



**Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

<b>Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth</b>	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
<b>Teitl y Swydd:</b>	Rheolwr Prosiect
<b>Adran/Pwnc:</b>	Gwyddor Data
<b>Cyflog:</b>	Gradd 9: £45,585 i £54,395 y flwyddyn
<b>Oriau gwaith:</b>	35 awr yr wythnos (100% CALI)
<b>Contract:</b>	Rôl am gyfnod penodedig o 3 blynedd yw hon
<b>Lleoliad:</b>	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

Bydd y cyfle cyffrous hwn yn cynnwys ystod eang o dasgau rheoli prosiectau, gan weithio'n agos gyda'r Athro Ann John, partneriaid allanol a rheolwyr prosiect eraill yn y tîm.

Yn ddelfrydol, bydd gan yr ymgeisydd llwyddiannus brofiad o reoli prosiectau aml-bartner ym maes ymchwil iechyd meddwl. Bydd yn gyfrifol am roi'r cymwyseddau canlynol ar waith yn annibynnol mewn sefyllfaoedd cymhleth a bydd yn goruchwyllo eraill wrth roi'r cymwyseddau ar waith:

1. **Hyrwyddo** lles ehangach y cyhoedd ym mhob gweithred, gan ymddwyn mewn ffordd sy'n briodol yn foesol, yn gyfreithiol ac yn gymdeithasol wrth ymdrin â rhanddeiliaid ac aelodau o dîm y prosiect a'r Brifysgol.
2. **Nodi** gwahaniaethau rhwng unigolion a/neu grwpiau diddordeb sy'n rhan o'r prosiect, **mynd i'r afael** â'r gwahaniaethau hyn a'u **datrys**.
3. **Sicrhau**'r adnoddau angenrheidiol ar gyfer y prosiect gan ddarparu'r mewnol neu allanol.
4. **Cytuno** ar gontractau i ddarparu data a/neu wasanaethau ar gyfer y prosiect, gan fonitro cydymffurfiaeth, llywodraethu data a rheoli amrywiadau.
5. **Penderfynu** ar y ffordd orau o fodloni gofynion yng nghyd-destun amcanion a chyfyngiadau'r prosiect, h.y. datblygu atebion.
6. **Llunio** a **chynnal** amserlenni ar gyfer gweithgareddau a digwyddiadau'r prosiect, gan ystyried dibyniaethau ac anghenion am adnoddau.
7. **Datblygu** cynlluniau dyrannu adnoddau'r prosiect, eu **rhoi ar waith** a'u **diweddarau**, gan ystyried argaeledd ac amserlenni.
8. **Rheoli** rhagolygon a chostau go iawn yn erbyn y gyllideb hon ar gyfer costau canolog a chostau partneriaid.
9. **Nodi** a **monitro** risgiau i'r prosiect, cynllunio ymatebion a'u rhoi ar waith ac ymateb i faterion eraill sy'n effeithio ar y prosiect.
10. **Datblygu, cynnal** a **defnyddio** prosesau rheoli ansawdd ar gyfer gweithgareddau ac allbynnau prosiectau.
11. **Cydgrynhai** a **dogfennu** elfennau sylfaenol y prosiect (cwmpas, amserlen, anghenion o ran adnoddau, cyllidebau, risgiau, cyfleoedd, problemau ac anghenion o ran ansawdd).
12. **Sefydlu** a **chynnal** trefniadau llywodraethu er mwyn cyflawni'r prosiect, diffinio rolau, cyfrifoldebau ac atebolrwydd clir sy'n cyd-fynd ag arfer sefydliadol a strwythurau llywodraethu.
13. **Rheoli** rhanddeiliaid prosiect, gan ystyried eu lefel o ddylanwad a'u diddordebau penodol.
14. Sefydlu a rheoli adolygiadau ar adegau priodol yn ystod y prosiect, a fydd yn llywio'r broses o lywodraethu'r prosiect drwy werthuso cynnydd (adroddiadau am gynnydd) a gweithio gyda'r tîm ehangach i baratoi gwybodaeth ar gyfer cerrig milltir y prosiect.
15. Sefydlu protocolau a'u rhoi ar waith i newid cwmpas y prosiect, gan ddiweddarau dogfennau gwaelodlin yn ôl yr angen.
16. Paratoi achosion busnes, cael cymeradwyaeth ar eu cyfer, eu mireinio a'u diweddarau er mwyn cyfiawnhau'r broses o ddechrau'r prosiect a/neu barhau ag ef neu newid ei broffil o ran buddion, costau a risgiau.



<b>Dylletswyddau Cyffredinol</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>17. Cyfrannu'n llawn at bolisiâu Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.</li><li>18. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.</li><li>19. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a thrwy ddatblygu diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch.</li><li>20. Unrhyw ddylletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Gyfadrann/yr Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd ganddo.</li><li>21. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.</li></ol>
<b>Gwerthoedd Arweinyddiaeth</b>	<p>Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd:</p> <p><a href="#">Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol</a> – a disgwylir i bawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno 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.</p> <p>Yn ogystal, byddwch chi'n gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o <a href="#">Werthoedd Arweinyddiaeth</a>:</p> <p><b>Rydym yn Broffesiynol</b></p> <p>Rydym yn datblygu'n bersonol drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy'n cyflawni canlyniadau drwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timoedd i lwyddo. Rydym yn cynnwys pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol a galluogi arloesedd a newid, gan wella'r Brifysgol, a pherfformiad timoedd ac unigolion.</p> <p><b>Rydym yn Cydweithio</b></p> <p>Rydym yn galluogi ein timoedd i weithio ar y cyd ac ar draws swyddogaethau i ragori ar anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid. Rydym ni'n gyfrifol am greu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, cyfleu'r "darlun mawr" a manteisio ar syniadau a chyfleoedd i wireddu gweledigaeth y Brifysgol.</p> <p><b>Rydym yn Ofalgar</b></p> <p>Rydym yn creu amgylcheddau sy'n nodi ac yn deall anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd), gan roi blaenoriaeth i ddiwallu'r rhain. Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, rydym yn cynnal brand Prifysgol Abertawe.</p> <p>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.</p>
<b>Rheoli Prosiectau</b>	<p><b><u>Rheoli Prosiectau ym Mhrifysgol Abertawe</u></b></p> <p><b>Gweithio gyda'r Gymdeithas Rheoli Prosiectau (APM)</b></p> <p>Mae Prifysgol Abertawe yn sefydliad ag Achrediad yr APM, ac mae'n ystyried Corff Gwybodaeth yr APM a Fframwaith Cymhwysedd yr APM yn brif pwynt cyfeirio ar gyfer ei gweithgareddau rheoli prosiectau.</p> <p>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.</p>



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.

**Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**

1. Tystiolaeth o greu diwylliant sy'n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan ddatblygu a herio timoedd i lwyddo, ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol.
2. Y gallu i alluogi timau i weithio gyda'i gilydd ar draws swyddogaethau i ddarparu canlyniadau llwyddiannus sy'n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, a chreu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth a pharch, ac yn herio.
3. Tystiolaeth o brofiad o greu amgylcheddau sy'n nodi ac yn deall anghenion y cwsmer, ac sy'n rhoi blaenoriaeth i ddiwallu'r anghenion hynny, ynghyd ag ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol.

**Cymwysterau:**

4. Addysg at lefel gradd neu brofiad cyfwerth o reoli prosiect/newid.
5. Yn meddu ar gymhwyster rheoli prosiectau, e.e. APMP, PRINCE2, etc, neu barodrwydd i weithio tuag at gymhwyster y Gymdeithas Rheoli Prosiectau (APM).
6. Bod yn aelod o gorff proffesiynol cydnabyddedig neu fod yn barod i weithio tuag at aelodaeth o'r APM.

