

Disgrifiad Swydd:Rheolwr Rhaglen

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth	Y Gyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Rheolwr Rhaglen
Adran/Pwnc:	Meddygaeth
Cyflog:	Gradd 10: £57,422 - £66,537 y flwyddyn, ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	Amser llawn (35 awr yr wythnos) - caiff ceisiadau i weithio'n rhan-amser eu hystyried
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Penodiad am gyfnod penodol yw hwn, tan fis Mai 2028
Lleoliad:	Swydd hybrid yw hon ar Gampws Singleton

Prif Ddiben y Swydd

Mae gan y DU gyfoeth o ddata iechyd meddwl a allai drawsnewid bywydau pobl drwy wella ein dealltwriaeth o ddatblygiad, atal a thrin cyflyrau iechyd meddwl. Wedi'i hariannu drwy [Raglen Nodau Iechyd Meddwl y Swyddfa Gwyddorau Bywyd](#) a'r Cyngor Ymchwil Meddygol (MRC), mae'r swydd hon yn cefnogi cam nesaf [Amgylchedd Ymchwil Dibynadwy \(TRE\) ac Arsyllfa DATAMIND](#), i greu platform digidol diogel sy'n diogelu preifatrwydd gan gefnogi cynnal gwaith ymchwil blaengar i iechyd meddwl. Bydd yn galluogi ymchwilwyr a gymeradwywyd i gael mynediad at ddata gweinyddol ac iechyd aml-ddull, ei ddadansoddi a'i gysylltu mewn lleoliad diogel heb gyfaddawdu ymddiriedaeth gyhoeddus neu ddiogelwch data. Yn seiliedig ar [Fanc Data SAIL](#) blaenllaw a'r [Platform eYmchwil Diogel \(SeRP\)](#), mae TRE DATAMIND yn cynnig lle dibynadwy sy'n cynnal preifatrwydd ar gyfer cynnal gwaith ymchwil a arweinir gan ddata.

Yn atebol i'r [Athro Ann John](#), ond yn gweithio ar draws SeRP a DATAMIND, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn arwain gwaith gweithredol a datblygiad strategol TRE, gan weithio'n agos gyda phartneriaid ar draws y DU. Bydd yn meddu ar sgiliau rheoli rhaglenni technegol a sgiliau cydweithio, gan helpu i lywio dyfodol ymchwil data iechyd meddwl.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

Bydd y Rheolwr Rhaglen hefyd yn gyfrifol am roi'r cymwyseddau canlynol ar waith yn annibynnol mewn sefyllfaoedd cymhleth ac mae'n bosibl y bydd yn goruchwyllo eraill wrth roi'r cymwyseddau ar waith:

Rheoli'r Rhaglen yn Gyffredinol

1. **Nodi** gwahaniaethau rhwng unigolion a/neu grwpiau buddiant sy'n rhan o'r prosiect, mynd i'r afael â'r gwahaniaethau hyn a'u datrys.
2. **Cytuno** ar gontractau i ddarparu nwyddau a/neu wasanaethau ar gyfer y rhaglen, monitro cydymffurfiaeth a rheoli anghysondebau
3. **Sefydlu** a chynnal trefniadau llywodraethiant er mwyn cyflawni'r prosiect, gan ddiffinio rolau, cyfrifoldebau ac atebolrwydd clir sy'n cyd-fynd ag arfer sefydliadol a strwythurau llywodraethu.
4. **Rheoli** rhanddeiliaid y prosiect, gan ystyried eu lefel o ddylanwad a'u buddiannau penodol

5. **Paratoi** achosion busnes, cael cymeradwyaeth ar eu cyfer, eu mireinio a'u diweddaru er mwyn cyfiawnhau'r broses o ddechrau'r prosiect a/neu barhau ag ef neu newid ei broffil o ran buddion, costau a risgiau.

Arweinyddiaeth a strategaeth

6. **Hyrwyddo** lles ehangach y cyhoedd ym mhob gweithred, gan ymddwyn mewn ffordd sy'n briodol yn foesol, yn gyfreithiol ac yn gymdeithasol wrth ymdrin â rhanddeiliaid ac aelodau o dîm y prosiect a'r Brifysgol.
7. **Sicrhau** yr adnoddau angenrheidiol ar gyfer y prosiect gan ddarparwyr mewnol neu allanol.
8. **Pennu'r** ffordd orau o fodloni gofynion yng nghyd-destun amcanion a chyfyngiadau'r rhaglen h.y. datblygu a rheoli atebion, prosesau rheoli busnes a gwasanaeth, gweithdrefnau a systemau i gefnogi gwaith TRE DATAMIND.
9. **Datblygu** cynlluniau dyrannu adnoddau'r prosiect, eu rhoi ar waith a'u diweddaru, gan ystyried argaeledd ac amserlenni.
10. **Datblygu** a chytuno ar gynlluniau ariannol a'r gyllideb weithredol ar gyfer y rhaglen, gan reoli rhagolygon a chostau go iawn a chysylltu â thîm DATAMIND, SeRP a thimau cyllid ehangach y Brifysgol pan fo angen.
11. **Rhoi** cyngor arweinyddiaeth i dîm TRE DATAMIND, gan gynnwys datblygu cynllun olyniaeth y tîm a sefydlu cysylltiadau rheoli â'r sefydliad ehangach.

Prosesu a llywodraethiant

12. **Datblygu**, gweithredu a chynnal safonau a Dangosyddion Perfformiad Allweddol o ran gwasanaethau DATAMIND, gan gynnwys gwasanaeth cwsmeriaid mewnol ac allanol.
13. **Sefydlu** a rheoli trefniadau llywodraethiant TG ar gyfer isadeiledd TRE DATAMIND a chynnal cofnodion cywir o drwyddedau a chontractau perthnasol
14. **Datblygu**, gweithredu a chynnal polisïau a dogfennaeth arall o ran rheoli a gweithredu isadeiledd perthnasol, gan gynnwys gweithrediadau cyffredinol TRE DATAMIND o ran llywodraethiant a gweithgarwch ymchwil.
15. **Rheoli** a chynnal cydymffurfiaeth ag achrediadau perthnasol TRE DATAMIND, megis ISO:27001 ac Amgylchedd Prosesu DEA UKSA, gan gynnwys cydlynu'r broses o gael achrediad a pharhau i fod yn achrededig.
16. **Sicrhau** bod gweithgareddau caffael yn cael eu cyflawni'n unol â gweithdrefnau'r Brifysgol.

Rheoli rhanddeiliaid a chyfrifon

17. **Sefydlu** a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol a chydweithredol ag aelodau tîm mewnol gwyddor data poblogaethau, aelodau'r Brifysgol ehangach a'r gymuned ymchwil genedlaethol a rhyngwladol
18. **Cynrychioli** DATAMIND wrth gynnal a chadw a datblygu gwasanaethau catalog SeRP a modelau prisio, gan weithio mewn partneriaeth â thimau datblygu busnes perthnasol i gefnogi cynaliadwyedd TRE.

	19. Ymgysylltu â gweithgareddau proffesiynol sy'n ymwneud â'r adran drwy rwydweithio mewn cynadleddau, cymryd rhan mewn grwpiau allanol, gweithio gyda chydweithredwyr a sefydliadau allanol. 20. Rheoli cyfrifon cleientiaid, gan gynnwys sicrhau proses gynefino effeithlon ar gyfer TRE DATAMIND, cynnal cyfathrebiadau rheolaidd ac amserol, sicrhau bod cytundebau contractiol wedi'u llofnodi ac y glynir wrthynt, gan reoli ymholiadau a datrys problemau a chyflawni canlyniadau amserol i'r safonau uchaf. Bod yn rheolwr llinell 21. Bod yn rheolwr llinell i weithrediadau TRE DATAMIND a deiliad swyddi gan gynnwys cefnogi a galluogi datblygiad proffesiynol cydweithwyr.
Dyletswyddau cyffredinol	22. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 23. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 24. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 25. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 26. 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 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, yn deall ac yn rhoi blaenoriaeth i anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd). Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timoedd i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, rydym yn cynnal brand Prifysgol Abertawe.
Rheoli Prosiectau	<u>Rheoli Prosiectau ym Mhrifysgol Abertawe</u> Gweithio gyda'r Gymdeithas Rheoli Prosiectau (APM) Mae Prifysgol Abertawe yn sefydliad ag Achrediad yr APM, ac mae'n ystyried mai Corff Gwybodaeth yr APM a Fframwaith Cymhwysedd yr APM yw'r prif bwynt 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 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. Y 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 y cwsmer, ac sy'n rhoi blaenoriaeth i ddiwallu'r anghenion hynny, ynghyd ag ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol. Cymwysterau: 4. Gradd gyntaf mewn Busnes, Technoleg Gwybodaeth, Cyfrifiadureg neu ddisgyblaeth gymaradwy neu gymhwyster cyfwerth neu brofiad proffesiynol perthnasol sylweddol. 5. Yn meddu ar gymhwyster rheoli prosiectau, e.e. APMP, PRINCE2, etc. neu barodrwydd i weithio tuag at gymhwyster y Gymdeithas Rheoli Prosiectau (APM). 6. Aelod o gorff proffesiynol cydnabyddedig, neu barodrwydd i weithio tuag at aelodaeth yr APM. Profiad: 7. Profiad o reoli rhaglenni a phrosiectau, gan gynnwys arweinyddiaeth, rheoli gwasanaeth a rheoli newid mewn amgylcheddau mawr, aml-bartner neu a arweinir gan ymchwil.

	8. Profiad helaeth o weithio mewn lleoliad gwyddor data, gwybodeg iechyd neu isadeiledd data ymchwil. 9. Gallu i reoli perthnasoedd cymhleth â rhanddeiliaid - gan ymgysylltu'n effeithiol â phartneriaid academiaidd, technegol, polisi a chlinigol a chan feithrin cydweithredu ar draws timau ymchwil, technegol a gweinyddol. 10. Tystiolaeth o gyflwyno rhaglenni o fewn y cyfyngiadau amser, cost ac ansawdd y cytunwyd arnynt a rheoli cyllidebau, risgiau a phrosesau llywodraethiant. 11. Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol cryf, gyda'r gallu i weithio ar y cyd ac yn gynhwysol ar draws disgyblaethau a sectorau. 12. Profiad o gefnogi neu reoli Amgylcheddau Ymchwil Dibynadwy (TRE) neu fframweithiau llywodraethiant data neu gydymffurfiaeth. 13. Profiad o ddefnyddio platfformau mynediad at ddata, rheoli neu integreiddio (e.e. SeRP, REDCap, ystorfeydd data neu systemau ymchwil glinigol). Gwybodaeth a Sgiliau: 14. Dealltwriaeth gref o lywodraethiant data, diogelwch gwybodaeth a deddfwriaeth preifatrwydd sy'n berthnasol i ddata ymchwil (e.e. GDPR, ISO27001, Cyber Essentials, DEA). 15. Ymwybyddiaeth dda o safonau ac arferion da rhyngwladol a chenedlaethol ar gyfer isadeiledd TG, rheoli data a rhyngweithrededd mewn ymchwil. 16. Gallu trosi cysyniadau technoleg yn gynlluniau strategol a phrosesau gweithredol sy'n cefnogi ymchwil data ddiogel a chydweithredol. 17. Sgiliau trefnu, dadansoddi a datrys problemau rhagorol gyda'r gallu i ragweld heriau a chynnig atebion effeithiol. Meini Prawf Dymunol: 18. Deall Amgylcheddau Ymchwil Dibynadwy, REDCap a phrosesau casglu a rheoli data mewn ymchwil. 19. Yn gyfarwydd â SeRP, Banc Data SAIL, DATAMIND, a thirwedd gwyddor data ehangach Cymru a'r DU. 20. Meddyliwr arloesol sy'n gallu troi gofynion cwsmeriaid/tîm yn atebion ymarferol. 21. Gwybodaeth am Addysg Uwch yn y DU a chaffael o ran gwaith ymchwil/grantiau, gweithdrefnau cyllid a rheoli contractau. 22. Tystiolaeth o ymrwymiad i ddatblygiad gyrfa personol a phroffesiynol.
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: dara.almeidamedina@abertawe.ac.uk

