorth gweinyddol ar adegau gwahanol y prosiect:

gweithredu, cynllunio, cyflawni a chwblhau'r prosiect.

Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys ymdrin ag amrywiaeth eang o faterion ac ymholiadau a'u datrys, rhai a fydd yn aml yn gyfrinachol, yn sensitif neu ar frys, gan arfer barn gadarn mewn perthynas â'r camau gweithredu mwyaf priodol a sgiliau cadarn wrth ddatrys problemau.

- Gweinyddu'r prosiect** – helpu i reoli DATAMIND drwy gyfrifoldebau gweinyddol yn unol â Fframwaith Prosiectau a Newid y Brifysgol. Helpu i weinyddu'r prosiect er mwyn sicrhau bod y canlyniadau y cytunwyd arnynt yn cael eu cyflawni yn unol ag amserlenni, costau ac ansawdd yr holl dasgau gweinyddol a ffrydiau gwaith dan eu rheolaeth. Cefnogi DATAMIND o ran ei lywodraethu a'i amcanion allweddol. Sicrhau bod ffeiliau gweinyddu'r prosiect a ffeiliau'r prosiect (ar bapur a digidol) yn gywir ac yn gyfredol yn unol â gofynion y Brifysgol a'r cyllidwr. Cefnogi DATAMIND gyda gwaith gweinyddu cyffredinol, gan gynnwys gweithgareddau marchnata, digwyddiadau a threfnu amserlenni/llety, lle y bo'n berthnasol.
- Monitro ac Adrodd** – cynorthwyo wrth weinyddu DATAMIND ym meysydd: cynlluniau, amserlenni a chyllidebau'r prosiect, rheoli dogfennau'r prosiect, monitro, llunio adroddiadau i noddwyr, cyllidwyr a rhanddeiliaid allweddol, a gweinyddu ariannol y prosiect, gan ymdrin â materion archwilio yn unol â gofynion y cyllidwr a'r Brifysgol, a chydlynu â'r gwasanaethau proffesiynol perthnasol lle y bo'n briodol.
- Cyfathrebu a gweinyddu rhanddeiliaid** – trefnu cyfarfodydd a phwyllgorau'r prosiect, gan gynnwys paratoi dogfennau a gwybodaeth ar gyfer timau mewnol perthnasol a rhanddeiliaid perthnasol. Gwasanaethu cyfarfodydd y prosiect yn unol â threfniadau llywodraethu'r prosiect. Mae hyn yn cynnwys trefnu

	cyfarfodydd, dosbarthu agendâu, cofnodi cofnodion a phenderfyniadau (e.e. tasgau a glustnodir a chamau nesaf) a chamau dilynol. 4. Gweinyddu data – Casglu data/gwybodaeth perthnasol i'r prosiect, llunio adroddiadau a dogfennaeth archwilio i gefnogi gofynion y prosiect. 5. Risgiau a phroblemau – rhoi cymorth gweinyddol wrth reoli risgiau a phroblemau'r prosiect. 6. Cydymffurfio â'r GDPR - Sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion diogelu data, llywodraethiant gwybodaeth a chyfrinachedd yn unol â rheoliadau'r Brifysgol a'r cyllidwr.
Dyletswyddau Cyffredinol	7. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 8. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 9. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 10. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/y Gyfarwyddiaeth/y Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 11. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.
Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol	Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol - a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym. Ein Gwerthoedd: Rydym yn Broffesiynol Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein huniondeb a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog. Rydym yn Cydweithio Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. Rydym yn Ofalgar Rydym yn cymryd cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.
Rheoli Prosiectau	<u>Rheoli Prosiect ym Mhrifysgol Abertawe</u> Gweithio gyda'r Gymdeithas Rheoli Prosiectau (APM) Mae Prifysgol Abertawe yn sefydliad ag Achrediad yr APM, ac mae'n ystyried mai Corff Gwybodaeth yr APM a Fframwaith Cymhwysedd yr APM yw'r prif bwynt cyfeirio ar gyfer ei gweithgareddau rheoli prosiectau. Mae'r Swyddfa Rheoli Portffolios Strategol yn gyfrifol am wella proffesiynoldeb rheoli prosiectau a newid ar draws y Brifysgol. Mae cyngor, cymorth, a deunydd dysgu a datblygu sy'n ymwneud â rheoli prosiectau a newid ar gael drwy'r tîm hwn.

