

Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Ysgol Feddygaeth Prifysgol Abertawe
Teitl y Swydd:	Cydlynnydd Llywodraethu Gwybodaeth SAIL
Adran/Pwnc:	Banc Data SAIL
Cyflog:	Gradd 6 £29,959 - £33,482
Oriau gwaith:	Amser llawn, 35 awr yr wythnos
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Swydd am gyfnod penodol yw honam 12 mis
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

Prif Ddiben y Swydd	<p>Gweinyddu'r holl swyddogaethau llywodraethu gwybodaeth sy'n ymwneud â defnyddio data SAIL yn unol â gweithdrefnau gweithredu safonol, gyda chymorth gan y Rheolwr Caffael a Darparu Data pan fo angen.</p> <p>Sicrhau bod yr holl ddogfennaeth sy'n ymwneud â phrosiectau, polisïau a setiau data SAIL wedi'u diweddarau a'u cynnal, eu prosesu a'u dileu'n unol â gweithdrefnau gweithredu SAIL a gofynion cyfreithiol megis y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).</p> <p>Gweinyddu pob agwedd ar broses caffael a darparu data SAIL yn unol â gweithdrefnau gweithredu safonol, gyda chefnogaeth gan y Rheolwr Caffael a Darparu Data pan fo angen.</p>
Dyletswyddau Cyffredinol	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gweinyddu'r broses adolygu llywodraethu gwybodaeth ar gyfer prosiectau sy'n dymuno cael mynediad at ddata SAIL (gan gynnwys ceisiadau newydd, estyniadau a gwelliannau), rhoi arweiniad syml ar y broses neu ymateb i ymholiadau gan ymgeiswyr yn ôl y galw. 5. Darparu cymorth gweinyddol, gan gynnwys cymryd cofnodion, i'r pwyllgor IGRP a'r Pwyllgor Rheoli Data. 6. Rheoli llyfrgelloedd dogfennau ar gyfer dogfennaeth IGRP a dogfennaeth data SAIL, gan sicrhau bod yr holl waith papur (gan gynnwys Rhestr Setiau Data SAIL) yn cael ei storio'n ddiogel a'i ddiweddarau. 7. Rhoi gwybod i ddefnyddwyr fod data newydd ar gael, a gweinyddu'r broses o sefydlu cyfrifon defnyddwyr, gan gyfathrebu'n glir, yn gywir ac yn broffesiynol â defnyddwyr SAIL ac aelodau eraill o dîm SAIL. 8. Assist the Data Acquisition and Provisioning Manager in administering the SAIL project audit process, selecting projects for audit according to the Audit Policy, recording the outcomes of audits, working with projects to address any issues and maintaining a secure document library of project audit documentation. 9. Cynnal y Gronfa Meddygon Teulu, gan gadw cofnodion cywir o ba feddygon teulu sy'n rhannu data gyda SAIL. 10. Gweithio heb lawer o oruchwyliaeth, gweithio gyda chydweithwyr o'r adran TG i sicrhau bod setiau data rheolaidd yn cael eu cyflwyno yn unol â'r amserlenni y cytunwyd arnynt a bod ceisiadau am setiau data newydd yn cael eu hasesu a'u gweithredu yn ôl gweithdrefnau gweithredu safonol. 11. Nodi ymholiadau neu faterion sy'n galw am fewnbwn gan aelod arall o dîm Academi Cynwysoldeb a Chymorth Dysgwyr Abertawe, a throsglwyddo'r rhain i'r person priodol, gyda chrynodeb o'r mater, amserlenni ac unrhyw gamau gweithredu a gymerwyd. 12. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 13. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 14. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 15. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd. 16. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisï Rheoli Risg y Brifysgol.
Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol	<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 bob aelod o staff ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae</p>



	<p>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 creadigrwydd, ein gonestrwydd a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog.</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 derbyn 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• 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. <p>Cymhwyster: Addysg hyd at Safon Uwch neu brofiad cyfwerth</p> <p>Profiad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Profiad sylweddol drwy weithio mewn amgylchedd gweinyddol strwythuredig2. Profiad o ddarparu gwasanaeth ymatebol, proffesiynol a hyblyg sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid, gan sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni ar amser ac i safonau uchel3. Meddu ar dystysgrif gyfredol ar gyfer diogelu data/ymchwilydd diogel, neu dystiolaeth o ddealltwriaeth o faterion diogelu data. <p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sgiliau trefnu a rheoli amser da gyda'r gallu i flaenoriaethu gwaith a gweithio i ddyddiadau cau tynn2. Sylw rhagorol i fanylion er mwyn sicrhau y rheolir gwybodaeth mewn modd cywir ac amserol3. Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig4. Y gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun a gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm5. Sgiliau TG ardderchog, yn enwedig wrth ddefnyddio Word ac Excel a PowerPoint a systemau ffeilio electronig a gweithredol.



	<p><u>Meini Prawf Dymunol:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Profiad o weithio ym myd Addysg Uwch/Ymchwil2. Bod yn gyfarwydd ag ymchwil sy'n ymwneud ag iechyd
<p>Lefel Iaith Gymraeg</p>	<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>
<p>Gwybodaeth Ychwanegol</p>	<p>Ymholiadau anffurfiol: Charlotte Arkley c.r.arkley@abertawe.ac.uk</p>

