

Teitl y Swydd:	Swyddog Prosiect Cyfalaf Ystadau
Uned/Ysgol:	Amgylcheddau'r Brifysgol (Ystadau)
Gradd:	6A/B
HERA:	UE7

Pwrpas craidd y rôl

Bydd y Swyddog Prosiectau Cyfalaf Ystadau yn cefnogi'r gwaith o gynllunio, caffael a chyflawni prosiectau gwaith cyfalaf, adnewyddu a gwella ystadau'r Brifysgol. Gan weithio fel rhan o'r Tîm Ystadau, bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo i ddatblygu a chyflawni portffolio amrywiol o brosiectau sy'n cefnogi amcanion gweithredol, strategol a chynaliadwyedd y Brifysgol.

Bydd y rôl yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr Ystadau, adrannau gwasanaeth academiaidd a phroffesiynol, ymgynghorwyr a chontractwyr i gydlyn prosiectau o'r cychwyn cyntaf i'w cwblhau, gan sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni'n ddiogel, yn effeithlon, o fewn y gyllideb a heb y lleiaf o darfu ar weithgareddau'r Brifysgol.

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at gynllunio prosiectau, gweithgareddau caffael, ymgysylltu â rhanddeiliaid, monitro ac adrodd prosiectau, yn ogystal â chefnogi'r gwaith o weithredu prosiectau gwella asedau, cydymffurfio, seilwaith a chynaliadwyedd ar draws ystâd y Brifysgol.

Bydd y rôl yn cefnogi cydymffurfiaeth â gofynion statudol, gan gynnwys deddfwriaeth iechyd a diogelwch a'r Rheoliadau Adeiladu (Dylunio a Rheoli), wrth gynnal ffocws cryf ar y cwsmer ac ymrwymiad i welliant parhaus.

Bydd deiliad y swydd yn rhan o dîm cydweithredol a disgwylir iddo weithio'n hyblyg i gefnogi blaenoriaethau gweithredol a chyfrannu at amcanion Ystadau ehangach.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Cefnogi'r gwaith o gynllunio a chyflawni gwaith cyfalaf, prosiectau adnewyddu a gwella ystadau ar draws ystâd y Brifysgol.
- Cynorthwyo gyda datblygu cwrddas prosiect, briffiau, achosion busnes ac amcangyfrifon costau.
- Cydlynu ymgynghorwyr, contractwyr a chynghorwyr arbenigol trwy gydol cylchoedd bywyd prosiectau.
- Cefnogi gweithgareddau caffael yn unol â gweithdrefnau'r Brifysgol a gofynion caffael perthnasol y sector cyhoeddus.
- Monitro cynnydd prosiect, perfformiad y rhaglen, risgiau a chyllidebau, adrodd materion ac argymell atebion lle bo angen.
- Cynorthwyo gyda phrosesau llywodraethu prosiectau, gan gynnwys paratoi adroddiadau, dogfennaeth a chyflwyniadau ar gyfer grwpiau cymeradwyo a rhanddeiliaid.
- Cysylltu ag adrannau'r Brifysgol i ddeall gofynion a sicrhau bod gweithgareddau'r prosiect yn cael eu cydlynu'n effeithiol.
- Cefnogi'r gwaith o reoli effeithiau prosiectau a helpu i leihau tarfu ar addysgu, dysgu, ymchwil a gweithrediadau campws.
- Cydlynu cyfarfodydd prosiect a chynnal cofnodion prosiect, rhaglenni a tracwyr gweithredu.
- Cynorthwyo i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth iechyd a diogelwch, rheoliadau adeiladu a gofynion CDM.
- Cefnogi gweithgareddau trosglwyddo prosiectau, adolygiadau ôl-brosiect ac ymarferion gwersi a ddysgwyd.
- Cyfrannu at gynaliadwyedd, effeithlonrwydd ynni a mentrau gwella amgylcheddol gan sicrhau eu bod yn cael eu hymgorffori mewn prosiectau cyfalaf.
- Datblygu perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda rhanddeiliaid mewnol, ymgynghorwyr, contractwyr ac asiantaethau allanol.
- Cynorthwyo'r Tîm Ystadau ehangach gyda materion sy'n gysylltiedig â phrosiectau a blaenoriaethau gweithredol yn ôl yr angen.
- Cymryd rhan mewn gwaith y tu allan i oriau neu drefniadau ymateb brys lle bo angen.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- Gradd, HNC/HND neu gymhwyster cyfatebol mewn adeiladu, arolygu adeiladu, rheoli prosiectau, peirianeg, rheoli ystadau neu ddisgyblaeth gysylltiedig, neu brofiad digonol y gellir ei ddangos.
- Profiad perthnasol sylweddol o gyflawni prosiectau cyfalaf o fewn amgylchedd ystadau, eiddo neu adeiladu.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o gefnogi'r gwaith o gyflawni prosiectau adeiladu, adnewyddu, cynnal a chadw neu gyfalaf.
2. Profiad o weithio gydag ymgynghorwyr, contractwyr a rhanddeiliaid eraill y prosiect.
3. Dealltwriaeth o egwyddorion rheoli prosiect a phrosesau cyflawni prosiectau.
4. Gwybodaeth am adeiladu, cynnal a chadw adeiladau neu weithgareddau sy'n gysylltiedig ag eiddo.
5. Dealltwriaeth o weithdrefnau caffael a gweinyddu contractau o fewn Adeiladu.
6. Ymwybyddiaeth o Reoliadau CDM, deddfwriaeth iechyd a diogelwch a gofynion cydymffurfio statudol.
7. Profiad o fonitro costau prosiect, rhaglenni a mesurau perfformiad ansawdd.
8. Sgiliau trefnu a gweinyddol cryf gyda'r gallu i reoli tasgau lluosog ar yr un pryd.
9. Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac ymgysylltu â rhanddeiliaid.
10. Gallu dangosadwy i weithio ar y cyd o fewn timau amlddisgyblaethol.
11. Gallu profedig i ddadansoddi gwybodaeth a pharatoi adroddiadau ac argymhellion clir.
12. Defnydd cymwys o gymwysiadau Microsoft Office a systemau rheoli prosiectau.



Dymunol

1. Profiad o weithio o fewn tîm prosiectau Cyfalaf Addysg Uwch, GIG, neu Ystadau Sector Cyhoeddus eraill.
2. Profiad o sefydlu systemau meddalwedd rheoli prosiectau.
3. IOSH Rheoli Diogel neu gymhwyster lechyd a Diogelwch cyfatebol.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os yw sgil wedi'i restru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol / Hanfodol	Dymunol / Hanfodol	Dymunol / Hanfodol	Dymunol / Hanfodol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, syml a chyfathrebu yn Gymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu sy'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uchaf Yn gallu mynegi eich hun yn Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.				
C2 - Prif ddefnyddiwr Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac mae'n bosib y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Nid yw'r disgrifiad swydd na'r fanyleb person hwn wedi'i fwriadu i fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol a'u hymddygiad ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos cadw at ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.