

**Disgrifiad Swydd:** **Swydd y Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg/Ysgol:** | *Ystadau a Gwasanaethau Campws* |
| **Teitl y Swydd:** | SWYDDOG TECHNEGOL (MECANYDDOL) |
| **Adran/Pwnc:** | *Gwasanaethau Isadeiledd*  |
| **Cyflog:** | *APM Gradd 7*  |
| **Oriau gwaith:** | *35 awr yr wythnos*  |
| **Contract:** | *Swydd barhaol yw hon*  |
| **Lleoliad:** | ***Peripatetig*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhagarweiniad** | 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 a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol. |
| **Gwybodaeth gefndirol**  | Dyma rôl bwysig yn y Gwasanaethau Isadeiledd sydd wedi'i haddasu o ganlyniad i adolygiad mewnol ac ailstrwythuro dilynol. Fel crefftwr neu Swyddog Technegol cymwysedig a phrofiadol, bydd gennych ethos cryf o roi'r cwsmer yn gyntaf a byddwch yn cefnogi ac yn ymgysylltu ag Uwch-swyddog Technegol. Bydd gennych sgiliau cyfathrebu da a byddwch yn darparu ffyrdd clir, cywir a chyson o gyfathrebu ag eraill. Byddwch yn darparu cymorth technegol proffesiynol, a mecanyddol i gynorthwyo wrth ddarparu Gwasanaethau Technegol y Brifysgol, gan gynnwys gwaith cynlluniedig ac ymatebol ar gyfer gwasanaethau cynnal a chadw adeiladau ac isadeiledd ehangach y Brifysgol. Bydd gennych gefndir technegol cryf mewn agweddau mecanyddol ar wasanaethau adeiladau a byddwch yn sicrhau amgylchedd adeiledig diogel, sydd wedi'i gynnal a'i gadw'n dda ar gyfer holl ddefnyddwyr y Brifysgol. Mae’r Gwasanaethau Technegol yn gyfrifol am gynnal a chadw adeiladau, mân waith a gwasanaethau cysylltiedig ar draws ystad y Brifysgol. Yn atebol i Uwch-swyddog Technegol, disgwylir i ddeiliad y swydd ddirprwyo ar gyfer rôl yr Uwch-swyddog Technegol yn ôl yr angen. Mae'n bosib y bydd gofyn i chi weithio ar bob un o safleoedd y Brifysgol ac ar y penwythnos ar adegau. |
| **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 gwaith i gyflawni contractau cynnal a chadw, ymrwymiadau a gwariant, gan olrhain archebion ac adrodd am gynnydd gwaith i dimau isadeiledd y Cyfadrannau mewn cyfarfodydd rheolaidd. Mae hyn yn cynnwys y contract gwerth £35m i reoli cyfleusterau caled sydd dan arweiniad Prif Gontractwr.
3. Darparu gwybodaeth, profiad a chyngor technegol ar amrywiaeth eang o arferion a phrosesau cynnal a chadw mecanyddol i staff y Brifysgol a chontractwyr. Cyfrannu at ddatblygu prosesau mewn diwylliant o wella’n barhaus.
4. Casglu, dadansoddi a dehongli gwybodaeth, gan arwain at argymhellion sy'n cyfrannu at gynllunio gwaith cynnal a chadw presennol a hirdymor.
5. Ymchwilio/ceisio a dehongli cyngor a gwybodaeth gan asiantaethau allanol a chymhwyso'r wybodaeth i gyflawni arfer gorau 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 ar waith y tu allan i oriau gwaith arferol tuag un wythnos ym mhob saith wythnos. (Bydd yr wythnosau gwirioneddol yn cael eu cadarnhau ar sail 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 menter, gan arwain at benderfyniadau ystyriol ac amserol a wneir yn unigol neu ar y cyd.
7. Cyflwyno ceisiadau am waith cynnal a chadw, sicrhau bod y gwaith yn cael ei wneud mewn modd amserol ac i safon dderbyniol. 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 ategol, megis cymhwysedd 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 ynysu ymarferol ac ailgyflwyno gwasanaethau yn ôl yr angen i sicrhau bod gwaith cynnal a chadw yn cael ei gwblhau’n ddiogel.
10. Rheoli agweddau beunyddiol 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 briodol yn y Cyfadrannau/Unedau Gwasanaethau Proffesiynol) i sicrhau cyfathrebu cywir am statws unrhyw atgyweiriadau/waith, adolygu unrhyw gamau gweithredu a monitro atgyweiriadau/gosodiadau i sicrhau parhad busnes ac ethos sy’n blaenoriaethu’r cwsmer.
12. Ar y cyd â darparwr y gwasanaeth rheoli cyfleusterau caled, rheoli gwaith cynnal a chadw ataliol a gynlluniwyd a systemau cynnal a chadw rheolaidd. Cefnogi datblygiad a gwaith beunyddiol i reoli systemau CAFM y Brifysgol a chontractwyr allanol.
13. Ymdrin â phroblemau yn ôl yr angen, gan ymateb ar frys 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. Annibyniaeth 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 staff a myfyrwyr.
15. Y gallu i nodi problemau gyda gwasanaethau adeiladau mecanyddol a meddu ar wybodaeth a phrofiad digonol i nodi mesurau cywiro neu wybod lle i ddod o hyd i'r wybodaeth berthnasol. Y gallu i fentora staff yn y prosesau sy'n ymwneud â diagnosio 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 mewn perthynas â dulliau diogel o weithio, cymorth wrth ddod o hyd i namau a datrysiadau technegol.
