

Teitl y Swydd:	Rheolwr Labordy (Dadansoddi Perfformiad)
Uned/Ysgol:	Ysgol Chwaraeon a Gwyddorau Iechyd Caerdydd
Gradd:	7A / B
HERA:	CSSHS198

Pwrpas craidd y rôl

Bydd y Rheolwr Labordy yn darparu rheolaeth effeithiol ac effeithlon o'r cyfleusterau a'r offer dadansoddi perfformiad i hwyluso cefnogaeth gweithgareddau addysgu a dysgu, ymchwil ac arloesi o ansawdd uchel. Bydd ganddynt gyfrifoldeb rheoli llinell am dîm o staff technegol, a bydd yn ofynnol iddynt reoli'r llwyth gwaith a chefnogi datblygiad staff a myfyrwyr. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi cyflwyno'r rhaglenni a'r modiwlau dadansoddi perfformiad ar lefel israddedig ac ôl-raddedig. Bydd hyn yn cynnwys arbenigedd technegol, cefnogi a goruchwyllo myfyrwyr ym maes dadansoddi perfformiad. Bydd deiliad y swydd yn rheoli cynllunio ariannol ar gyfer offer, gwasanaethau a buddsoddiad cyfalaf. Bydd yn ofynnol i'r Rheolwr Labordy hefyd ymgymryd â dyletswyddau arddangos technegol. Bydd cydbwysedd dyletswyddau rheolwr a thechnegydd yn unol ag anghenion yn ystod y flwyddyn academiaidd.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

Rheolwr Labordy:

1. Ymgymryd â rheolaeth weithredol y cyfleusterau labordy trwy reoli llinell o ddydd i ddydd y staff technegol a'r interniaid graddedig.
2. Sicrhau cyfathrebu effeithiol rhwng staff addysgu, ymchwil a chymorth technegol mewn perthynas â defnydd labordy.
3. Cynnal gweithio a chyfathrebu rhyngddisgyblaethol rhwng staff technegol ar draws y campysau i hyrwyddo defnydd effeithlon ac effeithiol o offer ac adnoddau staffio.
4. Cydlynu a rheoli'r arddangoswyr technegwyr a sicrhau defnydd priodol ohonynt i gefnogi darlithoedd a sesiynau ymarferol.
5. Cynhyrchu cynlluniau ariannol ar gyfer ailosod ac adnewyddu offer ac ar gyfer eitemau newydd o offer gan gynnwys eitemau cyfalaf. Sicrhau cyfathrebu ac ymgynghori priodol â deiliad cyllideb yr Ysgol.
6. Rheoli dyraniad cyllideb y labordy a sicrhau bod gwerth am arian yn cael ei gyflawni.

7. Cynnal rhestr o offer a deunyddiau. Diweddarau a rheoli nhw i sicrhau bod gweithrediadau labordy yn cael eu cynnal mewn amgylchedd diogel ac yn cydymffurfio â deddfwriaeth a phrotocolau llywodraethu.
8. Goruchwylio a nodi anghenion hyfforddi staff a myfyrwyr sy'n gweithio yn y labordai; cyfarwyddo, goruchwylio a rheoli'r tîm technegol i ymgymryd ac arwain arferion priodol y cytunwyd arnynt.
9. Mentora a goruchwylio staff a myfyrwyr sy'n gweithredu yn y cyfleuster, gan weithio ar y cyd â staff academiaidd.
10. Cynhyrchu systemau a gweithdrefnau i gydlynu a monitro'r defnydd o offer y tu mewn ac i fwrdd o'r labordy.
11. Rheoli lechyd a Diogelwch yn y labordy ac ardaloedd cysylltiedig. Sicrhau bod technegwyr, staff academiaidd a myfyrwyr yn cael eu hyfforddi ac anghenion hyfforddi yn cael eu nodi. Gweithredu ar argymhellion archwilio. Mynychu cyfarfod Pwyllgor H&S yr Ysgol. Adrodd am feysydd sy'n peri pryder.
12. Amserlen, cynllunio a gweithredu gweithgareddau labordy, gan sicrhau cyflawni swyddogaeth labordy effeithlon ac effeithiol i fynd ar drywydd amcanion academiaidd, ymchwil ac arloesi.

