



Disgrifiad Swydd: Swydd Arweinyddiaeth yn y Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Swyddfa'r Is-ganghellor
Teitl y Swydd:	Swyddog Portffolio yr Uwch-dîm Arweinyddiaeth
Adran/Pwnc:	Y Tîm Cymorth Gweithredol
Cyflog:	Gradd 7
Oriau Gwaith:	Amser Llawn, 35 awr yr wythnos. Caiff ceisiadau i weithio'n rhan-amser neu rannu swydd eu hystyried. Disgwylir i ddeiliad y rôl weithio'n hyblyg yn ôl yr angen er mwyn cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.
Contract:	Term sefydlog tan 31/07/2026
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton a Champws y Bae yn ôl y galw. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg, gan flaenoriaethu gweithio ar y campws yn unol ag anghenion yr Uwch-dîm Arweinyddiaeth a'r Tîm Cymorth Gweithredol ehangach.
Prif Ddiben y Swydd	Gan weithio'n agos gyda Phennaeth Swyddfa'r Is-ganghellor a Chyfathrebu Strategol ac Uwch-swyddog Portffolio'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth, bydd deiliad y swydd yn chwarae rôl allweddol wrth gydlyn a rheoli portffolios a gweithgareddau beunyddiol aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn unol â'u blaenoriaethau nhw a blaenoriaethau'r Brifysgol: - Yn ddelfrydol bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o gydlyn prosiect, portffolio neu raglen waith ar lefel uchel/i reolwyr gweithredol (naill ai ar ei ben ei hun neu ar ran rhywun arall), a phrofiad o ddefnyddio ei wybodaeth ei hun i flaenoriaethu a rheoli gweithgarwch yn llwyddiannus gan weithredu'n unol â gofynion cystadleuol a materion o brys newidiol. Bydd hyn yn cynnwys mapio amserlenni ar gyfer prosiectau a mentrau, monitro cynnydd, camau gweithredu a chyfrifoldebau parhaus (gan gynnwys i aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth a'r staff sy'n atebol iddynt), cymryd camau gweithredu dilynol priodol i gysylltu â chydweithwyr perthnasol a rhoi gwybod i aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth am unrhyw faterion neu heriau. Felly, mae sgiliau blaenoriaethu a threfnu rhagorol yn hanfodol. - Bydd gan ddeiliad y swydd sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol a llygad craff am fanylion. Bydd ganddo brofiad o droi gwybodaeth gymhleth o lefel uchel (ar ffurf rifiadol a rhyddiaith) yn fformatau hwylus ar gyfer ystod o gynulleidfaoedd a'r gallu i hidlo gwybodaeth allweddol i sicrhau y caiff ei defnyddio yn y ffyrdd gorau. Bydd yn gyfrifol am baratoi neu ddod o hyd i'r holl nodiadau briffio, cyflwyniadau ac allbynnau eraill ar ran aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth, drwy weithio'n agos gyda chydweithwyr ledled y Brifysgol ac ymgymryd ag ymchwil ddesg i ganfod deunydd. Felly mae gwybodaeth ymarferol ardderchog am feddalwedd gyhoeddi (e.e. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Publisher a Prezi) yn hanfodol. - Bydd gan ddeiliad y swydd ddiddordeb brwd yn y Sector Addysg Uwch ac ymrwymiad i werthoedd ac uchelgeisiau'r Brifysgol. Gan weithio'n agos gyda Phennaeth Swyddfa'r Is-ganghellor a Chyfathrebu Strategol, bydd yn gyfrifol am fynd ati'n rhagweithiol i graffu ar y gorwel ar draws y sector, gan fod yn ymwybodol o newidiadau yn y sector, polisiau neu'r fframwaith rheoleiddiol a chynghori aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn unol â'r newidiadau hynny; byddai o fantais pe bai deiliad y swydd yn gyfarwydd i ryw raddau â'r polisi addysg uwch neu gyd-destun gwleidyddol Cymru a'r DU. Bydd deiliad y swydd hefyd yn gyfrifol am gael yr wybodaeth ddiweddaraf am flaenoriaethau strategol aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth, eu prif raglenni a phrosiectau a gweithgarwch ehangach y Brifysgol ar draws pob swyddogaeth, gan ddefnyddio'r wybodaeth hon i lywio blaenoriaethau o ddydd i ddydd. - Bydd gan ddeiliad y swydd dystiolaeth o brofiad sylweddol o feithrin a rheoli perthnasoedd proffesiynol ardderchog, er budd iddo ef ei hun ac er budd eraill. Bydd yn cysylltu yn unigol ac ar y cyd ag aelodau o'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth a Thîm Arweinyddiaeth Gwasanaethau Proffesiynol ynghyd â chydweithwyr eraill fel y bo'n briodol, ar faterion sy'n berthnasol i bortffolios aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth. Bydd yn cefnogi aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth wrth feithrin perthnasoedd



