**Disgrifiad Swydd: Uwch-swyddog Prosiect MRI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:** | Marchnata, Recriwtio a Rhyngwladol |
| **Teitl y Swydd:** | Uwch-swyddog Prosiect MRI |
| **Adran/Pwnc:** | MRI |
| **Cyflog:** | Gradd 8: £38,205 i £44,263 y flwyddyn |
| **Oriau gwaith:** | 35 awr yr wythnos |
| **Nifer y Swyddi:** | *1* |
| **Contract:** | Swydd am gyfnod penodol o 10.5 mis yw hon i gyflenwi yn ystod cyfnod o absenoldeb mamolaeth |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws Singleton |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Mae Uwch-swyddog Prosiect y gyfarwyddiaeth Marchnata, Recriwtio a Rhyngwladol yn gyfrifol am ddarparu cymorth uniongyrchol wrth arwain a rheoli prosiectau'r gyfarwyddiaeth at ddibenion dogfennu prosesau ar draws y gyfarwyddiaeth a chyflawni prosiectau gwella a nodir gan dîm arweinyddiaeth y gyfarwyddiaeth, yn unol â Safonau'r Brifysgol ar gyfer Rheoli Prosiectau a Gwella Gwasanaethau.  Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys y canlynol:   1. Rheoli prosiectau – Rheoli prosiectau allweddol a gwella gwasanaethau o ddydd i ddydd ar gyfer y gyfarwyddiaeth, megis Clirio a derbyn myfyrwyr ar gyfer mis Ionawr 2. Darparu cyfarwyddyd ac arweiniad i’r timau prosiect neu ffrwd waith, cynnal safonau proffesiynol a gweithredu fel eiriolwr ar gyfer rheoli prosiectau a newid ar draws y gyfarwyddiaeth 3. Cynllunio, Monitro ac Adrodd – Datblygu cynlluniau, amserlenni a chyllidebau prosiectau, rheoli perfformiad a chynhyrchu adroddiadau ar gyfer noddwyr a rhanddeiliaid allweddol. 4. Gwella gwasanaeth - Dogfennu prosesau'r gyfarwyddiaeth a gweithio gyda'r timau a'r rhanddeiliaid perthnasol i nodi a chyflawni gwelliannau i wasanaethau 5. Cyfathrebu a rheoli rhanddeiliaid – mapio ac ymgysylltu â rhanddeiliaid, a sicrhau bod buddion rhanddeiliaid mewnol ac allanol yn cael eu nodi a'u trin yn briodol. Datblygu a gweithredu strategaethau a chynlluniau cyfathrebu, rhoi cyflwyniadau a gweithdai i randdeiliaid allweddol. Datblygu rhwydwaith a rheoli perthnasoedd â phartneriaid mewnol. 6. Rheoli adnoddau – rheoli timau prosiect bach neu dimau traws-swyddogaethol fel rhan o strwythur matrics. 7. Risgiau a phroblemau – nodi a monitro risgiau a phroblemau prosiectau. Datblygu gweithredoedd lliniarol ac uwchgyfeirio yn ôl yr angen. 8. Dadansoddi data – casglu, dadansoddi a dehongli data o amrywiaeth eang o ffynonellau mewnol ac allanol a llunio adroddiadau i gynorthwyo wrth ddatblygu prosiectau a mentrau newid neu eu rhoi ar waith. 9. Gwella’n Barhaus – cyfrannu at wella gwasanaethau, gweithdrefnau a phrosesau'r adran yn barhaus ac ymgymryd â'r gwaith hwn |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 3. Cyflawni rôl a holl weithgareddau'r swydd yn unol â systemau rheoli a pholisïau diogelwch, iechyd a chynaliadwyedd er mwyn lleihau risgiau ac effeithiau sy'n deillio o weithgarwch y swydd. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/yr Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd. 5. Dilyn polisïau a gweithdrefnau perthnasol fel rhan o'ch gweithgareddau o ddydd i ddydd i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. |
| **Gwerthoedd Arweinyddiaeth** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) - 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 derbyn 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** | **Rheoli Prosiectau ym Mhrifysgol Abertawe**  **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. Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. 3. Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:**   1. Addysg hyd at lefel gradd gyda phrofiad gwaith perthnasol   **Profiad:**   1. Profiad o reoli prosiectau naill ai fel Rheolwr Prosiectau neu arweinydd ffrwd waith. 2. Profiad o lunio cynllun prosiect manwl ac yna ei reoli a’i fonitro i sicrhau y caiff y gweithgareddau eu cwblhau'n llwyddiannus er mwyn cyflawni'r targedau gofynnol o ran ansawdd, amserlenni a chyllideb. 3. Profiad o lunio adroddiadau, dadansoddi a chyflwyno data   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   1. Sgiliau cyfathrebu rhagorol a’r gallu i gyfleu syniadau cymhleth yn gryno ac yn effeithiol i ystod o gynulleidfaoedd drwy gyfryngau gwahanol. 2. Ffocws ar ganlyniadau, sgiliau trefnu, amldasgio a chynllunio ardderchog i sicrhau bod dyddiadau cau yn cael eu bodloni. 3. Y gallu i weithio'n bwyllog o dan bwysau a blaenoriaethu lle bydd angen 4. Y gallu i weithio fel rhan o dîm. 5. Sgiliau rhyngbersonol da – y gallu i gydweithredu a meithrin perthnasoedd â rhanddeiliaid mewnol 6. Lefel uchel o lythrennedd cyfrifiadurol ynghyd â gwybodaeth drylwyr am feddalwedd Microsoft Office.   **Meini Prawf Dymunol:**   1. Profiad o weithio mewn amgylchedd recriwtio a/neu dderbyn myfyrwyr ym myd addysg uwch 2. Profiad o arwain prosiectau addysg uwch, yn ddelfrydol ym meysydd derbyn myfyrwyr, recriwtio neu drosi 3. Gwybodaeth ardderchog am daith yr ymgeisydd, ar gyfer marchnadoedd israddedig, ôl-raddedig a rhyngwladol 4. Cymhwyster rheoli prosiectau 5. Profiad o reoli ar sail matrics 6. Gallu cyfathrebu yn Gymraeg |
| **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](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/). |

  