



**Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

<b>Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:</b>	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd - Yr Ysgol Feddygaeth
<b>Teitl y Swydd:</b>	Swyddog Cydymffurfiaeth
<b>Adran/Pwnc:</b>	Yr Adeilad Gwyddor Data
<b>Cyflog:</b>	Gradd 7, £32,982 – £37,099 y flwyddyn, ynghyd â buddion pensiwn USS
<b>Oriau gwaith:</b>	Amser Llawn 35 awr yr wythnos
<b>Nifer y swyddi:</b>	3
<b>Contract:</b>	Swydd am gyfnod penodol o 12 mis yw hon
<b>Lleoliad:</b>	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

<b>Prif Ddiben y Swydd</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cynorthwyo'r Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth (ISCM) wrth gyflawni tasgau monitro cydymffurfiaeth hanfodol ar draws y rhaglenni SAIL a SeRP.</li> <li>2. Cefnogi'r tîm diogelwch gwybodaeth i gynnal system Rheoli Diogelwch Gwybodaeth sy'n bodloni gofynion allanol ac o fudd i'r sefydliad</li> <li>3. Dyrannu ystod o swyddogaethau ar draws y tîm Diogelwch Gwybodaeth, gan gefnogi'r Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth yn y broses o greu camau gweithredu a thystiolaeth sy'n hanfodol i lwyddiant a gwelliant parhaus y System Rheoli Diogelwch Gwybodaeth.</li> </ol>
<b>Dyletswyddau Cyffredinol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Arwain yr adolygiad a diweddarau polisïau diogelwch gwybodaeth/gweithdrefnau gweithredu mewnol ar draws SAIL/SeRP i sicrhau cydymffurfiaeth ag ISO 27001</li> <li>5. Gwerthuso gwybodaeth o systemau diogelwch a gweithredol (ee. JIRA, y gofrestr risg, cofrestrau asedau etc) ar gyfer nodi anghydfurfiaeth, diffyg cydymffurfio â safonau, digwyddiadau diogelwch etc.</li> <li>6. Cynnal cofnodion gweithredu diogelwch gwybodaeth (megis yr allbynnau o bwyllgorau mewnol a chofrestr gweithredu archwilio mewnol) a dilyn i fyny ar eitemau nas cwblhawyd gyda chydweithwyr sy'n gyfrifol am brosesu'r eitemau hyn.</li> <li>7. Bod yn gadeirydd pwyllgorau a grwpiau sy'n ymwneud â chydymffurfiaeth (e.e. y pwyllgor archwilio mewnol), gan gynnwys llunio'r agenda a chymeradwyo cofnodion a chamau gweithredu.</li> <li>8. Ymgymryd ag archwiliadau mewnol, gan gynnwys adnabod meysydd i'w harchwilio, amserlennu rhaglenni archwilio blynyddol y meysydd mewn cwmpas, a sicrhau bod canlyniadau'n cael eu hadrodd a'u gweithredu.</li> <li>9. Cefnogi'r Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth wrth ymateb i ddigwyddiadau diogelwch gwybodaeth, gan ymgymryd â'r camau gweithredu dilynol a sicrhau bod cofnodion priodol o ddigwyddiadau'n cael eu cadw er mwyn tystiolaeth.</li> <li>10. Gweithio dan eich menter eich hun, nodi cyfleoedd ar gyfer gwelliant mewn polisïau a phrosesau sy'n cael eu drafftio a'u perchen gan yr uwch-dîm reoli, i sicrhau gwrthrychedd ar draws yr ystod gyfan o ddogfennau o fewn y System Rheoli Diogelwch Gwybodaeth.</li> <li>11. Cydlynu a hwyluso mynediad i ardaloedd diogel i gontractwyr neu dîm Rheoli Ystadau a Chyfleusterau Prifysgol Abertawe, gan sicrhau bod yr holl fynediad i'r adeilad yn cael ei ddarparu yn unol â safonau diogelwch ffisegol.</li> <li>12. Cynnal sesiynau sefydlu ar gyfer aelodau staff newydd i sicrhau eu bod wedi'u paratoi'n llawn ac yn ymwybodol i'w galluogi i llynu at eu cyfrifoldebau diogelwch gwybodaeth.</li> <li>13. Cefnogi'r Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth i ddatblygu a chyflwyno'r rhaglen ymwybyddiaeth flynyddol i'r holl staff.</li> <li>14. Cydymffurfio â pholisïau diogelwch gwybodaeth ac asesu lefelau cydymffurfiaeth yn rheolaidd ar draws y sefydliad.</li> <li>15. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.</li> <li>16. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.</li> <li>17. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.</li> <li>18. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd.</li> <li>19. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisï Rheoli Risg y Brifysgol.</li> </ol>