allanol o lefel uchel a'u cefnogi i ymgysylltu â myfyrwyr, cydweithwyr a'u staff mewnol. Bydd hyn yn cynnwys cydlyn gohebiaeth ysgrifenedig, gan gynnwys e-byst i'r holl aelodau staff a chyfathrebiadau corfforaethol eraill, yn ogystal â gweithio gyda Chynorthwyyr Gweithredol Swyddfa'r Is-ganghellor. Bydd hefyd yn ofynnol i'r Swyddog Portffolio reoli ymholiadau brys ar ran aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth, gan sicrhau y cymerir camau gweithredu priodol yn unol â'r hyn y cytunwyd arno.



5. Bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o uchafu effeithiolrwydd cyfarfodydd lefel uchel a rhaid iddo fod yn barod i gefnogi aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth gyda'r holl gyfarfodydd mewnol ac allanol. Gallai hyn gynnwys mynd i gyfarfodydd ar y cyd ag aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth neu ar eu rhan, llunio agendâu a phapurau, llunio cofnodion cywir a chymryd rhan mewn camau gweithredu dilynol ar ran aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth fel y cytunwyd arno. Disgwylir hefyd i ddeiliad y swydd ystyried y cyd-destun ehangach, gan fod yn ymwybodol o gysylltiadau rhwng y portffolios a'r prosiectau a arweinir gan yr Uwch-dîm Arweinyddiaeth a deall y rhyngweithiadau rhwng cyfarfodydd allweddol a blaenoriaethau ehangach y Brifysgol.
6. Fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer aelodau penodol o'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth a glustnodir iddo, bydd deiliad y swydd yn datblygu dealltwriaeth fanwl o gyfrifoldebau, anghenion a blaenoriaethau aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth, ac yn cydlynu pob agwedd ar eu gweithgarwch ar sail y cyd-destun hwn. Er nad oes angen profiad ffurfiol o reoli dyddiaduron, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli, monitro a goruchwyllo gwaith cydlynu dyddiaduron a gweithgareddau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth. Bydd hyn yn cynnwys gweithio gyda Chynorthwywyr Gweithredol Tîm Swyddfa'r Is-ganghellor i sicrhau bod cyfarfodydd yn cael eu cynnwys yn y dyddiaduron yn unol â'u lefel blaenoriaeth, gyda'r holl nodiadau briffio a phapurau angenrheidiol wedi'u paratoi a'r holl gyn-gyfarfodydd wedi'u trefnu, er mwyn sicrhau allbynnau effeithiol o bob cyfarfod.
7. Bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o gydlynu trefniadau teithio cymhleth yn y DU a thramor ac o gydlynu a chynnal pob agwedd ar ddigwyddiadau lefel uchel, gan gynnwys llunio rhestrau gwesteion, cadw lleoliadau i gynnal digwyddiadau a threfniadau arlwy, gan uchafu cyfleoedd am gyhoeddusrwydd ac ymgymryd â gweithgareddau dilynol perthnasol. Bydd hyn yn cynnwys cydlynu cyfarfodydd rhyngwladol lefel uchel, gan sicrhau bod aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn cael eu briffio'n llawn ar gynnwys a safonau'r cyfarfodydd cyn teithio. Gan weithio gyda Chynorthwywyr Gweithredol Tîm Swyddfa'r Is-ganghellor, bydd Swyddog Portffolio'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn gyfrifol am oruchwyllo pob agwedd ar deithio a chynllunio digwyddiadau, gan ystyried cost, effeithlonrwydd a'r canlyniadau allweddol dymunol o bob ymweliad neu gyfarfod. Bydd hefyd yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl ddigwyddiadau a arweinir gan yr Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn rhedeg yn hwylus, boed yn ddigwyddiadau mewnol neu allanol, wyneb yn wyneb neu rithwir, ac - yn bwysicach oll - am sicrhau bod camau dilynol priodol yn cael eu dilyn er mwyn uchafu'r buddion posib.
8. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth wrth ymgymryd â'u rolau llywodraethu. Bydd hyn yn cynnwys gweithio'n agos gyda'r tîm Llywodraethu a chydweithwyr ar draws y Brifysgol i baratoi aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth i fod yn bresennol yng nghyfarfodydd pwyllgorau'r Brifysgol a'r Cyngor (er enghraifft drwy greu cyflwyniadau a phapurau) a chefnogi ymgysylltiad effeithiol rhwng aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth a chorff llywodraethu'r Brifysgol. Bydd deiliad y swydd hefyd yn sicrhau y caiff ceisiadau gan reoleiddwyr eu rheoli'n effeithiol, wedi iddynt gael eu clustnodi i gydweithwyr priodol lle bynnag y bo angen, a hynny mewn modd amserol ac effeithlon.
9. Bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o reoli dogfennaeth electronig a phapur yn effeithiol, gan gadw cofnodion cywir a chan sicrhau bod dogfennau'n cael eu storio'n ddiogel ac yn gadarn, gan gadw mewn cof fod angen i gydweithwyr priodol gael mynediad atynt. Gan weithio gyda Chynorthwywyr Gweithredol tîm Swyddfa'r Is-ganghellor, bydd disgwyl i Swyddog Portffolio'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth oruchwyllo a chydlynu systemau ffeilio electronig effeithiol a chyson ar ran aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth, gan ddefnyddio systemau a rennir megis SharePoint a Microsoft Teams.
10. Bydd deiliad y swydd yn aelod tîm ymroddedig sy'n gallu addasu a bod yn hyblyg o ran anghenion yr Uwch-dîm Arweinyddiaeth a'r Tîm Cymorth Gweithredol. Bydd yn gweithio gyda chydweithwyr yn y Tîm Cymorth Gweithredol i ddarparu cymorth ystwyth, gan sicrhau bod trefniadau digonol ar waith i gyflawni gwasanaethau'r tîm pan fydd staff ar wyliau neu'n absennol. Bydd Swyddog Portffolio'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn cynorthwyo Pennaeth Swyddfa'r Is-ganghellor a Chyfathrebu Strategol ac Uwch-swyddog



