**Disgrifiad Swydd: Uwch-weinyddwr Prosiect**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:** | *Cyfadran y Dyniaethau a'r Gwyddorau Cymdeithasol* |
| **Teitl y Swydd:** | Uwch-weinyddwr Prosiect |
| **Adran/Pwnc:** | *Clinig y Gyfraith Abertawe, Ysgol y Gyfraith* Hillary Rodham Clinton |
| **Cyflog:** | *Gradd 6: £29,959 i £33,482 y flwyddyn (pro* rata) |
| **Oriau gwaith:** | 21 awr yr wythnos (yn ddelfrydol ddydd Mercher – dydd Gwener) Disgwylir i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg yn ôl yr angen er mwyn cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. |
| **Contract:** | Dyma swydd am gyfnod penodol o 6 mis |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton a bydd cyfle i weithio'n hybrid |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Mae'r Uwch-weinyddwr Prosiect yn gyfrifol am gefnogi Cyfarwyddwr y Prosiect fel rhan o dîm prosiect wrth weinyddu Rhwydwaith Cyngor Cymunedol Abertawe a Chastell-nedd Port Talbot (SNPTCAN) [Hafan | Abertawe a Chastell-nedd Port Talbot (snptcan.wales)](https://snptcan.wales/) yn y brifysgol.  Bydd hyn yn cynnwys amrywiaeth eang o swyddogaethau gweinyddol, gan gynnwys gweinyddu cynlluniau prosiectau, ymgysylltu a chyfathrebu â rhanddeiliaid, goruchwylio/cynorthwyo gyda chyllidebau, monitro a chyflwyno adroddiadau, mewnbynnu data a darparu cymorth gweinyddol ar adegau gwahanol y prosiect: gweithredu, cynllunio, cyflawni a chwblhau'r prosiect.  Bydd y cyfrifoldebau’n cynnwys ymdrin ag amrywiaeth eang o broblemau a’u datrys, rhai a fydd yn aml yn gyfrinachol, yn sensitif neu ar frys, gan arfer barn gadarn mewn perthynas â'r camau gweithredu mwyaf priodol.   1. **Gweinyddu/cydlynu prosiectau –** helpu i reoli prosiectau drwy gyfrifoldebau gweinyddol yn unol â Fframwaith Prosiectau a Newid y Brifysgol. Helpu i weinyddu'r prosiectau er mwyn sicrhau bod y canlyniadau y cytunwyd arnynt yn cael eu cyflawni yn unol ag amserlenni, costau ac ansawdd yr holl dasgau gweinyddol a ffrydiau gwaith dan eu rheolaeth. Cynorthwyo wrth gyflawni prosiect drwy ei lywodraethu a'i allbynnau allweddol. Sicrhau bod ffeiliau a gweinyddiaeth y prosiect (papur a digidol) yn gywir ac yn gyfoes yn ôl gofynion y Brifysgol a'r cyllidwr. 2. **Cynllunio, Monitro ac Adrodd** – cynorthwyo wrth weinyddu prosiectau ym meysydd: datblygu cynlluniau, amserlenni a chyllidebau prosiectau, rheoli dogfennau prosiectau, monitro, llunio adroddiadau i noddwyr, cyllidwyr a rhanddeiliaid allweddol, a rheoli ariannol y prosiect, ymdrin â materion archwilio yn unol â gofynion cyllidwyr a'r Brifysgol, gan gydlynu â'r gwasanaethau proffesiynol perthnasol pan fo'n briodol. 3. **Cyfathrebu a gweinyddu rhanddeiliaid** – trefnu cyfarfodydd a phwyllgorau prosiectau, gan gynnwys paratoi dogfennau a gwybodaeth ar gyfer timau mewnol perthnasol a rhanddeiliaid perthnasol. Gwasanaethu cyfarfodydd prosiectau yn unol â threfniadau llywodraethu prosiectau. Mae hyn yn cynnwys trefnu cyfarfodydd, lledaenu agendâu, cofnodi cofnodion a phenderfyniadau (e.e. tasgau a glustnodir a chamau nesaf) a chamau dilynol. 4. **Dadansoddi Data** - casglu, dadansoddi a dehongli data, gan gynnwys data ariannol, o ystod o ffynonellau mewnol ac allanol. Llunio adroddiadau, dogfennau archwilio a gwybodaeth gyffredinol am brosiectau i gefnogi gofynion prosiectau. 5. **Risgiau a phroblemau** – rhoi cymorth gweinyddol wrth reoli risgiau a phroblemau'r prosiect. |
| **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’r proffil 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 gynhenid o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio 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](http://www.swansea.ac.uk/the-university/world-class/values/professional-services-values/) - 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.  Ein Gwerthoedd:  **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 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. |
