



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:	Swydd barhaol yw hon
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	<p>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 gydlynw a rheoli portffolios a gweithgareddau beunyddiol aelodau'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth yn unol â'u blaenoriaethau nhw a blaenoriaethau'r Brifysgol:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yn ddelfrydol bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o gydlynw 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. 2. 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. 3. Bydd gan ddeiliad y swydd ddi-ddordeb 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. 4. 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 cydlynu gohebiaeth ysgrifenedig, gan gynnwys e-byst i'r holl aelodau staff a chyfathrebiadau corfforaethol eraill, yn ogystal â gweithio gyda Chynorthwyrwyr 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 arlwyo, 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.





	<ol style="list-style-type: none">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 chyfarwydd) 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	<ol style="list-style-type: none">14. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol15. 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	<p>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.</p> <p>Yn ogystal, byddwch yn gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o Werthoedd Arweinyddiaeth:</p> <p>Rydym yn Broffesiynol</p> <p>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.</p> <p>Rydym yn Cydweithio</p> <p>Rydym yn galluogi ein timau i weithio ar y cyd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy'n rhagori ar anghenion a disgwyliaidau ein cwsmeriaid. Rydym 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.</p> <p>Rydym yn ofalgar</p> <p>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.</p>



Manyleb
Person

Meini Prawf Hanfodol:

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.

Meini Prawf Dymunol:

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	<p>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.</p> <p>Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r laith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau laith Gymraeg, sydd ar gael yma.</p>
Gwybodaeth Ychwanegol	<p>Ymholiadau anffurfiol: Dyddiad llunio'r rhestr fer: Dyddiad Cyfweld:</p>

