

Teitl y Swydd: Swyddog Ymchwil ac Arloesi - Contractau

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi

Gradd: 6A/B

### **Prif bwrpas y rôl**

Prif ffocws y rôl hon fydd darparu cymorth contractau ôl-ddyfarniad, gan ganiatáu i'r Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi ddarparu gwasanaeth cefnogi datblygu a darparu contract integredig. Gan weithio'n agos gyda'r Swyddogion Ymchwil ac Arloesi eraill a chydweithwyr Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi (GYA), bydd y swydd hon yn darparu rhyngwyneb rhwng ysgolion academiaidd, timau cymorth Cyllid a GYA i hwyluso gwasanaeth integredig cyn/ôl-ddyfarniad gan sicrhau parhad drwy gydol y broses. Byddwch yn darparu cefnogaeth weithredol hanfodol, greiddiol i sicrhau bod cymuned ymchwil ac arloesi Met Caerdydd yn ymgysylltu'n llawn â chyfleoedd sy'n deillio o'r dirwedd ariannu sy'n esblygu'n gyflym ac yn elwa ohonynt. Er mai ffocws y rôl yw darparu cymorth ôl-ddyfarniad, efallai y bydd cyfle hefyd i gyfrannu ymlaen llaw, gan gynnwys codi ymwybyddiaeth, datblygu cynigion, costio prosiectau a materion cysylltiedig.

### **Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol**

- Gweithredu fel pwynt cyswllt a gwybodaeth allweddol, gan ddarparu cyngor a chymorth mewn perthynas â materion ymchwil ac arloesi ôl-ddyfarniad. Byddwch yn darparu gwybodaeth gymhleth sy'n newid yn rheolaidd, ar lafar ac yn ysgrifenedig, i Ysgolion ac unedau cymorth ynghylch prosiectau ymchwil ac ymchwil, gan ganolbwyntio'n benodol ar contractau a materion ôl-ddyfarniad.
- Gweithredu fel, lle bo'n briodol, y pwynt cyswllt ar gyfer datblygu contractau cydweithredol, yn enwedig y rheini lle mai Met Caerdydd yw'r partner arweiniol, neu'r cytundebau yn aml-barti.
- Trafod, drafftio ac argymhell cytundebau gyda chwsmeriaid allanol, gan gynnwys pris, cydbwyso buddiannau masnachol ac academiaidd â risgiau masnachol a chyfreithiol derbyniol i'r Brifysgol.
- Dadansoddi a dehongli telerau ac amodau contract, sicrhau bod telerau cytundebol yn bodloni gofynion y Brifysgol a chynghori ar eu heffaith a'r risg a'r atebolrwydd cysylltiedig i staff ar bob lefel.
- Cysylltu â chyfreithwyr allanol y Brifysgol a chydweithwyr perthnasol ar draws y Brifysgol i ddarparu cyngor clir, pragmatig ar oblygiadau telerau cytundebol, a sut i reoli'r gweithgaredd yn ei gyd-destun a sicrhau bod pob agwedd ar weithgaredd yn cael ei gynnwys yn y contract.
- Paratoi a chadw contractau safonol dan adolygiad a dogfennau cyfreithiol cysylltiedig ar gyfer pob agwedd ar weithgarwch ymchwil ac arloesi.

- Gweithio'n agos gyda chydweithwyr GYA a thimau cymorth mewn ysgolion i nodi ffocws gofynion cymorth ôl-ddyfarniad a chynnal cyfarfodydd cychwyn busnes ar gyfer prosiectau ymchwil ac arloesi cymhleth a/neu fawr, gan gynnwys: cyllidebau rhagweld, nodi cerrig milltir a chyflawni'n prosiectau, cyllidwyr gofynion adrodd, anfonebu ac ati...
- Sicrhau bod data prosiect yn cael ei gofnodi'n gywir er mwyn darparu adroddiadau gwybodaeth reoli rheolaidd yn ôl yr angen.
- Gweithredu fel y pwynt cyswllt allweddol ar gyfer archwilwyr (mewnol ac allanol), gan gydlyn darpariaeth gofynion gwybodaeth archwilio, delio ag ymholiadau ac ymateb i ganfyddiadau archwilio sy'n ymwneud ag agweddau anariannol ar brosiectau a ariennir.
- Cynnal ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o newidiadau i arferion cytundebol cyllidwyr allanol, telerau ac amodau, ac yn benodol eu polisïau ynghylch materion perthnasol o fewn y cyd-destun ymchwil ac arloesi academiaidd.
- Cynnal ymwybyddiaeth a dealltwriaeth lawn o bolisïau Met Caerdydd wrth iddynt ymwneud â chynnal ymchwil, arloesi a thrafodion cysylltiedig, gan gynnwys lechyd a Diogelwch, GDPR a Chydraddoldeb ac Amrywiaeth.
- Cyfrannu at ddatblygu a chynnal gweithdrefnau a pholisïau gweithredol, gan gynnwys paratoi cytundebau templed a chanllawiau newydd yn ôl y gofyn etc.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill y gellir eu pennu'n rhesymol gan yr Uwch Swyddog Ymchwil ac Arloesedd neu'r Cyfarwyddwr Ymchwil.

### **Manyleb person**

#### **Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol**

- Gradd yn y Gyfraith neu gyfwerth.

#### **Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol**

1. Gwybodaeth am gyfraith contract.
2. Gwybodaeth am faterion eiddo deallusol sy'n codi mewn cyd-destun ymchwil.
3. Sgiliau trefnu a gweinyddol profedig.
4. Y gallu i gyfathrebu, ar lafar ac yn ysgrifenedig, gwybodaeth gysyniadol fanwl a chymhleth.
5. Y gallu i weithio o dan bwysau amser, fel sy'n ofynnol yn aml wrth ddatblygu a chyflwyno ceisiadau am gyllid ymchwil.
6. Sgiliau TG rhagorol.

7. Sgiliau pobl rhagorol, sy'n gallu cydlynu gwaith pobl eraill a gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer rhanddeiliaid mewnol ac allanol.
8. Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm a chydag amrywiaeth o randdeiliaid mewnol ac allanol.
9. Sylw i fanylion.
10. Profiad o ddatblygu ac adolygu contractau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaethau.

### Dymunol

11. Diploma Ôl-raddedig mewn Ymarfer Cyfreithiol (LPC) neu brofiad gwaith perthnasol sylweddol.
12. Tystiolaeth o'r gallu i ddehongli canllawiau gweithdrefnol cymhleth.
13. Profiad o ddrafftio a thrafod contractau sy'n gysylltiedig ag ymchwil yng nghydestun prifysgol

### 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 rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

| Lefel iaith a disgrifiwr cyffredinol                                                                                           | Gwrandd | Darllen | Siarad  | Ysgrifennu |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|
| <b>A1 – Dechreuwr</b><br>Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg. | Dymunol | Dymunol | Dymunol | Dymunol    |

### Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

### Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r manyleb person hwn 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 ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi



sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisïau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.