

Disgrifiad Swydd: Swydd Arweinyddiaeth y Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Y Gyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth
Adran/Pwnc:	Yr Adeilad Gwyddor Data
Cyflog:	Gradd 09 £46,735 i £55,755 y flwyddyn, ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	Amser Llawn, 35 awr yr wythnos
Contract:	Cyfnod penodol tan 31 Mawrth 2028
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton

Cefndir	Mae'r Adeilad Gwyddor Data yn gartref i sawl Canolfan Rhagoriaeth Ymchwil sy'n dadansoddi data diogel cysylltiedig. Mae'r rhain yn cynnwys Banc Data SAIL, y Platfform e-Ymchwil Diogel a Dementias Platform UK. Mae'r canolfannau hyn yn galluogi ymchwilwyr i gydweithio er mwyn manteisio ar botensial data ar raddfa fawr i ymgymryd ag ymchwil bwerus newydd. Yn ogystal â'n prif adeilad, rydym yn gweithio drwy ganolfannau allanol i ddefnyddio amrywiaeth o ddata at ddibenion ymchwil mewn amgylcheddau diogel o bell. Mae sicrhau rhagoriaeth ym mhob agwedd ar ein diogelwch data yn hollbwysig i'r adran. Mae angen i ni sicrhau ein bod yn cydymffurfio â'r gyfraith a bod darparwyr data yn ymddiried ynom. Rydym yn chwilio am unigolyn sy'n gallu ein helpu i ysgogi a gwreiddio arfer gorau yn yr amgylchedd hwn drwy ddatblygu polisi a'i roi ar waith. Mae'r adran yn chwilio am Reolwr Diogelwch Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth i sicrhau bod y maes hwn yn cael ei reoli'n effeithiol, yn adlewyrchu anghenion yr adran a rhanddeiliaid allanol gan fodloni amodau safonau diogelwch gwybodaeth cydnabyddedig megis ISO27001, Hanfodion Seiber ac ardystiadau megis achrediad Deddf yr Economi Ddigidol. Yn atebol i'r Pennaeth Deddfwriaeth a Diwydrwydd Dyladwy, bydd gan ddeiliad y swydd rôl arweiniol yn yr holl weithgareddau rheoleiddiol a chynnal a gwella cydymffurfiaeth, a bydd yn allweddol wrth roi rhaglen sicrwydd ar waith ar draws nifer o ffrydiau gwaith. Gan ryngweithio â staff ar bob lefel ac â sefydliadau allanol ac ymwelwyr, disgwylir i ddeiliad y swydd ddatblygu protocolau perthnasol a'u cyfleu'n effeithiol i'r holl ddefnyddwyr a monitro ac adolygu effeithiolrwydd y systemau hynny. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn helpu i hwyluso safonau proffesiynol yn yr adeilad er mwyn sicrhau amgylchedd gwaith effeithiol a phroffesiynol ar gyfer yr holl ddefnyddwyr. Bydd deiliad y swydd yn cydweithio ag uwch-reolwyr eraill i sicrhau bod systemau cadarn yn cael eu datblygu a'u rhoi ar waith er mwyn lliniaru risgiau i'r sefydliad.
----------------	--

	Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y fframwaith llywodraethu diogelwch ar gyfer yr adeilad a'r gweithgareddau a'r gwasanaethau cysylltiedig a bydd yn gweithio'n agos gyda'r staff technegol i sicrhau y cynhelir y safonau uchaf o ran diogelwch. Bydd angen i ddeiliad y swydd feddu ar ddealltwriaeth o'r egwyddorion cyfreithiol sylfaenol a dealltwriaeth o'r egwyddorion technegol diweddaraf ym maes diogelwch gwybodaeth.
Prif Ddiben y Swydd	1. Llunio a diweddarau polisiâu a gweithdrefnau diogelwch ac mewn meysydd cysylltiedig mewn perthynas ag ardystiadau ffurfiol (megis ISO27001 ac Achrediad Deddf yr Economi Ddigidol) a chreu trefniadau gweithredu safonol (SOPs). 2. Darparu hyfforddiant sefydlu a hyfforddiant ymwybyddiaeth o ddiogelwch rheolaidd i'r holl aelodau staff ac ymwelwyr drwy roi cyflwyniadau ac arwain gweithdai. Yn gyfrifol am lunio deunyddiau hyfforddi ac asesu dysgu. Bydd hyn drwy adborth defnyddwyr a monitro cydymffurfiaeth yn unol â'r polisiâu a fu'n sail i'r hyfforddiant. 3. Datblygu, hyrwyddo a rheoli gweithgareddau i greu ethos ymwybyddiaeth o ddiogelwch gwybodaeth yn yr adeilad ac ar yr holl safleoedd allanol. 4. Rheoli a datblygu'r tîm diogelwch gwybodaeth. 5. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau yn y diwydiant a newidiadau i gyfreithiau a chodau ymarfer perthnasol, gan gynnwys Deddf Diogelu Data 2018 a Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) y DU, a deunyddiau priodol Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, gan weithio'n agos gyda'r Pennaeth Deddfwriaeth a Diwydrwydd Dyladwy. 6. Cynnal asesiadau risg i ddiogelwch gwybodaeth a gweithio fel prif archwiliwr mewnol ar gyfer adolygiadau diogelwch a bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer adolygiadau neu archwiliadau allanol. 7. Rheoli cydymffurfiaeth mewn perthynas â pholisiâu a gweithdrefnau diogelwch gwybodaeth. 8. Adolygu'r holl gynlluniau diogelwch sy'n ymwneud â systemau rhwydweithiau rhanddeiliaid cysylltiedig yr adran er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth a synergedd â strategaeth a chynlluniau'r adran. 9. Monitro cydymffurfiaeth ag ISO 27001 ac unrhyw ardystiad diogelwch perthnasol arall. 10. Bod yn gyfrifol am wella diogelwch yn barhaus ac am roi argymhellion archwiliadau ar waith drwy bolisi. 11. Gweithio gyda chydweithwyr diogelwch technegol (yn benodol y Pennaeth Isadeiledd Ymchwil a'r Prif Swyddog Technegol) i sicrhau bod arfer sy'n dangos esiampl yn rhan annatod o'r gwaith o ddydd i ddydd. 12. Cynorthwyo wrth weithredu rhaglenni Data, Asedau, Pobl, Prosiectau ac API (Rhyngwyneb Rhaglennu Cymwysiadau) ac Ymddiriedaeth yr Adran a hyrwyddo cydymffurfiaeth yn rhagweithiol drwy fod yn dryloyw a thrwy ddeialog ragweithiol. 13. Monitro'r gofrestr risgiau ac adroddiadau rheoli digwyddiadau, gan nodi meysydd problemau ac argymell atebion. 14. Dilyn y datblygiadau diweddaraf yn y maes pwnc a chynghori'r adran ar dechnolegau a datblygiadau presennol ac ar y gorwel ym maes diogelwch gwybodaeth. 15. Meithrin ac arwain rhwydweithiau o'r bobl sy'n ymwneud â rheoli risgiau a darparu gwasanaethau, i gynnwys cyflenwyr allanol.

