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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:** | **Ystadau a Gwasanaethau Campws**  **Gwasanaethau Isadeiledd** |
| **Teitl y Swydd:** | **SWYDDOG TECHNEGOL (MECANYDDOL)** |
| **Adran/Pwnc:** | **Gwasanaethau Isadeiledd** |
| **Cyflog:** | **APM GRADD 7: £32,982 - £37,099 ynghyd â buddion pensiwn USS** |
| **Oriau gwaith:** | **35 awr yr wythnos** |
| **Nifer y swyddi:** | **1** |
| **Contract:** | **Swydd barhaol yw hon** |
| **Lleoliad:** | **Peripatetig** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Cyfrannu at y Tîm Gwasanaethau Technegol o fewn Gwasanaethau Ystadau a Champws a chyfrannu'n gadarnhaol at lwyddiant y Gyfarwyddiaeth. 2. Dirprwyo ar gyfer Uwch-swyddog Technegol, gan gymryd cyfrifoldeb am archwilio a monitro darpariaeth contractau cynnal a chadw, ymrwymiadau a gwariant, olrhain archebion ac adrodd am gynnydd gwaith i dimau isadeiledd y Gyfadran mewn cyfarfodydd rheolaidd. Mae hyn yn cynnwys y Prif Gontractiwr sy'n arwain contract rheoli cyfleusterau caled gwerth £35m. 3. Darparu gwybodaeth, profiad a chyngor technegol ar ystod eang o arferion a phrosesau cynnal a chadw mecanyddol i staff y Brifysgol a chontractwyr. Cyfrannu at ddatblygu prosesau mewn diwylliant o welliant parhaus. 4. Casglu, dadansoddi a dehongli gwybodaeth, sy'n arwain at argymhellion sy'n cyfrannu at cynllunio gwaith cynnal a chadw presennol a hirdymor. 5. Ymchwilio/ceisio a dehongli cyngor a gwybodaeth gan asiantaethau allanol a chymhwyso'r wybodaeth i gyflawni'r arfer orau a chydymffurfiaeth yr amgylchedd adeiledig. 6. Bydd deiliad y swydd yn aelod o'r tîm ar alwad ac yn rhan o rota galwadau argyfwng sydd yn ei le y tu allan i oriau gwaith arferol ar gyfer oddeutu un wythnos bob saith wythnos. (Bydd yr wythnosau gwirioneddol yn cael eu cadarnhau yn ddibynnol ar nifer y staff sydd ar gael ar gyfer dyletswyddau ar alwad. Mae lwfans ychwanegol ar gael ar gyfer y dyletswyddau hyn). Mae hyn yn gofyn am gymhwyso sgiliau datrys problemau a blaengaredd, gan arwain at benderfyniadau ystyriol ac amserol a wneir yn unigol neu ar y cyd. 7. Gwneud ceisiadau gwaith ar gyfer gwaith cynnal a chadw, sicrhau bod y gwaith yn cael ei gyflawni mewn modd amserol ac i ansawdd derbyniol. Cau archebion, gwirio a chadarnhau niferoedd a mesuriadau yn erbyn y prisiadau a gyflwynwyd ac adolygu a llofnodi anfonebau a phrisiadau a gwblhawyd. 8. Rhoi hawlenni priodol i weithio dan system waith ddiogel, adolygu’r holl ddogfennaeth Iechyd a Diogelwch atodol; megis galluoedd y contractiwr, asesiadau risg, datganiadau dull a chofnodion hyfforddiant. Sicrhau y cydymffurfir â safonau Iechyd a Diogelwch uchel a chael dealltwriaeth lawn o'r rolau amrywiol dan reoliadau Dylunio a Rheoli Adeiladu, deddfwriaeth, rheoliadau a chodau ymarfer iechyd a diogelwch. 9. Trefnu cau gwasanaethau mewn adeiladau gyda chwsmeriaid a defnyddwyr yr adeilad yn ogystal ag ymgymryd â'r gwaith o ynysu ymarferol ac ail-gyflwyno gwasanaethau fel bo angen i sicrhau darparu gwaith cynnal a chadw yn ddiogel. 10. Rheoli agweddau dydd i ddydd y cytundebau contractiol gyda’r holl gontractwyr. Adolygu amserlenni gwaith contractwyr gan sicrhau amserlenni'r gwaith cynnal a chadw/atgyweirio/gosod, rheoli perthnasoedd â'r contractiwr, derbyn dogfennaeth gwaith a gwblhawyd gan sicrhau bod yr holl ardystio, cofnodion gwasanaeth ac adroddiadau yn cael eu derbyn yn unol â Chytundebau Lefel Gwasanaeth. Adolygu a monitro cynnydd yn erbyn y rhaglen a rheoli unrhyw amgylchiadau annisgwyl. 