



Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd - Yr Ysgol Feddygaeth
Teitl y Swydd:	Swyddog Cydymffurfiaeth - Cyflenwi yn ystod cyfnod mamolaeth
Adran/Pwnc:	Yr Adeilad Gwyddor Data
Cyflog:	Gradd 7 - £34,132 – £38,249 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	Amser llawn, 35 awr yr wythnos
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Swydd am gyfnod penodol o 12 mis yw hon, i gyflenwi yn ystod cyfnod mamolaeth
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton

Prif Ddiben y Swydd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cynorthwyo'r Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth (ISCM) wrth gyflawni tasgau monitro cydymffurfiaeth hanfodol ar draws rhaglenni SAIL a'r SeRP. 2. Cefnogi'r tîm diogelwch gwybodaeth i gynnal system Rheoli Diogelwch Gwybodaeth sy'n bodloni gofynion allanol ac sydd o fudd i'r sefydliad 3. Gweinyddu ystod o swyddogaethau ar draws y tîm Diogelwch Gwybodaeth, gan gefnogi'r Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth wrth greu camau gweithredu a thystiolaeth sy'n hanfodol i lwyddiant a gwelliant parhaus y System Rheoli Diogelwch Gwybodaeth.
Dyletswyddau Cyffredinol	<ol style="list-style-type: none"> 4. Arwain gweithgarwch adolygu a diweddarau polisiau diogelwch gwybodaeth/gweithdrefnau gweithredu mewnol ar draws SAIL/SeRP i sicrhau cydymffurfiaeth ag ISO 27001 5. Gwerthuso gwybodaeth o systemau diogelwch a gweithredol (e.e. JIRA, y gofrestr risg, cofrestri asedau etc) er mwyn nodi anghydfurfiaeth, diffyg cydymffurfiaeth â'r safonau, digwyddiadau diogelwch etc. 6. Cynnal cofnodion gweithredu diogelwch gwybodaeth (megis yr allbynnau o bwyllgorau mewnol a'r gofrestr camau gweithredu archwilio mewnol) a dilyn i fyny ar eitemau nas cwblhawyd gyda chydweithwyr sy'n gyfrifol am gyflawni'r eitemau hyn. 7. Bod yn gadeirydd pwyllgorau a grwpiau sy'n ymwneud â chydymffurfiaeth (e.e. y pwyllgor archwilio mewnol), gan gynnwys llunio'r agenda a chymeradwyo cofnodion a chamau gweithredu. 8. Ymgymryd ag archwiliadau mewnol, gan gynnwys nodi meysydd i'w harchwilio, amserlennu rhaglenni archwilio blynyddol y meysydd mewn cwmpas, a sicrhau yr adroddir ac y gweithredir ar ganlyniadau. 9. Cefnogi'r Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth wrth ymateb i ddigwyddiadau diogelwch gwybodaeth, gan ymgymryd â'r camau gweithredu dilynol a sicrhau bod cofnodion priodol o ddigwyddiadau'n cael eu cadw er mwyn tystiolaeth. 10. Gweithio dan eich menter eich hun, nodi cyfleoedd i wella polisiau a phrosesau y mae uwch-reolwyr yn eu drafftio ac yn berchen arnynt, i sicrhau gwrthrychedd ar draws yr ystod gyfan o ddogfennau yn y System Rheoli Diogelwch Gwybodaeth. 11. Cydlynu a hwyluso mynediad i ardaloedd diogel i gontractwyr neu dîm Rheoli Ystadau a Chyfleusterau Prifysgol Abertawe, gan sicrhau bod yr holl fynediad i'r adeilad yn cael ei ddarparu yn unol â safonau diogelwch diriaethol. 12. Cynnal sesiynau sefydlu ar gyfer aelodau staff newydd i sicrhau eu bod wedi'u paratoi'n llawn ac yn ymwybodol i'w galluogi i llynu wrth eu cyfrifoldebau diogelwch gwybodaeth. 13. Cefnogi'r Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth i ddatblygu a chyflwyno'r rhaglen ymwybyddiaeth flynyddol i'r holl staff. 14. Cydymffurfio â pholisiau diogelwch gwybodaeth ac asesu lefelau cydymffurfiaeth yn rheolaidd ar draws y sefydliad. 15. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 16. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 17. Arwain y gwaith o wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus trwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 18. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/yr Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd ganddo. 19. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.



	<p>20. 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 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.</p> <p>Rydym yn Broffesiynol</p> <p>Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein gallu creadigol, ein huniondeb a'n gallu i farnu i gyflwyno gwasanaethau a datrysiadau arloesol, effeithiol, ac effeithlon, sydd o ansawdd rhagorol.</p> <p>Rydym yn Cydweithio</p> <p>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</p> <p>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></p> <p>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'r cwsmeriaid.• Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. <p>Cymwysterau:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Addysg hyd at lefel gradd neu gyfwerth mewn sector sydd â ffocws ar gydymffurfiaeth. <p>Profiad:</p> <ol style="list-style-type: none">2. Profiad o weithio mewn amgylchedd diogel, sydd wedi'i reoli lle mae data sensitif yn destun rheolaethau diriaethol a gweithredol.3. Profiad o reoli a datblygu prosesau a safonau cydymffurfiaeth.4. Profiad o gynnal archwiliadau strwythuredig ac adrodd ar ganlyniadau. <p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Dealltwriaeth gynhwysfawr o ISO27001 ac achrediad prosesydd DEA a'u cymhwysiad mewn amgylchedd ymchwil data diogel.6. Dealltwriaeth dda o nodau ac amcanion rhaglenni Banc Data SAIL a'r Platfform e-ymchwil Diogel (SeRP).7. Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig8. Y gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun a gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm9. Sgiliau trefnu a rheoli amser da a'r gallu i flaenoriaethu tasgau a gweithio i ddyddiadau cau tynn



	<p>10. Y gallu i ddehongli polisiau/prosesau cymhleth ac o ganlyniad, gyngori staff ar sut i gymhwyso'r rhain yn eu harferion gwaith eu hunain</p> <p>11. Y gallu i asesu gwaith cydweithwyr uwch yn wrthrychol a thrafod cyfleoedd i wella yn hyderus</p> <p>12. Sylw rhagorol i fanylion er mwyn sicrhau y rheolir gwybodaeth mewn modd cywir ac amserol</p> <p>13. Sgiliau TG ardderchog yn enwedig wrth ddefnyddio rhaglenni cydymffurfiaeth/archwilio e.e. JIRA, SNIPE, ISMS ar-lein</p> <p>Meini Prawf Dymunol:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gallu cyfathrebu yn Gymraeg2. Profiad o gynnal sesiynau sefydlu/hyfforddiant staff3. Dealltwriaeth dda o ddeddfau diogelwch gwybodaeth perthnasol a sut mae hyn yn ymwneud â gweithredu amgylchedd ymchwil data diogel
Lefel Iaith Gymraeg	<p>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.</p> <p>Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.</p>
Gwybodaeth Ychwanegol	<p>Ymholiadau anffurfiol: Chris Jones - c.jones@abertawe.ac.uk</p>

