

**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 Cymraeg  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/).  **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 |

  