11. Darparu adborth rheolaidd i'r cwsmer/ddesg gymorth (swydd ymgysylltu ag Ystadau ar draws y Cyfadrannau/Unedau Gwasanaethau Proffesiynol) i sicrhau cyfathrebu cywir ar statws unrhyw atgyweiriadau/gwaith, adolygu unrhyw gamau gweithredu a monitro atgyweiriadau/gosodiadau i sicrhau parhad busnes ac ethos sy’n blaenoriaethu’r cwsmer. 12. Ynghyd â darparwr y gwaith rheoli cyfleusterau caled, rheoli gwaith cynnal a chadw ataliol a gynlluniwyd a systemau cynnal a chadw rheolaidd. Cefnogi datblygiad a gwaith rheoli dydd i ddydd systemau rheoli cyfleusterau â chymorth cyfrifiadur y Brifysgol a’r contractwyr allanol. 13. Sicrhau a mynychu, yn ôl yr angen, gydag ymateb brys i fethiannau systemau a chymryd camau unioni cychwynnol i sicrhau parhad busnes a gwasanaeth. Adrodd ar ganfyddiadau a datrysiadau i'r Rheolwr Llinell a'r cwsmer/ddesg gymorth (timau isadeiledd y Gyfadran berthnasol) yn unol â gweithdrefnau uwchgyfeirio. 14. Ymreolaeth i wneud penderfyniadau sy'n ymwneud ag atgyweirio namau mewn modd amserol, a all gael effaith ariannol, amgylcheddol neu weithredol negyddol ar y Brifysgol, yn ogystal â chysur a lles ein staff a myfyrwyr. 15. Y gallu i adnabod problemau gyda gwasanaethau adeiladu mecanyddol a meddu ar wybodaeth a phrofiad digonol i adnabod mesurau cywiro neu adnabod lle i ddod o hyd i'r wybodaeth berthnasol. Y gallu i fentora staff yn y prosesau sy'n ymwneud â diagnosis namau a chamau gweithredu i ddatrys problemau ar gyfer gwasanaethau adeiladu mecanyddol. 16. Darparu cyngor, cymorth, cefnogaeth ac arweiniad technegol mecanyddol i gymuned y Brifysgol sy'n canolbwyntio ar ddulliau diogel o weithio, cymorth wrth ddod o hyd i namau a datrysiadau technegol. 17. Rheoli prosiectau mân waith newydd mecanyddol a chynorthwyo'r tîm Gwasanaethau Prosiectau i ddarparu prosiectau mwy gan gynnwys rheoli cyllidebau prosiect. Gweithio'n agos ac ar y cyd â thimau o ymgynghorwyr allanol ac â defnyddwyr adeiladau'r Brifysgol i ddatblygu cwmpas, dyluniadau a pharatoi dogfennaeth tendr. 18. Cysylltu â chydweithwyr Ystadau a rhanddeiliaid ehangach y Brifysgol drwy gydol y broses mân waith newydd ac yn ystod y gwaith cynnal a chadw ac atgyweirio namau. 19. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol, cynnal cofnodion a dogfennaeth fel bo angen gan yr Uwch-swyddog Technegol ac yn unol â pholisïau Ystadau a'r Brifysgol. 20. Gweithio'n agos â'r Rheolwr Ynni a Charbon a'r Rheolwr BMS i gefnogi gweithredu Strategaeth Arbed Ynni a Chynllun Rheoli Carbon y Brifysgol. 21. Ymgymryd ag arolygon/arolygiadau rheolaidd o'r offer mecanyddol ar draws yr Ystâd ac yn unol â'r canfyddiadau, cynghori gwaith pellach a gwneud argymhellion i alluogi datblygiad rhaglenni Rheoli Rhaglenni a Phrosiectau'r dyfodol a chynllunio amnewid Asedau. 22. Gweithio'n agos gyda'r Uwch-swyddog Technegol a'r Rheolwr Gweithrediadau Strategol i gynorthwyo wrth ddatblygu Rhaglenni Cynnal a Chadw Ataliol a gynlluniwyd a rhaglenni Amnewid Asedau. Ymgymryd ag arolygon/archwiliadau rheolaidd o'r Ystâd i alluogi cynllunio effeithiol. 23. Blaenoriaethu a chydlynu’r holl dasgau atgyweirio, gwasanaethu a phrofi dydd i ddydd a gynhelir gan gontractwyr allanol, gan gynnwys gwaith brys a gwaith cynnal a chadw adweithiol. 24. Cynorthwyo'r Uwch-swyddog Technegol a Phennaeth y Gwasanaethau Technegol i gydlynu gweithgareddau a monitro perfformiad contractwyr allanol o ran ansawdd a safonau eu gwaith, gwaith a gwblhawyd yn yr amserlenni y cytunwyd arnynt a'u haddasu fel bo angen i sicrhau y caiff ansawdd ei gynnal. Sicrhau bod y gwaith yn cael ei fonitro yn erbyn y cyllidebau sydd ar gael gan sicrhau bod adnoddau'n cael eu dyrannu yn y ffordd fwyaf effeithlon a chost effeithiol. Adnabod camau gweithredu i wella effeithlonrwydd a darparu gwerth am arian. 25. Cyfrannu at ddatblygu, gwella a gweithredu prosesau Rheoli Ansawdd o fewn y tîm Gwasanaethau Technegol. |