**Profiad:**

7. Gwybodaeth fanwl am y cymwyseddau canlynol, ynghyd â'r gallu i werthuso'n feirniadol ac ymaddasu yn ôl yr angen, a phrofiad o weithredu'n annibynnol yn bennaf mewn sefyllfaoedd cymhleth a goruchwyllo pobl eraill wrth roi'r cymwyseddau hyn ar waith:
  - a. Hyrwyddo lles ehangach y cyhoedd ym mhob gweithred, gan ymddwyn mewn modd sy'n briodol yn foesol, yn gyfreithiol ac yn gymdeithasol wrth ymdrin â rhanddeiliaid ac aelodau o dîm y prosiect a'r sefydliad
  - b. Nodi gwahaniaethau rhwng unigolion a/neu grwpiau buddiant, mynd i'r afael â'r rhain a'u datrys
  - c. Sicrhau y darperir yr adnoddau angenrheidiol ar gyfer y prosiect gan ddarparwyr mewnol a/neu allanol
  - ch. Cytuno ar gontractau i ddarparu data, monitro cydymffurfiaeth a rheoli amrywiadau
  - d. Darparu atebion i fodloni gofynion yng nghyd-destun prosiect
  - dd. Paratoi a chynnal amserlenni ar gyfer gweithgareddau a digwyddiadau ar gyfer prosiect
  - e. Datblygu cynlluniau dyrannu adnoddau ar gyfer prosiect, eu rhoi ar waith a'u diweddarau
  - f. Rheoli rhagolygon a chostau go iawn yn erbyn y gyllideb hon ar gyfer costau canolog a chostau partneriaid yn erbyn y gyllideb hon
  - ff. Nodi a monitro risgiau, gan gynllunio ymatebion iddynt a'u rhoi ar waith, ac ymateb i faterion eraill sy'n effeithio ar y prosiect
  - g. Datblygu, cynnal a gweithredu prosesau rheoli ansawdd ar gyfer gweithgareddau ac allbynnau'r prosiect
  - h. Cydgrynhoi a dogfennu elfennau sylfaenol prosiect (cwmpas, amserlen, anghenion o ran adnoddau, cyllidebau, risgiau, cyfleoedd, problemau ac anghenion o ran ansawdd)
  - i. Sefydlu a chynnal strwythurau llywodraethu sy'n diffinio rolau, cyfrifoldebau ac atebolrwydd clir er mwyn rheoli a chyflawni'r prosiect, gan sicrhau eu bod yn cyd-fynd ag arferion a strwythurau llywodraethu sefydliadol
  - j. Rheoli rhanddeiliaid, gan ystyried eu lefel o ddylanwad a'u buddiannau penodol
  - l. Sefydlu a rheoli adolygiadau ar adegau priodol yn ystod prosiect, ynghyd â gwerthuso cynnydd (adroddiadau am gynnydd) a gweithio gyda'r tîm ehangach i baratoi gwybodaeth ar gyfer cerrig milltir y prosiect.
  - ll. Sefydlu protocolau i newid cwmpas y prosiect, gan roi'r protocolau ar waith yn ôl yr angen, a diweddarau dogfennau gwaelodlin i adlewyrchu'r newid

Manyleb  
Person



m. Paratoi achosion busnes, cael cymeradwyaeth ar eu cyfer, eu mireinio a'u diweddarau er mwyn cyfiawnhau'r broses o ddechrau'r prosiect a/neu barhau ag ef o ran buddion, costau a risgiau

**Gwybodaeth a Sgiliau:**

8. Sgiliau trefnu rhagorol, y gallu i gynllunio a rheoli amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd a threfnu a blaenoriaethu llwyth gwaith personol a llwythi gwaith eraill er mwyn bodloni cerrig milltir prosiect.
9. Sgiliau cyfathrebu ardderchog a'r gallu i gyfleu syniadau cymhleth yn gryno ac yn effeithiol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd drwy gyfryngau gwahanol.
10. Gallu ceisio, dadansoddi a dehongli gwybodaeth gan ystod eang o ffynonellau.
11. Lefel uchel o lythrennedd cyfrifiadurol ynghyd â gwybodaeth drylwyr am feddalwedd Microsoft Office.
12. Deallusrwydd emosiynol cryf - empathig, cefnogol, yn ceisio adborth ac yn ei ddefnyddio i gefnogi hunanddatblygiad.

**Meini Prawf Dymunol:**

13. Profiad o weithio mewn maes sy'n gysylltiedig ag iechyd meddwl.
14. Profiad o feddalwedd ABW a gwybodaeth amdani
15. Profiad o ddefnyddio PIPA i fonitro cyllidebau prosiect, a gwybodaeth am hynny.
16. Profiad o lunio ceisiadau am grantiau gan ddefnyddio AMS
17. Profiad o lunio cynigion a chyflwyno ceisiadau i gyrff cyllido
18. Gwybodaeth am reoliadau canfod data.
19. Gwybodaeth am y sector gwybodeg yn y DU neu'n rhyngwladol
20. Profiad o weithio mewn amgylchedd Addysg Uwch ac o ymdrin â rhanddeiliaid mewn amgylchedd sefydliad Addysg Uwch
21. Parodrwydd i deithio i gwrdd â chleientiaid a rhanddeiliaid eraill mewn lleoliadau gwahanol yn y DU
22. Dangos ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol personol a gyrfaol
23. Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg

Lefel Iaith  
Gymraeg

Lefel 1 – 'ychydig' - ynganu geiriau Cymraeg. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio geiriau ac ymadroddion pob dydd syml iawn (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi.). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.

Gwybodaeth  
Ychwanegol

Ymholiadau anffurfiol: Dara Almeida Medina - [dara.almeidamedina@abertawe.ac.uk](mailto:dara.almeidamedina@abertawe.ac.uk)