Portffolio'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn rhagweithiol, gan sicrhau bod gwybodaeth allweddol am bortffolios a blaenoriaethau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn cael ei chyfleu'n effeithiol ar draws y Tîm Cymorth Gweithredol. Bydd hefyd yn cyfrannu at ddiwylliant o newid cadarnhaol a gwelliant parhaus yn y tîm.

	11. Swydd o ymddiriedaeth uchel yw hon lle gellir gofyn i ddeiliad y swydd weithio gydag ystod eang o wybodaeth hynod sensitif, gan gynnwys data personol a materion o natur fasnachol sensitif. O ganlyniad, mae disgrisiwn, tact, diplomyddiaeth a sensitifrwydd yn hanfodol. 12. Bydd y rôl hon yn cynnwys gwneud penderfyniadau annibynnol a disgwylir i ddeiliad y swydd ddefnyddio ei fenter ei hun yn gyson, gan gyflawni ei ddyletswyddau i safon uchel a chreu allbynnau cywir o ansawdd uchel heb oruchwyliaeth. Bydd yn gallu gweithio dan bwysau mewn amgylchedd proffesiynol wrth gynnal lefelau uchel o gywirdeb a sylw i fanylion. Bydd angen iddo bennu a rheoli ei flaenoriaethau ei hun, gan ymateb yn hyblyg i flaenoriaethau sy'n newid drwy'r amser (blaenoriaethau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth a'r Brifysgol yn ei chyfanrwydd) fel y bo'n briodol. 13. Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd ag unrhyw waith prosiect a dyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth Swyddfa'r Is-ganghellor a Chyfathrebu Strategol ac Uwch-swyddog Portffolio'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth, yn unol â diffiniad y radd.
Dyletswyddau Cyffredinol	14. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol 15. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 16. 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. 17. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 18. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol
Gwerthoedd Arweinyddiaeth	Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd: Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol a disgwylir y gall pawb 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 arloesedd 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. Rydyn ni'n 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). Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol, gan gynnal brand Prifysgol Abertawe wrth wneud hynny.