| **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. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 5. 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 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.  **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. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd:**   * Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol * Gallu i weithio 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.   **Cymwysterau:**   * Addysg hyd at o leiaf Lefel 3 City & Guilds/NVQ neu gyfwerth mewn gwasanaethau adeiladu mecanyddol perthnasol neu ddangos profiad sylweddol yn gyfnewid am gymwysterau ffurfiol.   **Profiad:**   * Profiad o weithio ar y cyd â chontractwyr allanol ac ymgynghorwyr fframwaith.   Profiad o reoli contractwyr, darparu contract gwasanaeth, cynllunio gwaith a goruchwylio gwaith cynnal a chadw adweithiol ac a gynlluniwyd.  Profiad o weithio mewn rolau cynnal a chadw adeiladau tebyg a darparu rhaglenni cynnal a chadw ar gyfer sefydliad mawr.  Profiad helaeth o reoli a chaffael gwaith.  Profiad o reoli cyllidebau gwaith.  Profiad o ymgysylltu â chyrff allanol ar lafar ac yn ysgrifenedig e.e. Yr Adran Gynllunio, Rheoli Adeiladu, cyrff cyllido.  **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Y gallu i reoli amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd a threfnu a blaenoriaethu llwyth gwaith personol a llwythi gwaith eraill i fodloni dyddiadau targed. * Dealltwriaeth o egwyddorion rheoli ariannol da mewn sefydliad mawr. * Gallu rheoli perthnasoedd cwsmeriaid, deall gofynion cwsmeriaid ac adeiladu rhwydweithiau cyfathrebu. * Sgiliau rhyngbersonol ardderchog, a'r gallu i weithio gydag eraill yn y Brifysgol a'r tu allan iddi. * Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar a thystiolaeth glir o sgiliau rheoli pobl effeithiol a'r gallu i gyfathrebu ag ystod o randdeiliaid. * Sgiliau TG ardderchog i gynnwys Microsoft Office, a'r gallu i ddysgu systemau eraill ar gyfer rheoli, a rheoli ariannol etc. * Ymwybyddiaeth o Ddeddfwriaeth Adeiladu gan gynnwys Adeiladu, Rheoliadau Dylunio a Rheoli Adeiladu, ac Iechyd a Diogelwch. * Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol personol gydag awydd i ddatblygu sgiliau newydd. * Arddangos gwybodaeth gadarn am faterion cynnal a chadw sy'n ymwneud â chynnal a chadw adweithiol ac a gynlluniwyd. * Arddangos gwybodaeth gadarn am weithgareddau cynnal a chadw amlddisgyblaethol. * Gallu i ddarllen a deall manylebau technegol a chynlluniau llawr. * Trwydded yrru lawn yn y DU.   **Meini Prawf Dymunol:**   * Cymhwyster proffesiynol, aelodaeth o Gymdeithas berthnasol neu gyfwerth e.e. IWFM/CIBSE/APM. * Tystysgrif IOSH/NEBOSH Iechyd a Diogelwch. * Gwybodaeth/profiad o Systemau Rheoli Adeiladau. * Profiad o weithio yn y sector addysg uwch. * Y gallu i siarad Cymraeg. |
| **Welsh language level** | 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/). |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol:  Kevin McKeown, Pennaeth Gwasanaethau Technegol - K.McKeown@abertawe.ac.uk |

  