

Disgrifiad Swydd: Rheolwr Prosiectau Canolfan GREAT (yn ystod cyfnod mamolaeth)

Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth	Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Rheolwr Prosiectau Canolfan GREAT (yn ystod cyfnod mamolaeth)
Adran/Pwnc:	Seicoleg
Cyflog:	Gradd 8: £39,355 – £45,413 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	14 awr yr wythnos (0.4% CALI)
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Swydd am gyfnod penodol am naw mis, yn ystod absenoldeb mamolaeth, yw hon.
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

Prif Ddiben y Swydd	<p>Gan weithio'n agos gyda Chyfarwyddwyr Canolfan GREAT, bydd deiliad y swydd yn cydlynu ceisiadau allanol am gyllid a'u rheoli drwy ddulliau rheoli prosiect, yn darparu cymorth gyda chostio ariannol a chyllidebu, yn cynorthwyo gyda gweithgareddau adrodd ar brosiectau a rheoli prosiectau ac yn cyfrannu at ddyletswyddau codi proffil a dyletswyddau cymorth gweinyddol cyffredinol.</p> <ol style="list-style-type: none"> Hyrwyddo lles ehangach y cyhoedd ym mhob gweithred, gan ymddwyn mewn ffordd sy'n briodol yn foisol, yn gyfreithiol ac yn gymdeithasol wrth ymdrin â rhanddeiliaid ac aelodau o dîm y prosiect a'r Brifysgol. Nodi gwahaniaethau rhwng unigolion a/neu grwpiau diddordeb sy'n rhan o'r prosiect, mynd i'r afael â'r gwahaniaethau hyn a'u datrys. Sicrhau'r adnoddau angenrheidiol ar gyfer y prosiectau gan ddarparwyr mewnol neu allanol. Cytuno ar gontractau i ddarparu data a/neu wasanaethau ar gyfer y prosiect, gan fonitro cydymffurfiaeth, llywodraethu data a rheoli amrywiadau. Penderfynu ar y ffordd orau o fodloni gofynion yng nghyd-destun amcanion a chyfyngiadau'r prosiect, h.y. datblygu atebion). Llunio a chynnal amserlenni ar gyfer gweithgareddau a digwyddiadau'r prosiect, gan ystyried dibyniaethau ac anghenion am adnoddau. Datblygu cynlluniau dyrannu adnoddau'r prosiect, eu rhoi ar waith a'u diweddarau, gan ystyried argaeledd ac amserlenni. Rheoli rhagolygon a chostau go iawn yn erbyn y gyllideb hon ar gyfer costau canolog a chostau partneriaid. Nodi a monitro risgiau i'r prosiect, cynllunio ymatebion a'u rhoi ar waith ac ymateb i faterion eraill sy'n effeithio ar y prosiect. Datblygu, cynnal a gweithredu prosesau rheoli ansawdd ar gyfer gweithgareddau ac allbynnau'r prosiect. Cydgrynhoi a dogfennu elfennau sylfaenol y prosiect (cwmpas, amserlen, anghenion o ran adnoddau, cyllidebau, risgiau, cyfleoedd, problemau a gofynion o ran ansawdd). Sefydlu a chynnal trefniadau llywodraethu er mwyn cyflawni'r prosiect, diffinio rolau, cyfrifoldebau a meysydd atebolrwydd clir sy'n cyd-fynd ag arfer sefydliadol a strwythurau llywodraethu. Rheoli rhanddeiliaid y prosiect, gan ystyried eu lefelau o ddylanwad a'u diddordebau penodol. Sefydlu a rheoli adolygiadau ar adegau priodol yn ystod y prosiect, a fydd yn llywio'r broses o lywodraethu'r prosiect drwy ddarparu adroddiadau ar gynnydd a gweithio gyda'r tîm ehangach i baratoi gwybodaeth ar gyfer cerrig milltir y prosiect. Paratoi achosion busnes, cael cymeradwyaeth ar eu cyfer, eu mireinio a'u diweddarau er mwyn cyfiawnhau cychwyn neu barhau â'r prosiect neu newid ei broffil o ran buddion, costau a risgiau.
----------------------------	---