	16. Rhoi adroddiadau diweddariad rheolaidd i Gyfarwyddwyr y Canolfannau ar lefel bwrdd rheoli a chadeirio'r Pwyllgor Diogelwch Gwybodaeth, y Pwyllgor Asesu Risgiau a'r Pwyllgor Archwilio. 17. Bod yn berchen ar y Cynllun Parhad Busnes a'i reoli 18. Bod yn swyddog sy'n ymateb i'r HOLL achosion sy'n ymwneud â diogelwch, gan gynnwys arwain atebion i dorri amodau a thelerau defnyddio SAIL. 19. Bod yn gyswllt ar gyfer yr holl faterion a phroblemau sy'n ymwneud â diogelwch diriaethol yr adeilad Gwyddor Data, gan gynnwys cydlynu contractwyr ar y safle. 20. Sicrhau safonau uchel o ymddygiad proffesiynol yn yr adeilad a gweithio gyda'i reolwr llinell i ddarparu sicrwydd i gyfarwyddwyr cydymffurfiaeth.
Dyletswyddau Cyffredinol	21. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 22. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 23. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 24. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 25. 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 chi'n 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, 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), gan roi blaenoriaeth i ddiwallu'r rhain. Rydym yn

	ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, rydym yn cynnal brand Prifysgol Abertawe.
Manyleb Person	<u>Meini Prawf Hanfodol:</u> 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. 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 1. Gradd mewn disgyblaeth sy'n ymwneud â chydymffurfiaeth, cyfrifiadureg neu seiberddiogelwch neu brofiad cyfwerth mewn diwydiant Profiad 2. Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar ddata diogel. 3. Profiad o reoli diogelwch gwybodaeth 4. Profiad helaeth o reoli prosesau a gwaith polisi mewn lleoliad sy'n seiliedig ar gydymffurfiaeth 5. Profiad o lunio polisiau a gweithdrefnau a'u rhoi ar waith mewn sefydliadau cymhleth 6. Profiad o arwain archwiliadau mewnol cymhleth llwyddiannus a rheoli ceisiadau archwilio i gyrrff achredu allanol 7. Profiad o gyflawni ISO 27001 ac achrediadau tebyg megis Hanfodion Seiber 8. Profiad o reoli prosiectau Gwybodaeth a Sgiliau 9. Gwybodaeth am dechnolegau mynediad diogel 10. Dealltwriaeth eang o risgiau, problemau a chamau gweithredu ym maes diogelwch gwybodaeth a'r gofynion cyfreithiol perthnasol. 11. Gallu i ddangos sgiliau dadansoddi, cynllunio, ymchwil a datrys problemau mewn ffyrdd creadigol 12. Gallu i gymhwyso gwybodaeth i dasgau ymarferol 13. Sgiliau rhyngbersonol, ymgynghori, dylanwadu a chyd-drafod effeithiol 14. Sgiliau cyfathrebu a chyflwyno ardderchog a'r gallu i gyflwyno hyfforddiant i staff 15. Sgiliau ysgrifennu effeithiol a phrofiad o lunio polisiau, strategaethau a chynlluniau 16. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth diogelu data a chodau ymarfer perthnasol Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth 17. Parodrwydd i fynd drwy brosesau fetio diogelwch uwch y llywodraeth <u>Meini Prawf Dymunol:</u>

	18. Gallu cyfathrebu yn Gymraeg 19. Ardystiad fel CISM, CISA neu Brif Aseswr IRCA ardystiedig
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: Croesewir ymholiadau anffurfiol a dylid eu cyfeirio at sylw: Jon Smart drwy ei e-bostio yn j.h.smart@abertawe.ac.uk