Arddangosydd Technegydd:

1. Cysylltu â staff academiaidd a rhanddeiliaid eraill i gynnal y defnydd effeithiol o'r cyfleusterau Dadansoddi Perfformiad ar gyfer addysgu a dysgu. Darparu cymorth ac arweiniad ymarferol a thechnegol, a sicrhau mynediad priodol i feddalwedd ac offer.
2. Darparu arddangosiadau ac arweiniad ar dechnegau a phrosesau ymarferol, gan ddefnyddio meddalwedd ac offer addas ar lefelau priodol o ragarweiniol i uwch.
3. Cefnogi gweithgareddau ymarferol, casglu fideo a sain a chasglu deunydd chwaraeon ar y campws neu ar ymweliadau oddi ar y safle wedi'u trefnu ymlaen llaw.
4. Cefnogi dysgu seiliedig ar waith myfyrwyr gan gynnwys trefnu offer.
5. Ymgymryd â phrynu offer a meddalwedd, gan sicrhau eu bod yn unol â rheoliadau a gweithdrefnau'r Brifysgol, i sicrhau bod yr adnoddau priodol ar waith i gefnogi dysgu myfyrwyr.
6. Sicrhau bod yr holl offer o fewn meysydd cyfrifoldeb yn bresennol, yn gweithredu'n effeithiol ac yn ddiogel, trwy gynnal stocrestrau asedau, cynghori ar brynu a chynnal a chadw, a chaffael offer newydd neu newydd neu newydd.

7. Datblygu a chynnal sylfaen sgiliau a gwybodaeth ei hun, gan sicrhau arian gyda thechnolegau, technegau a datblygiadau newydd ac sy'n dod i'r amlwg. Cymhwyso cymhwyso gwybodaeth newydd i arddangosiadau a chymorth myfyrwyr.
8. Cynnal gwybodaeth am ofynion y cwriclewm ar gyfer sesiynau labordy ymarferol a chymorth dysgu seiliedig ar waith, i sicrhau bod cymorth technegol wedi'i deilwra i ganlyniadau dysgu. Nodi ac adolygu unrhyw feysydd i'w datblygu ymhellach, i wella profiad myfyriwr.
9. Cymryd rhan mewn cynllunio gyda thimau academiaidd, i gefnogi canlyniadau myfyrwyr gofynnol.
10. Ymgysylltu â staff priodol i roi adborth ar berfformiad myfyrwyr a chodi unrhyw faterion sy'n ymwneud â'u dilyniant, datblygu sgiliau, neu les fel y bo'n briodol.
11. Sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Iechyd a Diogelwch CSSHS trwy gynnal cofrestrau iechyd a diogelwch sy'n gysylltiedig â defnydd myfyrwyr o offer a phrosesau, gan gynnwys dylunio ac adolygu asesiadau risg.
12. Unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill a allai fod yn ofynnol o bryd i'w gilydd.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

1. Gradd anrhydedd briodol mewn gwyddor chwaraeon neu bwnc cysylltiedig tebyg gyda thystiolaeth o fod wedi astudio dadansoddiad perfformiad / neu brofiad proffesiynol cyfatebol.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

Rheolwr Labordy:

