

Disgrifiad Swydd: Swyddog Prosiect

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth	Gwyddor Data Poblogaethau
Teitl y Swydd:	Swyddog Prosiect
Adran/Pwnc:	Meddygaeth
Cyflog:	Gradd 7: £32,982 to £37,099 y flwyddyn
Oriau gwaith:	Amser llawn 35 awr (ond caiff ceisiadau i weithio'n rhan-amser neu i rannu swydd eu hystyried)
Nifer y Swyddi:	2
Contract:	Swydd am gyfnod penodol yw hon, tan fis Awst 2025
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

Prif Ddiben y Swydd	Mae'r Swyddog Prosiect yn gyfrifol am gefnogi Cyfarwyddwr/Rheolwr y Prosiect/y Prif Ymchwilydd fel rhan o dîm wrth gyflawni prosiect cymhleth yn y Brifysgol, neu gall fod yn gyfrifol yn annibynnol am reoli a gweinyddu prosiectau nad ydynt yn rhy gymhleth. Bydd hyn yn cynnwys amrywiaeth eang o weithgareddau, gan gynnwys cydlynu cynlluniau prosiect, cyfathrebu ac ymgysylltu â rhanddeiliaid, monitro ac adrodd, dadansoddi data a gwaith gweinyddol ar adegau gwahanol o'r prosiect: gweithredu, cynllunio, cyflawni a chwblhau'r prosiect. Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys ymdrin ag amrywiaeth eang o faterion 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. Rheoli Prosiect - cynorthwyo wrth reoli prosiectau yn unol â Fframwaith Prosiectau a Newid y Brifysgol. Cyflawni canlyniadau y cytunwyd arnynt yn unol â'r amserlen, y gost a'r ansawdd gofynnol ar gyfer yr holl dasgau a ffrydiau gwaith y mae'n eu rheoli. Cynorthwyo wrth gyflawni prosiect drwy ei lywodraethu a'i allbynnau allweddol. Cynllunio, Monitro ac Adrodd – helpu i gyflawni prosiect cymhleth neu reoli prosiectau nad ydynt yn rhy gymhleth ym meysydd: datblygu cynlluniau, amserlenni a chyllidebau; rheoli prosiect a rheoli perfformiad; llunio adroddiadau i noddwyr, arianwyr a rhanddeiliaid allweddol; a rheolaeth ariannol y prosiect gan ymdrin â materion archwilio yn unol â gofynion arianwyr a'r Brifysgol, gan gysylltu â gwasanaethau proffesiynol perthnasol pan fo'n briodol. Cyfathrebu a rheoli rhanddeiliaid – cyfrannu at y gwaith o fapio ac ymgysylltu â rhanddeiliaid, a sicrhau bod buddion rhanddeiliaid mewnol ac allanol yn cael eu nodi a'u trin yn briodol. Cynorthwyo wrth ddatblygu strategaethau a chynlluniau cyfathrebu a'u rhoi ar waith, a threfnu a hwyluso cyflwyniadau a gweithdai gyda rhanddeiliaid allweddol. Datblygu rhwydwaith a rheoli perthnasoedd â phartneriaid mewnol ac allanol. Gweinyddu - sicrhau bod dogfennau a ffeiliau prosiectau yn gywir ac yn gyfoes. Trefnu cyfarfodydd a phwyllgorau allweddol, cymryd cofnodion, nodi camau gweithredu a mynd ar drywydd camau gweithredu dilynol. Dadansoddi data – casglu, dadansoddi a dehongli data o amrywiaeth eang o ffynonellau mewnol ac allanol a llunio adroddiadau i gynorthwyo wrth ddatblygu prosiectau neu eu rhoi ar waith. Risgiau a phroblemau – rhoi cymorth gweinyddol wrth reoli risgiau a phroblemau'r prosiect.
	- Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. - Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. - 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. - Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/y Gyfarwyddiaeth/y Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. - 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 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. Ein Gwerthoedd: Rydym yn Broffesiynol Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein gonestrwydd 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, dysgu a datblygiad mewn perthynas 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 gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. 3. Tystiolaeth amlwg o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. Cymwysterau: 4. Addysg hyd at Safon Uwch (neu gymhwyster cyfwerth), neu brofiad cyfatebol o waith prosiect. Profiad: 5. Profiad o weithio ar brosiectau.

	6. Profiad o gydweithio â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i gyflawni canlyniadau llwyddiannus. 7. Profiad o roi mewnbnw i allbynnau prosiect neu eu datblygu, gan gynnwys cynlluniau, amserlenni, cyllidebau ac adroddiadau a rheoli risg prosiect. 8. Profiad o lunio adroddiadau, cyflwyniadau a dogfennau eraill o safon uchel, megis cynlluniau cyfathrebu ac adroddiadau ar brif bwyntiau. 9. Profiad o reoli a monitro cyllid prosiect a llunio adroddiadau arno i sicrhau y caiff y prosiect ei gyflawni yn unol â'r gyllideb a'i fod yn cynnig gwerth am arian. Gwybodaeth a Sgiliau: 10. 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 a llwythi gwaith eraill er mwyn bodloni cerrig milltir prosiect. 11. Sgiliau cyfathrebu ardderchog a'r gallu i gyfleu syniadau cymhleth yn gryno ac yn effeithiol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd drwy gyfryngau gwahanol. 12. Lefel uchel o lythrennedd cyfrifiadurol ynghyd â gwybodaeth drylwyr am feddalwedd Microsoft Office. 13. Gwybodaeth sylfaenol am weithgareddau gweinyddol prosiect o ran cyllid, cyllidebu a chaffael. Meini Prawf Dymunol: 14. Profiad yn y sector addysg uwch 15. Cymhwyster rheoli prosiect cydnabyddedig 16. Gwybodaeth am offeryn cynllunio ar gyfer rheoli prosiectau, megis MS Project 17. Aelod o'r APM neu dylech fod yn gweithio tuag at aelodaeth 18. Parodrwydd i deithio i gwrdd â chleientiaid a rhanddeiliaid eraill mewn lleoliadau gwahanol yn y DU.
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: emma@chi.abertawe.ac.uk