

Disgrifiad swydd: Sefyllfa Arweinyddiaeth Gwasanaethau Proffesiynol

Coleg/Ysgol	Gwasanaethau Proffesiynol
Teitl y swydd	Rhedolwr Cydymffurfio Gwybodaeth
Adran/Pwnc	Gwasanaethau Digidol– Diogelwch Seiber a Gwybodaeth
Cyflog:	Gradd 9 £47,389 - £56,535
Oriau gwaith:	35 awr yr wythnos
Cytundeb:	Swydd Barhaol
Lleoliad:	Bydd y swydd hon wedi'i lleoli ar Gampws Singleton

Cyflwyniad	Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy yn y 30 uchaf, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe gyda'r sgiliau gwahaniaethol sy'n angenrheidiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth trwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n harneisio arloesedd mewn technoleg.
Gwybodaeth	Bod yn atebol am sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio â'r Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data, Deddf Diogelu Data'r DU, Deddf Defnyddio a Mynediad at Ddata yn ogystal â gofynion Rhyddid Gwybodaeth a Rheoli Cofnodion.
Prif pyrpas y swydd	1. Byddwch yn gyfrifol am sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau ar gyfer Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth a Rheoli Cofnodion yn cael eu drafftio a'u cyfathrebu; 2. Sefydlu ac arwain gweithrediad y Brifysgol o'i rhwymedigaethau o dan y Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR) a chydymffurfiaeth parhaus; 3. Darparu cyngor ac arweiniad effeithiol i gydweithwyr ar feysydd Rhyddid Gwybodaeth, risg Diogelu Data a chydymffurfiaeth a Rheoli Cofnodion; 4. Rheoli gweithdrefnau ar gyfer trin ac ymateb i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth, ceisiadau gwrthrych am wybodaeth, cwynion, ymholiadau, ceisiadau am hawliau gwybodaeth a cheisiadau Gwybodaeth Amgylcheddol yn unol â gofynion statudol; 5. Datblygu a chynnal cofnodion cywir a chynhwysfawr o'r holl weithgareddau prosesu data a wneir gan y Brifysgol; 6. Datblygu a chynnal cynllun cyhoeddi'r Brifysgol yn unol â gofynion deddfwriaethol ac arferion gorau ICO i sicrhau bod yr wybodaeth ddiweddaraf ar gael; 7. Datblygu fframwaith monitro i gefnogi rhwymedigaethau'r Brifysgol a chydymffurfio â rheoliadau diogelu data, gan gynnwys gwybodaeth reoli briodol i adrodd ar gydymffurfiaeth; 8. Cynllunio a gweithredu amserlen o archwiliadau Diogelu Data a gweithio'n effeithiol gyda chydweithwyr i weithredu eu hargymhellion; 9. Rhoi cyngor ynghylch pryd y mae angen Asesiadau Effaith ar Ddiogelu Data a chynnal yr asesiadau hyn fel y bo'n briodol; 10. Asesu achosion o dorri data i benderfynu a oes angen hysbysiad a gwneud unrhyw hysbysiadau neu adroddiadau angenrheidiol i'r unigolyn a/neu'r ICO. 11. Gweithio gyda chydweithwyr i sicrhau cydymffurfiaeth diogelu data a'r cysyniad o breifatrwydd trwy ddylunio yn rhan annatod o'r holl systemau, polisïau a phrosesau. 12. Datblygu a hyrwyddo gwell arferion rheoli cofnodion ar draws y Brifysgol a rhoi cyngor i staff ar gadw a dinistrio cofnodion; 13. I oruchwyllo'r gwaith o reoli storfa rheoli cofnodion allanol y Brifysgol; 14. Datblygu ac arwain rhaglen hyfforddi ac ymwybyddiaeth i hyrwyddo arfer da ar gyfer prosesu a diogelu data ymhlith staff;

