**Disgrifiad Swydd:** **Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth** | Ysgol Feddygaeth Prifysgol Abertawe |
| **Teitl y Swydd:** | Cydlynydd Caffael Data SAIL |
| **Adran/Pwnc:** | Banc Data SAIL |
| **Cyflog:** | Gradd 6: £28,759 - £32,332 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn NEST |
| **Oriau gwaith:** | Amser llawn, 35 awr yr wythnos |
| **Nifer y Swyddi:** | 1 |
| **Contract:** | Penodiad am gyfnod penodol yw hwn, tan fis Rhagfyr 2025 |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws Parc Singleton |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe â’r sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau  differentiated skills necessary to ensure that it can deliver excellence through efficient and effective systems  a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol. |
| **Gwybodaeth**  **Gwybodaeth** | Mae Banc Data SAIL yn gyfleuster blaenllaw ar raddfa fyd-eang sy’n storio ac yn defnyddio data di-enw yn seiliedig ar bobl, mewn modd diogel a chadarn, ar gyfer ymchwil sy'n gwella iechyd, lles a gwasanaethau. Mae ei fanc data o ddata di-enw am boblogaeth Cymru wedi cael sylw rhyngwladol. Wedi'i gefnogi a'i gymeradwyo gan y Llywodraeth, mae Banc Data SAIL yn derbyn cyllid craidd gan Ymchwil Iechyd a Gofal Cymru, a gefnogwyd gan Lywodraeth Cymru.  Mae biliynau o gofnodion dienw sy'n seiliedig ar y person yn cael eu storio ym Manc Data SAIL, yn amodol ar fesurau diogelu a chymeradwyaeth; gellir cysylltu'r rhain er mwyn mynd i'r afael â chwestiynau ymchwil pwysig.  Er bod y data a gedwir gan SAIL eisoes yn ei wneud yn unigryw ac yn adnodd sy'n arwain y byd, mae gofynion y gymuned ymchwil i gynyddu ein storfa ddata yn parhau i dyfu a newid. Mae'n hanfodol bod SAIL yn parhau i ehangu ei storfa ddata i ddiwallu'r anghenion cynyddol a newidiol hyn.  Bydd gwaith y swydd hon gyda thîm Caffael Data SAIL yn hwyluso caffael data newydd, yn gweithio gyda darparwyr data presennol i geisio cymeradwyaeth berthnasol i ddefnyddio eu data a chynnal gwybodaeth gyfoes am asedau data SAIL. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Gweinyddu swyddogaethau caffael data o ran casglu a defnyddio data SAIL yn unol â gweithdrefnau gweithredu safonol, gyda chymorth gan y Swyddog Caffael Data. 2. Sicrhau bod yr holl ddogfennaeth sy'n ymwneud â setiau data'n cael eu cadw'n gyfoes a'u cadw, eu prosesu a'u dileu'n unol â gweithdrefnau gweithredu SAIL a gofynion cyfreithiol megis y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR). 3. Gweinyddu agweddau ar gaffael data SAIL a phroses ddarparu'n unol â gweithdrefnau gweithredu safonol, gyda chymorth gan y Swyddog Caffael Data. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cefnogi'r broses o gymeradwyo Achrediadau Ymchwil ar gyfer prosiectau sy'n dymuno cael mynediad at ddata SAIL (gan gynnwys cymwysiadau newydd a cheisiadau i addasu), gan ddarparu arweiniad syml ar broses neu ymateb i ymholiadau gan ymgeiswyr pan fydd angen. 2. Darparu cymorth gweinyddol, gan gynnwys trefniadau cwrdd a chymryd cofnodion ar gyfer y Pwyllgor Rheoli Data. 3. Cynorthwyo'r Swyddfa Caffael Data wrth reoli dogfennaeth data SAIL, gan sicrhau bod yr holl gofnodion gan gynnwys Rheolwr Asedau SAIL a'r Storfa Dogfennaeth Gontractau yn gyfoes a dyrannu DOI i setiau data newydd a phresennol. 4. Hysbysu defnyddwyr pan fydd data newydd ar gael, a chysylltu â darparwyr data SAIL presennol, cyfathrebu'n glir, yn gywir ac yn broffesiynol â nhw ac aelodau eraill tîm SAIL. 5. Cynnal y Gronfa Ddata Meddygon Teulu, cadw cofnodion cywir o ba feddygon teulu sy'n rhannu data â SAIL. 6. Gweithio gyda chydweithwyr ar draws tîm SAIL i sicrhau bod cronfeydd data arferol yn cael eu casglu yn ôl y graddfeydd amser y cytunwyd arnynt a bod ceisiadau am fynediad i gronfeydd data cyfyngedig yn cael eu hasesu a'u gweithredu yn ôl gweithdrefnau gweithredu safonol. 7. Nodi ymholiadau neu faterion sy'n galw am fewnbwn gan aelod arall o dîm SAIL, a throsglwyddo'r rhain i'r person priodol, gyda chrynodeb o'r mater ac unrhyw gamau gweithredu a gymerwyd. 8. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 9. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal cysylltiadau gwaith cadarnhaol. 10. Arwain y gwaith o wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus trwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 11. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd. 12. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth 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](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) - a disgwylir i bob aelod o staff 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.  **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 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. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd:**   * Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol * Gallu gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. * Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymhwyster:** Addysg hyd at Safon Uwch neu brofiad cyfwerth  **Profiad:**   * Profiad helaeth o weithio mewn amgylchedd gweinyddol strwythuredig * Profiad o ddarparu gwasanaeth ymatebol, proffesiynol a hyblyg sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid, gan sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni ar amser ac i safonau uchel   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Sgiliau trefnu a rheoli amser da gyda'r gallu i flaenoriaethu gwaith a gweithio i ddyddiadau cau tynn * Sylw rhagorol i fanylion er mwyn sicrhau y rheolir gwybodaeth mewn modd cywir ac amserol * Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog * Y gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun a gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm * Sgiliau TG ardderchog, yn enwedig wrth ddefnyddio Word ac Excel a PowerPoint a systemau ffeilio electronig a gweithredol.   **Meini Prawf Dymunol:**   * Profiad o weithio mewn lleoliad addysg uwch/ymchwil * Bod yn gyfarwydd ag ymchwil sy'n ymwneud ag iechyd * Meddu ar dystysgrif diogelu data/ymchwilydd diogel gyfredol neu ddealltwriaeth dda o faterion diogelu data |
| **Welsh language level** | Lefel 1 – ‘ychydig’ - ynganu geiriau Cymraeg. Gallu ateb y ffôn yn y Gymraeg (bore da / prynhawn 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.  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/). |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: Amy Williams [amy.williams3@abertawe.ac.uk](mailto:amy.williams3@swansea.ac.uk) |

  