| **Rheoli Prosiectau** | **Rheoli Prosiectau ym Mhrifysgol Abertawe**  **Gweithio gyda'r Gymdeithas Rheoli Prosiectau (APM)**  Mae Prifysgol Abertawe yn sefydliad ag Achrediad yr APM, ac mae'n ystyried Corff Gwybodaeth yr APM a Fframwaith Cymhwysedd yr APM yn brif pwynt cyfeirio ar gyfer ei gweithgareddau rheoli prosiectau.  Mae'r Swyddfa Rheoli Portffolios Strategol yn gyfrifol am wella proffesiynoldeb rheoli prosiectau a newid ar draws y Brifysgol. Mae cyngor, cymorth, a deunydd dysgu a datblygu sy'n ymwneud â rheoli prosiectau a newid ar gael drwy'r tîm hwn.  Disgwylir i bob aelod staff rheoli prosiectau ddod yn aelod o gorff proffesiynol rheoli prosiectau, yn ddelfrydol yr APM. Gweler <https://www.apm.org.uk/membership/> am ganllawiau ar aelodaeth unigol. |
| **Manyleb Person** | **Gwerthoedd:**   1. Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol 2. Y gallu i weithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. 3. Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:**   1. Addysg hyd at Safon Uwch (neu gymhwyster cyfwerth) neu brofiad cyfwerth o weinyddu.   Profiad:   1. Profiad o weithio ar weinyddiaeth ar lefel uwch neu weinyddu prosiectau (yn benodol ym maes cefnogi mynediad at gyfiawnder) 2. Profiad o gyfathrebu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i gyflawni canlyniadau llwyddiannus. 3. Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol a rhoi mewnbwn i gynlluniau, amserlenni, cyllidebau, prosesau adrodd a rheoli risgiau prosiectau, gan gynnwys rheoli dogfennau. 4. Profiad o gyfrannu at adroddiadau, cyflwyniadau a dogfennau prosiect eraill o safon uchel. 5. Profiad o geisio data ariannol a llunio adroddiadau ar gyllid prosiect i sicrhau y caiff y prosiect ei gyflawni yn unol â'r gyllideb a'i fod yn cyflawni gwerth am arian.   Gwybodaeth a Sgiliau:   1. Sgiliau trefnu da, y gallu i reoli amrywiaeth o dasgau gweinyddol a chymorth prosiect ar yr un pryd a threfnu a blaenoriaethu llwyth gwaith personol er mwyn bodloni cerrig milltir prosiect. 2. Hyfedredd wrth gyfathrebu'n ysgrifenedig ac ar lafar 3. Lefel uchel o lythrennedd cyfrifiadurol ynghyd â gwybodaeth drylwyr am feddalwedd Microsoft Office. 4. Gwybodaeth am weithgareddau sylfaenol ynghylch cyllid, cyllidebu, caffael a gweinyddu prosiectau. 5. Sylw i fanylion wrth gyflawni’r dasg dan sylw yn drylwyr ac yn fanwl gywir, gan weithio’n gyson i safon uchel.   **Meini Prawf Dymunol:**   1. Profiad yn y sector addysg uwch 2. Profiad o weithio gyda gweithwyr proffesiynol, cyrff statudol a chyrff y trydydd sector a sefydliadau academaidd. 3. Gwybodaeth am yr ardal leol a sefydliadau/rhanddeiliaid yn yr ardal. 4. Gwybodaeth a phrofiad o'r sector gwirfoddol. 5. Profiad o gydymffurfio â gofynion cyrff rheoleiddio. 6. Ymwybyddiaeth o faterion mynediad at gyfiawnder yng nghyd-destun Cymru 7. Profiad o weithio ar brosiectau a ariennir yn allanol a chyfrannu at ysgrifennu cynigion am gyllid. 8. Parodrwydd i deithio i gwrdd â rhanddeiliaid mewn lleoliadau gwahanol yng Nghymru. 9. Profiad neu ddealltwriaeth o weithredu yn unol â chyrff cyllido a chydymffurfio â nhw. 10. Profiad neu ddealltwriaeth o weithredu yn unol â rheolau a rheoliadau caffael a chydymffurfio â nhw. |
| **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](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/). |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: Ellen Parker-Jones [ellen.parker-jones@abertawe.ac.uk](mailto:ellen.parker-jones@swansea.ac.uk)  Yr Athro Rich Owen [w.r.owen@abertawe.ac.uk](mailto:w.r.owen@swansea.ac.uk) |

  