	Disgwylir i bob aelod staff rheoli prosiectau ddod yn aelod o gorff proffesiynol rheoli prosiectau, yn ddelfrydol yr APM. Gweler https://www.apm.org.uk/membership/ am ganllawiau ar aelodaeth unigol.
Manyleb Person	Gwerthoedd: 1. Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol 2. Gallu i weithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. 3. Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. Cymwysterau: 4. Addysg hyd at lefel TGAU neu brofiad gweinyddol cyfwerth. Profiad: 5. Profiad o weithio ar weinyddu prosiectau neu waith gweinyddu cyffredinol. 6. Profiad o gyfathrebu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i gyflawni canlyniadau llwyddiannus. 7. Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol a rhoi mewnbwn i gynlluniau, amserlenni, cyllidebau, prosesau adrodd a rheoli risgiau prosiectau, gan gynnwys rheoli dogfennau. 8. Profiad o chwilio am ddata ariannol a'i goladu, a chyflwyno adroddiadau am gyllid prosiectau i gefnogi penderfyniadau rheoli ariannol. 9. Profiad cyffredinol o greu logiau a systemau tracio i fonitro prosiect (h.y., cofrestr risg, logiau RAID, olrhieniwr offer) a diweddarau data prosiect. 10. Profiad o gynorthwyo i lunio adroddiadau ar gynnydd prosiect i gyllidwyr. 11. Profiad o systemau a gweithdrefnau rheoli swyddfa. Gwybodaeth a Sgiliau: 12. Sgiliau trefnu da, y gallu i reoli amrywiaeth o dasgau gweinyddol a chymorth prosiect ar yr un pryd a threfnu a blaenoriaethu llwyth gwaith personol er mwyn bodloni cerrig milltir/dyddiadau cau prosiect. 13. Hyfredd wrth gyfathrebu'n ysgrifenedig ac ar lafar. 14. Lefel uchel o lythrennedd cyfrifiadurol ynghyd â gwybodaeth drylwyr am feddalwedd Microsoft Office. 15. Gwybodaeth am weithgareddau sylfaenol ynghylch cyllid, cyllidebu, caffael a gweinyddu prosiectau. 16. Sylw i fanylion wrth gyflawni'r dasg dan sylw yn drylwyr ac yn fanwl gywir, gan weithio'n gyson i safon uchel. 17. Aelod ardderchog o dîm sydd hefyd yn gallu gweithio'n annibynnol. Meini Prawf Dymunol: 18. Profiad yn y sector addysg uwch 19. Profiad o weithio mewn prosiect aml-bartner 20. Profiad neu ddealltwriaeth o weithredu yn unol â chyrrff cyllido a chydymffurfio â nhw. 21. Profiad neu ddealltwriaeth o weithredu yn unol â rheolau a rheoliadau caffael a chydymffurfio â nhw 22. Profiad neu ddealltwriaeth o baratoi cyflwyniadau prosiect ar gyfer cynulleidfaoedd gwahanol. 23. Profiad o ddefnyddio PowerBi i ddelweddu data. 24. Profiad o ddefnyddio MS Planner a/neu MS Prosiect (neu becyn cyfatebol).



Lefel Iaith Gymraeg	Level 1 – ‘a little’ - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course. Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.
Gwybodaeth Ychwanegol	Ymholiadau anffurfiol: Dara Almeida Medina yn dara.almeidamedina@abertawe.ac.uk