17. Rheoli prosiectau mân waith mecanyddol newydd a chynorthwyo'r tîm Gwasanaethau Prosiect i gyflawni prosiectau mwy gan gynnwys rheoli cyllidebau prosiect. Gweithio'n agos ac ar y cyd â thimau o ymgynghorwyr allanol a 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 yn ôl cyfarwyddyd yr Uwch-swyddog Technegol ac yn unol â pholisïau Ystadau a'r Brifysgol.
20. Gweithio'n agos gyda’r Rheolwr Ynni a Charbon a Rheolwr y Gwasanaeth Rheoli Adeiladau i gynorthwyo wrth gyflawni Strategaeth Arbed Ynni a Chynllun Rheoli Carbon y Brifysgol.
21. Ymgymryd ag arolygon/arolygiadau rheolaidd o'r offer mecanyddol ar draws yr Ystad ac, yn unol â'r canfyddiadau, rhoi cyfarwyddiadau am waith pellach a gwneud argymhellion i hwyluso datblygiad rhaglenni PPM a chynllunio amnewid asedau effeithiol yn y dyfodol.
22. Gweithio'n agos gydag 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 o ddydd i ddydd a gynhelir gan gontractwyr allanol, gan gynnwys gwaith brys a gwaith cynnal a chadw ymatebol.
24. Cynorthwyo 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 ôl amserlenni y cytunwyd arnynt a'u haddasu yn ôl yr 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. Nodi camau gweithredu i wella effeithlonrwydd a darparu gwerth am arian.
25. Cyfrannu at ddatblygu, gwella a gweithredu prosesau Rheoli Ansawdd yn 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. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol Hyrwyddo cyfle cyfartal mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.
4. Ymgymryd â datblygiad personol a phroffesiynol parhaus i gynnal cymhwysedd ac achrediad proffesiynol, ac adeiladu ar ehangder a dyfnder helaeth gwybodaeth a sgiliau perthnasol er mwyn bodloni gofynion y swydd.
5. Cyflawni'r holl weithgareddau o fewn gofynion amgylcheddol y Brifysgol yn unol â'r hyn a nodir yn ei Pholisi Cynaliadwyedd a'i System Rheoli Amgylcheddol er mwyn lleihau effaith unigol ac adrannol.
6. 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.
7. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd Cyfarwyddwr Cysylltiol Gwasanaethau Isadeiledd, Pennaeth y Gwasanaethau Technegol neu Uwch-swyddog Technegol, yn unol â disgwyliadau diffiniad y radd.
 |
| **Gwerthoedd Arweinyddiaeth** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd: [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/cy/swyddi-yn-abertawe/gwybodaeth-i-ymgeiswyr/gwerthoedd-gwasanaeth-proffesiynol/) 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.Yn ogystal, byddwch chi’n gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o [Werthoedd Arweinyddiaeth](https://www.swansea.ac.uk/cy/swyddi-yn-abertawe/gwybodaeth-i-ymgeiswyr/disgwyliadau-arweinyddiaeth/): **Rydym yn Broffesiynol** Rydym yn datblygu’n bersonol ac yn datblygu ein timau drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timau i lwyddo. Rydym yn cynnwys ein pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol a hwyluso arloesi a newid, gan wella perfformiad y Brifysgol, timau ac unigolion. **Rydym yn Cydweithio** Rydym yn galluogi ein timau i weithio ar y cyd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy’n rhagori ar anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid. Rydym yn gyfrifol am greu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, gan gyfleu’r “darlun mawr” a manteisio ar syniadau a chyfleoedd i wireddu gweledigaeth y Brifysgol. **Rydym yn ofalgar** Rydym yn creu amgylcheddau sy’n nodi ac yn deall anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a’r cyhoedd), rhan roi blaenoriaeth i ddiwallu’r rhain. Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, rydym yn cynnal brand Prifysgol Abertawe. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:****Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**1. Tystiolaeth o greu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, datblygu a herio timau i lwyddo ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol.
2. Y gallu i rymuso timau i weithio gyda’i gilydd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy’n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, a chreu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her.
3. Profiad amlwg o greu amgylcheddau sy’n nodi ac yn deall anghenion y cwsmer, gan roi blaenoriaeth i ddiwallu’r rhain, ac ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol

**Cymwysterau:*** Addysg hyd at o leiaf Lefel 3 City & Guilds/NVQ neu gymhwyster cyfwerth mewn gwasanaethau adeiladu mecanyddol perthnasol neu ddangos profiad sylweddol yn lle cymwysterau ffurfiol.

**Profiad:*** Profiad o weithio ar y cyd â chontractwyr allanol ac ymgynghorwyr fframwaith.

Profiad o reoli contractwyr, cyflawni contract gwasanaeth, cynllunio gwaith a goruchwylio gwaith cynnal a chadw ymatebol ac a gynlluniwyd.Profiad o weithio mewn rolau cynnal a chadw adeiladau tebyg a chyflawni 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. Cynllunio, 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 amlwg 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 amlwg o sgiliau rheoli pobl effeithiol a'r gallu i gyfathrebu ag amrywiaeth o randdeiliaid.
* Sgiliau TG ardderchog i gynnwys Microsoft Office, a'r gallu i ddysgu systemau eraill ar gyfer rheoli lluniadau, a rheoli ariannol etc.
* Ymwybyddiaeth profedig o ddeddfwriaeth adeiladu gan gynnwys rheoliadau adeiladu, dylunio a rheoli, 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 ymatebol ac a gynlluniwyd.
* Arddangos gwybodaeth gadarn am weithgareddau cynnal a chadw amlddisgyblaethol.
* Y gallu i ddarllen a deall manylebau technegol a chynlluniau llawr.
* Trwydded yrru lawn yn y DU.

**Yr Iaith Gymraeg:** Lefel 0 – Dim angen sgiliau CymraegAm 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/).**Meini Prawf Dymunol:*** Cymhwyster proffesiynol, aelodaeth o gymdeithas berthnasol neu gymhwyster cyfwerth 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.
 |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | **Ymholiadau anffurfiol:**Kevin McKeown, Pennaeth Gwasanaethau Technegol - K.McKeown@abertawe.ac.uk |

  