	<p>20. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.</p>
<b>Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol</b>	<p>Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - <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><b>Rydym yn Broffesiynol</b></p> <p>Rydym yn ymfalchio 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.</p> <p><b>Rydym yn Cydweithio</b></p> <p>Rydym yn ymfalchio 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.</p> <p><b>Rydym yn Ofalgar</b></p> <p>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.</p>
<b>Manyleb Person</b>	<p><b><u>Meini Prawf Hanfodol:</u></b></p> <p><b>Gwerthoedd:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tystiolaeth o ymfalchio mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol</li><li>• Gallu i weithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid.</li><li>• Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.</li></ul> <p><b>Cymwysterau:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Addysg hyd at lefel gradd neu gyfwerth mewn sector sydd â ffocws ar gydymffurfiaeth.</li></ol> <p><b>Profiad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Profiad o weithio mewn amgylchedd diogel, sydd wedi'i reoli lle mae data sensitif yn ddarostyngedig i reolaethau ffisegol a gweithredol.</li><li>3. Profiad o reoli a datblygu prosesau a safonau cydymffurfiaeth.</li><li>4. Profiad o gynnal archwiliadau strwythuredig ac adrodd ar ganlyniadau.</li></ol> <p><b>Gwybodaeth a Sgiliau:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Dealltwriaeth gynhwysfawr o ISO27001 ac achrediad prosesydd DEA a'u cymhwysiad o fewn amgylchedd ymchwil data diogel.</li><li>6. Dealltwriaeth dda o nodau ac amcanion rhaglenni Banc Data SAIL a'r Platfform e-ymchwil Diogel (SeRP).</li><li>7. Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig</li><li>8. Y gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun a gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm</li></ol>



	<p>9. Sgiliau trefnu a rheoli amser da a'r gallu i flaenoriaethu tasgau a gweithio i ddyddiadau cau tynn</p> <p>10. Y gallu i ddehongli polisiau/prosesau cymhleth ac o ganlyniad, gynghori staff ar sut i gymhwyso'r rhain yn eu harferion gwaith eu hunain</p> <p>11. Y gallu i asesu gwaith cydweithwyr uwch yn wrthrychol a thrafod cyfleoedd i wella yn hyderus</p> <p>12. Sylw rhagorol i fanylion er mwyn sicrhau y rheolir gwybodaeth mewn modd cywir ac amserol</p> <p>13. Sgiliau TG ardderchog yn enwedig wrth ddefnyddio rhaglenni cydymffurfiaeth/archwilio e.e. JIRA, SNIPE, ISMS ar-lein</p> <p><b><u>Meini Prawf Dymunol:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gallu cyfathrebu yn Gymraeg</li><li>2. Profiad o gynnal sesiynau sefydlu staff/sesiynau hyfforddiant</li><li>3. Dealltwriaeth dda o ddeddfau diogelwch gwybodaeth perthnasol a sut mae hyn yn ymwneud â gweithredu amgylchedd ymchwil data diogel</li></ol>
<p>Welsh language level</p>	<p>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.</p> <p>Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael <a href="#">yma</a>.</p>
<p>Gwybodaeth Ychwanegol</p>	<p>Ymholiadau anffurfiol: Rob Garlick - <a href="mailto:rob@chi.abertawe.ac.uk">rob@chi.abertawe.ac.uk</a></p>