1. Profiad profedig o reoli ac arwain tîm mewn amgylchedd proffesiynol, gyda'r gallu i ysgogi, datblygu a chydlynw aelodau staff i gyflawni canlyniadau o ansawdd uchel sy'n cyd-fynd â blaenoriaethau strategol.
2. Sgiliau rheoli pobl cryf, gyda'r gallu i reoli llwythi gwaith yn effeithiol, meithrin amgylchedd gwaith cydweithredol a chynhwysol, a darparu cymorth wedi'i deilwra i staff a myfyrwyr.
3. Y gallu i reoli cyllidebau sy'n ymwneud â chontractau offer a meddalwedd, gyda gwybodaeth wybodus am dueddiadau cyfredol mewn technolegau a gwasanaethau dadansoddi perfformiad i sicrhau caffael gwerth am arian, sy'n diwallu anghenion gweithredol rhaglenni cwrs ac anghenion yr Ysgol.
4. Y gallu i gymryd y cyfrifoldeb am reoli gweithredol cyfleusterau'r labordy, gan gynnwys gweithio'n agos gyda rhanddeiliaid allweddol i amserlennu, cynllunio a gweithredu gweithgareddau labordy sy'n cyd-fynd ag amcanion academiaidd, ymchwil ac arloesi.
5. Y gallu i gynhyrchu, adolygu a gweithredu protocolau iechyd a diogelwch ar draws y cyfleusterau labordy, i sicrhau amgylchedd gwaith diogel, canmoliaethus a chynhyrchiol i staff a myfyrwyr.
6. Profiad mewn hyrwyddo cydweithredu ar draws adrannau, gyda'r gallu i gysylltu'n effeithiol â thimau gwasanaethau academiaidd, technegol a phroffesiynol i sicrhau bod cyfleusterau labordy yn cefnogi gofynion parhaus rhaglenni cwrs.

Arddangosydd Technegydd:

1. Profiad o ddarparu gwasanaethau cymorth Dadansoddi Perfformiad i hyfforddwyr ac athletwyr a diddordeb profedig mewn datblygu sgiliau parhaus.
2. Gwybodaeth dechnegol gref o, a'r gallu i ddarparu cymorth ymarferol mewn ystod o feddalwedd dadansoddi perfformiad masnachol, megis Hudl SportsCode, Angles, Dartfish, Nacsport, Metrica ac eraill.
3. Y gallu i ddangos technegau neu brosesau arbenigol yn effeithiol i unigolion neu grwpiau, gan sicrhau eglurder ac ymgysylltu.
4. Gwybodaeth am galedwedd dadansoddi perfformiad perthnasol, yn enwedig cipio data (defnyddio systemau camera fideo).
5. Y gallu i ddylunio, datblygu ac addasu dulliau, prosesau ac offer arbenigol sy'n ofynnol ar gyfer rhaglenni ac anghenion cwrs yr Ysgol.
6. Y gallu i gyfathrebu'n dda ac i gyflwyno materion mewn ffordd gryno glir.
7. Y gallu i gynllunio, blaenoriaethu a threfnu gwaith ei hun a defnyddio menter i hyrwyddo ceisiadau a wnaed gan eraill gyda defnydd effeithiol o adnoddau i gyflawni amcanion y cytunwyd arnynt.
8. Y gallu i gynhyrchu fideos a deunyddiau clyweledol eraill ac adnoddau addysgu.
9. Ymrwymiad a diddordeb clir mewn dadansoddi perfformiad ac awydd i rannu gwybodaeth draddodiadol a chyfoes ac ysgogi myfyrwyr.
10. Gallu profedig i weithio'n ymarferol fel rhan o dîm i gyflawni nodau o fewn ffrâm amser benodol.
11. Y gallu i gymhwyso gwybodaeth am faterion iechyd a diogelwch perthnasol.

12. Y gallu i ddangos ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth.

Dymunol

1. Cymhwyster ôl-raddedig mewn disgyblaeth berthnasol fel MSc mewn Dadansoddi Perfformiad.
2. Gwybodaeth am offer deallusrwydd busnes (BI) fel Tableau a Power BI a ddefnyddir ar gyfer delweddu a dadansoddi data.
3. Ymwybyddiaeth o systemau archebu a rheoli stoc, a rheoli stocrestr, benthyciadau a chronfa ddata.

Gofynion sgiliau Cymru

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 weld ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). 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	Gwrandawriad	Darlleniad	Siarad	Ysgrifen
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Gall ddelio â gwybodaeth syml, syml a chyfathrebu yn Gymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uchaf Gallu mynegi fy 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 - Meistr defnyddiwr Gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Dewiswch y datganiad mwyaf priodol ar gyfer y rôl hon:

Nid oes angen gwiriad DBS ar y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

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

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau moesegol a phroffesiynol uchaf o ymddygiad. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad a'u hymddygiad personol 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 fod yn arbennig iawn i'w cyfrifoldebau o dan bolisïau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.