

Disgrifiad Swydd: Swyddog Prosiect

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Y Gyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Swyddog Prosiect Boddarganfod Morol
Adran/Pwnc:	Yr Ysgol Feddygaeth
Cyflog:	Gradd 7: £34,132 i £38,249 y flwyddyn pro rata ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	Rhan-amser, 17.5 awr yr wythnos (50% CALI)
Nifer y Swyddi:	1
Contract:	Swydd am gyfnod penodol o 4 mis yw hon
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

Prif Ddiben y Swydd	Mae Menter y Rhwydwaith Boddarganfod Morol yn gydweithrediad trawsffiniol rhwng sefydliadau addysg uwch a mentrau yn Iwerddon a Chymru, gyda chefnogaeth cyllid Cymru Ystwyth. Nod y fenter hon yw hyrwyddo boddarganfod morol drwy ymchwil ac arloesi ar y cyd, gyda ffocws ar ddatblygu a masnacheiddio cyfansoddion sy'n deillio o'r môr. Er mwyn cryfhau partneriaethau a sicrhau cyllid yn y dyfodol, bydd y prosiect yn cynnal cyfres o gyfarfodydd ar-lein a sesiwn ysgrifennu ceisiadau am grantiau wyneb yn wyneb yn Nulyn (Tachwedd 2025). Er mwyn sicrhau bod y gweithgareddau hyn yn cael eu cyflawni'n ddidrafferth, rydym yn chwilio am Swyddog Prosiect deinamig sy'n canolbwyntio ar fanylion. Bydd y Swyddog Prosiect yn chwarae rhan ganolog wrth reoli agweddau gweithredol a strategol Menter y Rhwydwaith Boddarganfod Morol. Mae hyn yn cynnwys cydlynu teithio a logisteg, hwyluso cyfathrebu ar draws y consortiwm, a chefnogi'r gwaith o nodi a datblygu cynigion ariannu yn y dyfodol. Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys: 1. Rheoli Prosiect - cynorthwyo wrth reoli prosiectau yn unol â Fframwaith Prosiectau a Newid y Brifysgol. Cyflawni canlyniadau y cytunwyd arnynt yn unol â'r amserlen, y gost a'r ansawdd gofynnol ar gyfer yr holl dasgau a ffrydiau gwaith y mae'n eu rheoli. Helpu i lywodraethu a chyflawni amcanion allweddol y prosiect. 2. Cynllunio, Monitro ac Adrodd – helpu i gyflawni prosiect cymhleth neu reoli prosiectau nad ydynt yn rhy gymhleth ym meysydd: datblygu cynlluniau, amserlenni a chyllidebau; rheoli prosiect a rheoli perfformiad; llunio adroddiadau i noddwyr, arianwyr a rhanddeiliaid allweddol; a rheolaeth ariannol y prosiect gan ymdrin â materion archwilio yn unol â gofynion arianwyr a'r Brifysgol, gan gysylltu â gwasanaethau proffesiynol perthnasol pan fo'n briodol. 3. Cyfathrebu a rheoli rhanddeiliaid – cyfrannu at y gwaith o fapio rhanddeiliaid ac ymgysylltu â nhw, a sicrhau bod buddion rhanddeiliaid mewnol ac allanol yn cael eu nodi a'u trin yn briodol. Cefnogi wrth ddatblygu strategaethau a chynlluniau cyfathrebu a'u rhoi ar waith, a threfnu a hwyluso cyflwyniadau a gweithdai gyda rhanddeiliaid allweddol. Datblygu rhwydwaith a rheoli perthnasoedd â phartneriaid mewnol ac allanol. 4. Gweinyddu - sicrhau bod ffeiliau a dogfennau prosiect a ffeiliau'r prosiectau yn gywir ac yn gyfoes. Trefnu cyfarfodydd a phwyllgorau allweddol, cymryd cofnodion, nodi camau gweithredu a mynd ar drywydd camau gweithredu dilynol. 5. Dadansoddi data – casglu, dadansoddi a dehongli data o ystod eang o ffynonellau mewnol ac allanol a llunio adroddiadau i gynorthwyo wrth ddatblygu prosiectau a mentrau newid neu eu rhoi ar waith. 6. Risgiau a phroblemau – rhoi cymorth gweinyddol wrth reoli risgiau a phroblemau'r prosiect.
	Dyletswyddau cyffredinol 7. Cyfrannu'n llawn at bolisiâu Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 8. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.

	9. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 10. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 11. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod 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 - 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. 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 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.
Rheoli Prosiectau	<u>Rheoli Prosiect ym Mhrifysgol Abertawe</u> 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:

	4. Addysg hyd at Safon Uwch (neu gyfwerth), neu brofiad prosiect cyfatebol. Profiad: 5. Profiad o weithio ar brosiectau. 6. Profiad o gydweithio â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i gyflawni deilliannau llwyddiannus. 7. Profiad o roi mewnbyn i, neu ddatblygu amcanion arfaethedig prosiect, gan gynnwys cynlluniau prosiectau, amserlenni, cyllidebau, adroddiadau a rheoli risg. 8. Profiad o lunio adroddiadau, cyflwyniadau a dogfennau eraill o safon uchel, megis cynlluniau cyfathrebu ac adroddiadau am y prif bwyntiau. 9. Profiad o reoli a monitro cyllid prosiect a llunio adroddiadau i sicrhau y caiff y prosiect ei gyflawni yn unol â'r gyllideb a'i fod yn cynnig gwerth am arian. Gwybodaeth a Sgiliau: 10. 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 a llwythi gwaith pobl eraill er mwyn bodloni cerrig milltir prosiect. 11. Sgiliau cyfathrebu ardderchog a'r gallu i gyfleu syniadau cymhleth yn gryno ac yn effeithiol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd drwy gyfryngau gwahanol. 12. Lefel uchel o lythrennedd cyfrifiadurol ynghyd â gwybodaeth drylwyr am feddalwedd Microsoft Office. 13. Gwybodaeth sylfaenol am weithgareddau cyllid, cyllidebu, gweinyddu prosiectau caffael. Meini Prawf Dymunol: 14. Profiad yn y sector addysg uwch 15. Cymhwyster rheoli prosiect cydnabyddedig 16. Gwybodaeth am offeryn cynllunio ar gyfer rheoli prosiectau, megis MS Project 17. Aelod o'r APM neu yn gweithio tuag at aelodaeth 18. Parodrwydd i deithio i gwrdd â chleientiaid a rhanddeiliaid eraill mewn lleoliadau gwahanol <ynghymru / yn y DU / yn rhyngwladol> 19. Profiad neu ddealltwriaeth o weithredu yn unol â chyrff cyllid a chydymffurfio â nhw. 20. Gwybodaeth am y sector Gwyddorau Bywyd yng Nghymru ac Iwerddon
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: Zoe Coombes Z.Coombes@abertawe.ac.uk