

Disgrifiad Swydd: Rheolwr Datblygu Busnes SeRP/SAIL

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth	Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Rheolwr Datblygu Busnes SeRP/SAIL
Adran/Pwnc:	Y Gyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd (FMHLS)
Cyflog:	Gradd 09: £46,735 i £55,755 y flwyddyn, ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	35 awr, dydd Llun i ddydd Gwener
Nifer y Swyddi:	1
Contract:	Contract 12 mis o'r dyddiad dechrau fydd hwn
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton ond bydd cyfle i weithio'n hybrid.

Prif Ddiben y Swydd	Gweithio'n agos gyda Phennaeth Datblygu Busnes SeRP/SAIL, rheoli'r tîm Datblygu Busnes i gyflawni'r swyddogaethau canlynol: - Rheoli datblygiad strategol perthnasodd busnes SeRP/SAIL â chwsmeriaid presennol a darpar gwsmeriaid: - Cydlynu datblygiad cynllun datblygu busnes blynyddol ar gyfer SeRP a SAIL - Arwain trafodaethau â darpar denantiaid a chydweithredwyr er mwyn datblygu busnes newydd ar gyfer SeRP a SAIL. - Adrodd i'r Pennaeth Datblygu Busnes ac uwch-reolwyr eraill yn SeRP/SAIL ar gynnydd y cynllun a chyfleoedd posibl am refeiwi. - Cefnogi'r Pennaeth Datblygu Busnes i reoli'r portffolio datblygu ar gyfer SeRP a SAIL ac arwain y tîm Datblygu Busnes i ymgymryd â'r swyddogaethau canlynol: - Cynhyrchu cyfleoedd busnes a'u datblygu ar gyfer tenantiaethau a phartneriaethau SeRP - Cynhyrchu cyfleoedd busnes a phartneriaeth a'u datblygu ar gyfer Banc Data SAIL - Paratoi adroddiadau parhaus a'u cyflwyno i randdeiliaid mewnol ac allanol (gan gynnwys cyllidwyr) ar gais. - Cyfrannu at reolaeth cwsmeriaid ar gyfer holl gleientiaid SeRP/SAIL drwy sicrhau: - bod yr holl berthnasodd yn cael eu creu â fframwaith cytundebol/cwmpasu priodol - Trosglwyddo priodol i'r timau gweinyddu busnes a chyflawni yn y broses sefydlu datblygiad busnes - Goruchwyliaeth briodol gan dimau technegol SeRP/SAIL yn ystod trafodaethau datblygu â rhanddeiliaid - ch. Bod yn adolygwr ar gyfer cymeradwyo busnes newydd a newidiadau i denantiaethau a phrosiectau cwsmeriaid presennol - Cefnogi'r Pennaeth Datblygu Busnes i reoli Risg a Chydymffurfiaeth ar gyfer rhaglenni SeRP a SAIL drwy: - Gynorthwyo wrth reoli'r Cofrestrï Risg, gan gynnwys bod yn gyfrifol am risgiau penodol - Mynychu'r pwyllgorau Risg/Archwiliad/Cydymffurfiaeth yn ôl yr angen

	c. Bod yn gyfrifol am y portffolio o bolisiâu a gweithdrefnau sy'n llywodraethu datblygiad busnes rhaglenni SAIL/SeRP a datblygu'r rhain, gan gynnwys datblygu polisiâu a gweithdrefnau newydd yn ôl yr angen. 5. Cynrychioli swyddogaethau Datblygu Busnes SAIL/SeRP mewn pwyllgorau corfforaethol: - Cynorthwyo wrth drefnu a chynnal cyfarfodydd allweddol o Fwrdd Cynghori SeRP/SAIL - Mynychu cyfarfodydd Grŵp Gweithrediadau SeRP/SAIL yn ôl yr angen a chyflwyno ar ran yr adran - Mynychu cyfarfodydd o randdeiliaid/cyllidwyr allanol yn ôl yr angen (gan gynnwys teithio yn ôl yr angen) ch. Adrodd i randdeiliaid mewnol/allanol yn ôl yr angen 6. Mentora aelodau llai profiadol o'r tîm a helpu i'w hyfforddi a'u datblygu.
Dyletswyddau Cyffredinol	- Cyfrannu'n llawn at bolisiâu Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. - Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal cysylltiadau gwaith cadarnhaol. - 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. - Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd, yn unol â diffiniad y radd. - Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol - 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 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.
Gwerthoedd Arweinyddiaeth	Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd – Gwerthoedd Gwasanaethau 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 yn gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o Werthoedd 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 galluogi 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 ac 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), gan 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	<u>Meini Prawf Hanfodol:</u> 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 amlwg o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. Gwerthoedd Arweinyddiaeth: 1. Tystiolaeth o greu diwylliant sy'n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan ddatblygu a herio timau i lwyddo, ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. 2. Gallu i alluogi 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. Tystiolaeth o brofiad o greu amgylcheddau sy'n nodi ac yn deall anghenion cwsmeriaid, gan roi blaenoriaeth i ddiwallu'r rhain, ac o ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu gofal wedi'i bersonoli o'r safon uchaf. Cymwysterau: • Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad cyfwerth Gwybodaeth a Sgiliau: • Sgiliau datblygu busnes cryf gan gynnwys rheoli nifer mawr o gwsmeriaid a chyfleoedd posib, ynghyd â dealltwriaeth o greu a rheoli portffolio incwm strategol • Dealltwriaeth o isadeiledd ymchwil a threfniadau technegol sy'n angenrheidiol at ddiben ymchwil, yn enwedig mewn gwyddor data. • Sgiliau arweinyddiaeth ardderchog, ynghyd â'r gallu i reoli ac ysgogi tîm ag amrywiaeth eang o rolau a llwyth gwaith heriol, gan sicrhau bod strwythurau timau yn wydn ac yn effeithiol a bod unigolion yn cael eu grymuso i dyfu a ffynnu. • Sgiliau arloesi ac ymrwymiad i wella safonau'r tîm yn barhaus, ynghyd â'r gallu i hwyluso newid a gwelliant o fewn cyfyngiadau sefydliadau mawr y sector cyhoeddus. • Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog a'r gallu i reoli pwysau cystadleuol a blaenoriaethu llwyth gwaith personol a llwyth gwaith eich tîm. • Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar ynghyd â'r gallu i gyfleu gwybodaeth gymhleth yn hyderus i amrywiaeth o unigolion a grwpiau, gan gynnwys rhanddeiliaid allanol.

	- Sgiliau rhyngbersonol da - y gallu i gydweithredu a meithrin perthnasoedd â rhanddeiliaid mewnol ac allanol. Profiad: - Profiad o weithio mewn rôl datblygu busnes neu reoli prosiect (gan gynnwys rheoli perthnasoedd â chwsmeriaid a rhanddeiliaid) - Profiad o reoli portffolio a sylfaen cwsmeriaid/rhanddeiliaid mawr, o ddewis mewn prifysgol neu amgylchedd y sector cyhoeddus - Profiad amlwg o arwain tîm yn llwyddiannus mewn amgylchedd gweinyddol strwythuredig, gan gynnwys cynnal cronfeydd data/systemau rheoli dogfennau neu weithgarwch tebyg - Tystiolaeth o arwain newid /datblygu gwasanaethau'n llwyddiannus mewn amgylchedd academiaidd neu amgylchedd arall yn y sector cyhoeddus, gan darparu gwybodaeth gywir, gyson, effeithlon a systematig, llunio adroddiadau'n brydlon ac i'r safon ofynnol - Tystiolaeth o lunio adroddiadau o safon i gyllidwyr/randdeiliaid ar gyfer rhaglenni neu fuddsoddiadau sylweddol. - Profiad o gydweithredu a chydlynu pobl eraill - Profiad amlwg o ddatblygu perthnasoedd cadarnhaol â rhanddeiliaid. Meini Prawf Dymunol: - Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg - Dealltwriaeth o nodau ac amcanion rhaglenni gwaith SeRP a SAIL, yn enwedig eu modelau busnes, llywodraethu ac ariannol - Profiad blaenorol o rôl ar lefel uwch â ffocws busnes yn y sector gwyddor data, ymchwil neu dechnoleg - Profiad blaenorol o ddefnyddio offer rheoli gwasanaeth, e.e. desg wasanaeth JIRA
Lefel Iaith Gymraeg	Lefel 1 – 'ychydig' – ynganu geiriau Cymraeg Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio geiriau ac ymadroddion pob dydd syml iawn (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi.). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr. 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: Chris Orton (c.orton@abertawe.ac.uk)