Manyleb Person	<u>Meini Prawf Hanfodol:</u> Gwerthoedd Arweinyddiaeth: 1. Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu atebion a gwasanaethau proffesiynol.
	2. Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. 3. Tystiolaeth o ddarparu ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. Cymwysterau Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad gweithredol cyfwerth. Profiad, Gwybodaeth a Sgiliau 1. Tystiolaeth o sgiliau blaenoriaethu a threfnu rhagorol, gyda'r gallu i gydbwysu anghenion cystadleuol, amcanion tymor byr a thymor hir ac ymateb mewn modd ystwyth i flaenoriaethau sy'n newid 2. Y gallu i ddangos sgiliau cyfathrebu datblygedig iawn ar lafar ac yn ysgrifenedig a phrofiad o ymgymryd ag ymchwil ddesg effeithiol a throi gwybodaeth gymhleth a lefel uchel (boed hynny'n wybodaeth rifiadol neu'n rhyddiaith) yn fformatau hwylus i ystod o gynulleidfaoedd 3. Gwybodaeth ymarferol ardderchog am systemau Microsoft Office, platfformau ar-lein megis Microsoft Teams, SharePoint a Zoom a meddalwedd gyhoeddi arall megis Prezi 4. Diddordeb amlwg yn y sector addysg uwch ac ymrwymiad i werthoedd ac uchelgeisiau'r Brifysgol 5. Profiad amlwg a sylweddol o feithrin a rheoli perthnasoedd proffesiynol ardderchog, boed ar ran deiliad y swydd ei hun neu ar ran pobl eraill 6. Profiad o uchafu effeithiolrwydd cyfarfodydd lefel uchel, gan gynnwys llunio agendâu a phapurau, ysgrifennu cofnodion cywir ac olrhainwyr camau gweithredu, a chymryd camau gweithredu dilynol 7. Y gallu i oruchwylio a chydlynu rheoli dyddiaduron effeithiol, a lywir gan ddealltwriaeth ymarferol o flaenoriaethau a chanlyniadau dymunol 8. Profiad o oruchwylio a chydlynu gwaith cynllunio teithio a digwyddiadau cymhleth, gan ystyried costau, effeithlonrwydd a chanlyniadau allweddol dymunol 9. Profiad o weithio fel rhan o dîm mewn amgylchedd sy'n symud yn gyflym gydag ymrwymiad i rannu gwybodaeth ac arferion gorau 10. Profiad o nodi materion a dogfennau sensitif a chyfrinachol, a gweithio gyda hwy, gan sicrhau yr ymdrinnir â hwy mewn modd priodol a sensitif 11. Tystiolaeth o'r gallu i weithio'n annibynnol, gan ddefnyddio ei fenter ei hun i ddatrys problemau heb oruchwyliaeth agos 12. Tystiolaeth o hyblygrwydd, gallu i ymaddasu ac ystwythder gydag ymrwymiad i ddysgu, datblygiad a gwelliant parhaus. <u>Meini Prawf Dymunol:</u> 1. Cymhwyster Rheoli Prosiect Proffesiynol (E.e. PRINCE2 neu APM PFQ/PMQ) 2. Profiad o gydlynu prosiect, portffolio neu raglen waith ar lefel uchel/i reolwyr gweithredol (naill ai ar ei ben ei hun neu ar ran rhywun arall) 3. Profiad o'r sector addysg uwch neu'n gyfarwydd â'r polisi addysg uwch a/neu'r cyd-destun gwleidyddol yng Nghymru a'r DU. 4. Profiad mewn rôl ymchwilydd, ymgynghori neu reoli prosiect 5. Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg.



Lefel laith 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 laith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau laith Gymraeg, sydd ar gael yma.
Gwybodaeth Ychwanegol	Ymholiadau anffurfiol: Dyddiad llunio'r rhestr fer: Dyddiad Cyfweld:

