

Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Y Gwasanaethau Digidol
Teitl y Swydd:	Swyddog Cydymffurfiaeth Gwybodaeth
Adran/Pwnc:	Seiberddiogelwch a Diogelwch Gwybodaeth
Cyflog:	Gradd 8 £39,355 i £45,413 (pro rata) y flwyddyn, ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	35 awr
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Swydd barhaol yw hon
Lleoliad:	Campws y Bae neu Singleton ond bydd cyfleoedd i weithio'n hyblyg trwy drefniant

Prif Ddiben y Swydd	1. Bod yn gyfrifol am ddarparu cyngor, arweiniad a chymorth awdurdodol i reolwyr a staff y Brifysgol i helpu i sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio â Deddfwriaeth Rhyddid Gwybodaeth a Diogelu Data, a gofynion Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth. 2. Cydlynw a rheoli ymatebion i'r holl ymholiadau a ddaw i law'r Brifysgol o dan ac yn unol â gofynion Deddfau Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth. 3. Goruchwyllo datblygiad a chynhaliadau barhaus Cynllun Cyhoeddi'r Brifysgol. 4. Datblygu, rheoli a chynnal tudalennau gwe cynhwysfawr a gwybodaeth ac arweiniad cynghorol arall sy'n gysylltiedig â meysydd cyfrifoldeb deiliad y swydd. 5. Datblygu a chyflwyno hyfforddiant a sesiynau cynghori i staff y Brifysgol mewn perthynas â meysydd cyfrifoldeb deiliad y swydd. 6. Rheoli pob agwedd ar y system e-ddysgu ar-lein. 7. Cynnal apeliadau'n unol â gofynion deddfwriaeth Rhyddid Gwybodaeth a Diogelu Data. 8. Cynnal archwiliadau dadansoddi bylchau a gwneud argymhellion i fodloni gofynion cydymffurfiaeth. 9. Cynorthwyo gyda'r paratodau ar gyfer gweithredu a chynnal y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data ar draws y Brifysgol. 10. Datblygu polisiâu, gweithdrefnau ac arweiniad perthnasol i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth berthnasol a chynnal arfer da ym meysydd Rhyddid Gwybodaeth, Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol a Diogelu Data. 11. Monitro datblygiadau allanol sy'n gysylltiedig â meysydd cyfrifoldeb deiliad y swydd ac, yn ôl yr angen, diwygio a datblygu polisiâu a gweithdrefnau cefnogi mewnol. 12. Datblygu, rheoli a chynnal systemau TG effeithiol ac eraill i gefnogi meysydd cyfrifoldeb deiliad y swyddi. 13. Dirprwyo ar gyfer y Rheolwr Cydymffurfiaeth Gwybodaeth pan fo'n ofynnol.
Dyletswyddau cyffredinol	1. Cyfrannu'n llawn at bolisiâu Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 3. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth 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 gwneud 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. Rydym yn Broffesiynol Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein huniondeb 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.
Manyleb Person	<u>Meini Prawf Hanfodol:</u> Gwerthoedd: - Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol - Y gallu i weithio 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. Cymwysterau: - Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad proffesiynol perthnasol priodol. - Cymwysterau/sgiliau proffesiynol yn unol â'r gofynion cyfreithiol/llywodraethu/cydymffurfio penodedig Profiad, Gwybodaeth a Sgiliau: - Arddangos gwybodaeth ymarferol gadarn am roi cyngor mewn perthynas â'r maes dynodedig. - Profiad o ddatblygu polisïau a gweithdrefnau i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth a fframweithiau rheoleiddiol. - Profiad o drefnu a chyflwyno digwyddiadau hyfforddi ac adolygiadau archwilio. - Profiad o ddelio'n annibynnol â llwyth achosion. - Profiad o adrodd i uwch swyddogion a chyrrff mewn sefydliad a chefnogi eu gwaith. - Dangos sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar. - Arddangos sgiliau TG ardderchog. - Dangos sgiliau negodi/dylanwadu effeithiol. - Dangos y gallu i weithio'n dda mewn tîm (fel arweinydd ac aelod) yn ogystal â chymryd cyfrifoldeb unigol. - Dangos cywirdeb a thryloywder wrth ymdrin â manylion, yn ogystal â'r gallu i ystyried materion yn unol â'u cyd-destun. <u>Meini Prawf Dymunol:</u> - Profiad o weithio ym maes addysg uwch yn y Deyrnas Unedig.

	2. Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg. 3. Ardystiad proffesiynol ym maes Diogelu Data
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: Lisa Hughes - l.e.hughes@abertawe.ac.uk