	15. Sefydlu a chymryd rhan mewn rhwydweithiau gyda'r rhai sy'n gyfrifol am ddiogelu data a chydymffurfio gwybodaeth mewn sefydliadau AU eraill a thu allan i'r sector AU; 16. Sganio'r diwydiant i sicrhau bod y Brifysgol yn ymwybodol o unrhyw newidiadau deddfwriaethol sydd ar ddod neu gynseiliau cyfreithiol a allai gael effaith; 17. Rheoli'r tîm cydymffurfio gwybodaeth yn effeithiol i sicrhau bod cydymffurfiaeth yn cael ei chynnal ar draws meysydd deddfwriaethol.
Dyletswyddau Cyffredinol	1. Ymgysylltu'n llawn â pholisïau Galluogi Perfformiad a Chymraeg y Brifysgol 2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal cydberthnasau gwaith cadarnhaol. 3. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus trwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill fel y cyfarwyddir gan Bennaeth y Coleg/Adran neu eu cynrychiolydd enwebedig a ddisgwylir o fewn y diffiniad gradd. 5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses o wneud penderfyniadau, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol
Gwerthoedd Arweinyddiaeth	Mae pob maes Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu i set ddiffiniedig o Werthoedd Craidd: gwerthoedd gwasanaethau proffesiynol ac mae'n ddisgwyliad y gall pawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r pwynt ymgeisio hyd at gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi i hyrwyddo cydraddoldeb a gwerthfawrogi amrywiaeth i ddefnyddio'r holl dalent sydd gennym. Yn ogystal, byddwch yn gweithredu i set ddiffiniedig o Werthoedd Arweinyddiaeth: Rydym yn broffesiynol Rydym yn datblygu ein hunain a'n timau trwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy'n sicrhau canlyniadau llwyddiannus trwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timau i lwyddo. Rydym yn cynnwys ein pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol ac i alluogi arloesedd a newid, gwella perfformiad prifysgol, tîm ac unigolion. Rydym yn gweithio gyda'n gilydd Rydym yn galluogi ein timau i weithio gyda'i gilydd 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, ymddiriedaeth maeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, gan gyfleu'r "darlun mawr" a harneisio syniadau a chyfleoedd i gyflawni gweledigaeth y Brifysgol. Rydym yn gofalu Rydym yn creu amgylcheddau sy'n nodi, deall ac yn rhoi blaenoriaeth i ddiwallu anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, cydweithwyr, partneriaid allanol a'r cyhoedd). Rydym yn cymell ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol ac wrth wneud hynny cynnal brand Prifysgol Abertawe.
Manyleb Person	<u>Meini prawf hanfodol:</u> <u>Gwerthoedd Arweinyddiaeth:</u>

1. Tystiolaeth amlwg o greu diwylliant sy'n sicrhau canlyniadau llwyddiannus trwy bobl, gan ddatblygu a herio timau i lwyddo a chymryd balchder wrth ddarparu 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, ac wrth greu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, ymddiriedaeth faeth, parch a her.
3. Profiad dangosadwy o greu amgylcheddau sy'n nodi, deall ac yn rhoi blaenoriaeth i ddiwallu anghenion y cwsmer, ac mewn timau cymell ac ysbrydoli i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol

Cymhwyster:

1. Cymwys i lefel gradd / meddu ar brofiad proffesiynol priodol
2. Cymwysterau / sgiliau proffesiynol yn unol â gofynion cyfreithiol / llywodraethu / cydymffurfio penodedig.

Profiad:

1. Dangos gwybodaeth weithredol gadarn o ddarparu cyngor mewn perthynas â'r ardal ddynodedig.
2. Profiad o ddatblygu polisiau a gweithdrefnau i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth a fframweithiau rheoleiddio.
3. Profiad o drefnu a chyflwyno digwyddiadau hyfforddi ac adolygiadau archwilio.
4. Profiad o ymdrin yn annibynnol â llwyth achosion.
5. Profiad o adrodd i waith uwch swyddogion a chyrrff o fewn sefydliad a'i gefnogi.
6. Dangos sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar ardderchog.
7. Dangos sgiliau TG rhagorol.
8. Dangos sgiliau negodi / dylanwadu effeithiol.
9. Dangos y gallu i weithio'n dda o fewn tîm (fel arweinydd ac aelod) yn ogystal â chymryd cyfrifoldeb unigol.
10. Dangos cywirdeb a sylwgarwch i fanylion yn ogystal â'r gallu i gyd-destunoli materion.

Gwybodaeth a Sgiliau:

Cymraeg: (Dileu fel sy'n berthnasol)

Lefel 1 – 'ychydig' (nid oes angen i chi allu siarad unrhyw Gymraeg i wneud cais am y rôl hon) e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannol. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da / prynhawn). Gallu defnyddio geiriau ac ymadroddion bob dydd sylfaenol iawn (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi). Gellir cyrraedd Lefel 1 trwy gwblhau cwrs hyfforddi un awr.

Am fwy o wybodaeth am Lefelau'r Gymraeg, cyfeiriwch at dudalen we Asesiad Sgiliau Cymraeg, sydd ar gael yma.

Ymholiadau anffurfiol: Deborah Howell - Deborah.Howell@abertawe.ac.uk

**Gwybodaeth
Ychwanegol**