<p>Dyletswyddau Cyffredinol</p>	<p>17. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 18. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 19. 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. 20. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/y Gyfarwyddiaeth/y Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 21. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.</p>
<p>Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol</p>	<p>Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol - a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud 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>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Manyleb Person</p>	<p><u>Meini Prawf Hanfodol:</u> Gwerthoedd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 cwsmeriaid. • Tystiolaeth o ddarparu ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. <p>Cymwysterau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addysg at lefel gradd neu brofiad cyfwerth o reoli prosiect/newid. <p>Profiad: Gwybodaeth fanwl am y cymwyseddau canlynol ynghyd â gallu i'w gwerthuso'n feirniadol a'u haddasu yn ôl yr angen, a phrofiad o weithio'n annibynnol, mewn sefyllfaoedd cymhleth yn bennaf, a phrofiad o oruchwylio eraill wrth iddynt roi'r cymwyseddau hyn ar waith:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hyrwyddo lles ehangach y cyhoedd ym mhob gweithred ac ymddwyn mewn modd sy'n briodol yn foesol, yn gyfreithiol ac yn gymdeithasol wrth ymdrin â rhanddeiliaid ac aelodau timau prosiect a'r sefydliad. • Nodi gwahaniaethau rhwng unigolion a/neu grwpiau buddiant, mynd i'r afael â'r rhain a'u datrys.



- Sicrhau y darperir yr adnoddau sy'n angenrheidiol ar gyfer prosiectau gan ddarparwyr mewnlol a/neu allanol.
- Darparu atebion i fodloni gofynion yng nghyd-destun prosiect.
- Paratoi a glynu wrth amserlenni ar gyfer gweithgareddau a digwyddiadau prosiect.
- Datblygu, gweithredu a diweddarau cynlluniau dyrannu adnoddau ar gyfer prosiect.
- Rheoli costau a ragfynegir a gwir gostau yn erbyn y gyllideb hon ar gyfer costau canolog a chostau partneriaid.
- Cydgrynhoi a dogfennu cydrannau sylfaenol prosiect (cwmpas, amserlen, gofynion adnoddau, cyllidebau, risgiau, cyfleoedd, problemau, gofynion ansawdd).
- Sefydlu a chynnal strwythurau llywodraethu sy'n diffinio rolau, cyfrifoldebau a meysydd atebolrwydd clir ar gyfer rheoli a chyflawni prosiect, gan sicrhau cysondeb â strwythurau ac arferion y sefydliad.
- Rheoli rhanddeiliaid, gan ystyried lefelau eu dylanwad a'u buddiannau penodol.
- Sefydlu a rheoli adolygiadau ar adegau priodol yn ystod prosiect, ynghyd â gwerthuso cynnydd (adroddiadau am gynnydd) a gweithio gyda'r tîm ehangach i baratoi gwybodaeth ar gyfer y prosiect

Gwybodaeth a Sgiliau

- Sgiliau trefnu ardderchog, y gallu i gynllunio a rheoli amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd a threfnu a blaenoriaethu eich gwaith eich hun a gwaith eraill i gyflawni cerrig milltir prosiect.
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog a'r gallu i gyfleu syniadau cymhleth yn gryno ac yn effeithiol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd drwy gyfryngau gwahanol.
- Gwybodaeth ardderchog am offer delweddu a'r gallu i gyfleu a monitro Dangosyddion Perfformiad Allweddol mewn prosiect ac adrodd i aelodau uwch.
- Lefel uchel o lythrennedd cyfrifiadurol ynghyd â gwybodaeth drylwyr am feddalwedd Microsoft Office.

Meini Prawf Dymunol:

- Profiad a gwybodaeth o ABW (gan gynnwys creu ceisiadau am grantiau gan ddefnyddio'r AMS).
- Yn meddu ar gymhwyster rheoli prosiectau, e.e. APMP, PRINCE2, etc.) neu barodrwydd i weithio tuag at gymhwyster y Gymdeithas Rheoli Prosiectau (APM).
- Profiad a gwybodaeth o ddefnyddio PIPA i fonitro cyllidebau prosiect.
- Profiad o weithio mewn addysg uwch ac o ymdrin â rhanddeiliaid mewn sefydliad addysg uwch.
- Parodrwydd i deithio i gwrdd â chleientiaid a rhanddeiliaid eraill mewn lleoliadau gwahanol yn y DU.
- Tystiolaeth o ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol personol a gyrfaol.
- Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg.

Lefel Iaith Gymraeg

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](#).

Gwybodaeth Ychwanegol

Ymholiadau anffurfiol: Yr Athro Simon Dymond (s.o.dymond@abertawe.ac.uk)



Swansea University
Prifysgol Abertawe

