

Disgrifiad Swydd: Swyddog Ymchwil

Cyfadrn:	Y Gyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Adran/Pwnc:	Ysgol Feddygaeth Prifysgol Abertawe
Cyflog:	Gradd 8: £39,906 i £46,049 y flwyddyn
Oriau gwaith:	Amser llawn (35 awr yr wythnos)
Nifer y Swyddi:	1
Contract:	Amser penodedig tan 31 Awst 2029
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton.

Prif Ddiben y Swydd	1. Mae Amgylcheddau Data ledled y DU, megis Banc Data SAIL, yn datblygu data cysylltiedig i'w ddadansoddi sy'n ateb cwestiynau ymchwil pwysig. 2. Defnyddio SQL ac ieithoedd ymholi eraill mewn systemau cronfeydd data ac arbenigedd mewn dulliau a thechnegau cysylltu cofnodion. 3. Caffael a deall data newydd, gan sicrhau bod yr holl ofynion llywodraethu gwybodaeth perthnasol yn cael eu bodloni ac y glynir wrthynt (yn arbennig er mwyn eu defnyddio a'u cynnwys mewn TRE/SDE). Arwain trafodaethau â sefydliadau sy'n darparu data, neu gymryd rhan yn y trafodaethau hyn, gan sicrhau bod mesurau diogelwch a llywodraethu yn cael eu dilyn. 4. Cydweithio â chydweithredwyr ac ymchwilwyr eraill i gynorthwyo wrth droi cwestiynau ymchwil yn atebion ac yn ddatblygiadau priodol. 5. Cefnogi a/neu hyfforddi cydweithredwyr sy'n meddu ar lefelau amrywiol o brofiad blaenorol neu sgiliau o bosib, i'w galluogi i gynnal eu hymchwil. Cymryd cyfrifoldeb am drosglwyddo gwybodaeth rhwng rhanddeiliaid o sefydliadau a disgyblaethau gwahanol. 6. Ymgymryd â gwaith dadansoddi data cymhleth a strwythuredig, gan ymdrin yn briodol â data dyblyg, data sydd ar goll a data gwallus. Llundio metadata a dogfennaeth ar gyfer unrhyw baratodau data newydd a gwblhawyd. Dogfennu unrhyw benderfyniadau neu ddatblygiadau methodolegol sy'n arwain at ysgrifennu adroddiadau cysylltiedig a chyfrannu at lunio allbynnau. 7. Datblygu dulliau rheoli data a dadansoddi data ystadegol, a chefnogi'r gwaith o ddatblygu a rhannu arferion da ymhlith cydweithredwyr. Mae defnyddio prosesau rheoli fersiynau a dogfennau priodol yn cyfrannu at ddysgu a datblygu ar y cyd drwy rannu sgriptiau a chodau wedi'u datblygu, dulliau dadansoddi a dogfennaeth gysylltiedig. 8. Cyfrannu at ddehongli canfyddiadau prosiectau a llunio allbynnau prosiectau, gan gynnwys adroddiadau, cyhoeddiadau a cheisiadau am grantiau, neu gyfrannu at y gwaith hwn. 9. Cymryd rhan yn yr holl gyfarfodydd prosiect perthnasol a chyfrannu atynt. Hefyd, cynrychioli'r sefydliad drwy fynd i gyfarfodydd a rhoi cyflwyniadau mewn cyfarfodydd, digwyddiadau a chynadleddau. 10. Gan weithio'n annibynnol, rheoli'r gwaith o gwblhau gweithgareddau personol a gweithgareddau'r prosiect i fodloni terfynau amser heb angen cael eich goruchwyllo o ddydd i ddydd, ond gan nodi risgiau a gofyn cwestiynau yn ôl yr angen. Cymryd rhan mewn gweithgareddau eraill, ac ymgymryd â gweithgareddau, sy'n briodol i'ch profiad a'ch sgiliau, gan reoli disgwyliadau o ran cyflawni prosiectau, hyfforddiant a gweithgarwch cyffredinol y rôl.
Dyletswyddau Cyffredinol	11. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 12. Ymgymryd â'r rôl a holl weithgareddau'r swydd yn unol â systemau rheoli a pholisïau diogelwch, iechyd a chynaliadwydd er mwyn lleihau risgiau ac effeithiau sy'n deillio o weithgarwch y swydd. 13. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. 14. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt.
Manyleb y Person	Meini Prawf Hanfodol: 1. Gradd (neu gymhwyster cyfwerth) mewn pwnc perthnasol neu brofiad cyfatebol.

	- Tystiolaeth o ymgysylltu gweithredol, rôl bersonol a gallu mewn ysgrifennu a chyhoeddi allbynnau ymchwil a chyfrannu at hynny (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i adroddiadau a chyhoeddiadau mewn cyfnodolion a adolygir a chrynodebau i gynadleddau cenedlaethol a rhyngwladol). - Profiad o gynllunio ymchwil a/neu gyfrannu at ddatblygu ceisiadau am gyllid ymchwil allanol, gan gynnwys ysgrifennu a threfnu ceisiadau. - Tystiolaeth o brofiad a sgiliau ym maes rheoli prosiect ymchwil, gan gynnwys gweithio'n annibynnol i reoli gweithgareddau dadansoddi, ymchwil a gweinyddol i fodloni dyddiadau cau prosiectau. - Tystiolaeth o'r gallu i drin, dadansoddi a chrynhai data mewn iaith raglennu, gan gadw data ar gronfa ddata berthynol drwy iaith Ymholiadau Strwythuredig (SQL). - Tystiolaeth o sgiliau rheoli data a dogfennau, gan gynnwys datblygu a chynnal data ymchwil, rheoli fersiynau cysylltiedig a dogfennaeth/metaddata. - Dealltwriaeth o ddefnyddio data ar gyfer ymchwil, gan gynnwys meddu ar brofiad o sgiliau rhaglennu gyda meddalwedd ystadegol, megis R neu Python. - Profiad o weithio gyda "data mawr" cysylltiedig ar raddfa fawr, ym maes iechyd a gofal cymdeithasol yn ddelfrydol. - Tystiolaeth o sgiliau wrth ddefnyddio technegau a dulliau delweddu data i greu allbynnau ymchwil a chyfleu canfyddiadau i gynulleidfaoedd amrywiol. - Profiad o waith dadansoddi ystadegol (gan gynnwys dulliau a thechnegau dadansoddi priodol ar gyfer iechyd a gofal cymdeithasol, megis ystadegau disgrifiadol, dulliau dadansoddi goroesiad, modelau llinol cyffredinol a metaddadansoddi, ond heb fod yn gyfyngedig i'r rhain). - Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus, gan gynnwys parodrwydd i feithrin arbenigedd ym maes gwyddor data, gwybodeg iechyd a disgyblaethau cysylltiedig. - Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig. Meini Prawf Dymunol - Gradd uwch neu radd ôl-raddedig mewn pwnc perthnasol. - Dealltwriaeth o dermau codio clinigol a'u defnydd yn y GIG. - Profiad o oruchwylio myfyrwyr israddedig neu ôl-raddedig neu brosiectau/gydweithredwyr allanol (neu debyg).
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. I gael rhagor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler y dudalen we Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.
Gwybodaeth Ychwanegol	Ymholiadau anffurfiol: Ashley Akbari yn a.akbari@abertawe.ac.uk