

Teitl y Swydd: Swyddog Cymorth Ymchwil ac Arloesi

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi

Gradd: 4A/B

HERA: CSHS139

Pwrpas craidd y rôl

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'r holl weithgareddau Ymchwil ac Arloesi yn yr Ysgolion. Bydd deiliad y swydd yn darparu ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o alwadau cyllido ac yn gyfrifol am gysylltu â chyrrff cyllido allanol a staff mewnol i gydlynu prosiectau ymchwil ac eiddio. Bydd deiliad y swydd yn cydlynu ac yn hwyluso gweithgareddau sy'n ymwneud â myfyrwyr Ymchwil Ôl-raddedig yr Ysgolion

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Darparu cymorth prosiect i staff o fewn yr Ysgol sy'n cymryd rhan mewn gweithgareddau ymchwil ac arloesi a bod yn bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau ymchwil ac arloesi.
- Datblygu ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o gyrff cyllido ymchwil. Nodi meysydd a darparwyr posibl cyllid ymchwil ac arloesi.
- Cefnogi'r broses ymgeisio a thendro, gan gynnwys cyswllt â Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi a chyllid wrth baratoi ffurflenni costio a phrisio, cydlynu proses adolygu'r Ysgol, a darparu cymorth i gwblhau asesiadau risg a dyfynbrisiau cleientiaid.
- Mynychu cyfarfodydd prosiect yn ôl yr angen a chefnogi Prif Ymchwilwyr i gynnal parhad y gwasanaeth.
 - Darparu gweinyddiaeth pwyllgor gan gynnwys cylchredeg papurau, cymryd cofnodion, a dilyn camau gweithredu o gyfarfodydd (Graddau Ymchwil, Deddf Meinweoedd Dynol, Pwyllgor Ymchwil ac Ysgol, Pwyllgor Moeseg).
- Cefnogwch fyfyrwyr Ymchwil Ôl-raddedig o'r cofrestru i'w gwblhau gan ddefnyddio pecynnau meddalwedd prifysgol bwrpasol, yn ogystal â chysylltu â'r Gofrestrfa, gwasanaethau myfyrwyr a Chyllid ynghylch materion Ymchwil Ôl-raddedig.
- Hwyluso cytundebau ysgoloriaeth doethurol y DU a thramor gan gynnwys taliadau cyflog lle bo hynny'n berthnasol.
- Paratoi adroddiadau prosiect (canolradd a terfynol) a chrynodebau ariannol ar gyfer prosiectau ymchwil ac arloesi ar gyfer anfonebu cyrrff cyllido allanol a chleientiaid yn ôl eu gofynion.

- Adolygu, ymchwilio a chysoni cyllidebau ar gyfer gweithgareddau Ymchwil ac Arloesi gan gynnwys cyfrifo taliadau Ymchwil ac Arloesi blynyddol ar gyfer y Deon Cyswllt Arloesi.
- Hwyluso cyflwyno a chymeradwyo costau Ymchwil ac Arloesi o fewn dyddiadau cau cyn eu cyflwyno i'r Gwasanaethau Ymchwil ac Arloesi i'w cymeradwyo.
- Rheoli gweinyddu cyrsiau byr gan gynnwys hysbysebu, recriwtio a chofrestru myfyrwyr masnachol a threfniadau ar gyfer cyrsiau proffesiynol preswyl.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- Gradd anrhydedd dda neu brofiad gwaith proffesiynol cyfatebol mewn lleoliad perthnasol.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o gefnogi a rheoli prosiectau.
2. Profiad o reoli data a chynnal cofnodion effeithiol.
3. Profiad o wasanaethu pwyllgorau a chymryd cofnodion.
4. Profiad o ddefnyddio pecynnau MS Office, gan gynnwys Word ac Excel a systemau TG pwrpasol.
5. Gwybodaeth am dirwedd Cyllido Ymchwil a chylch bywyd Ymchwil.
6. Gwybodaeth am Ddiogelu Data a phwysigrwydd cyfrinachedd.
7. Sgiliau rhyngpersonol effeithiol, gan gynnwys y gallu i weithio ar bob lefel a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol.
8. Sgiliau TG sy'n ddigon i holi a chynnal cronfeydd data ac i gynhyrchu adroddiadau a chyflwyniadau.
9. Sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol gyda'r gallu i arwain a blaenoriaethu gwaith gyda dyddiadau cau cystadleuol.
10. Y gallu i ddarparu cymorth arbenigol i gostio a phrisio prosiectau.
11. Profiad o weithio mewn amgylchedd addysgol neu amgylchedd gweinyddol tebyg.

Dymunol

1. Gwybodaeth am weithgareddau ymchwil ac arloesi a/neu sefydliadau Addysg

Uwch.

2. Gwybodaeth am brosesau a gweithdrefnau cymeradwyo moesegol.
3. Profiad o weinyddu Addysg Uwch, prosesau rheoli a meddalwedd

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 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 bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau cyfarwydd a/neu waith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn 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 y 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 hwn na'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 bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.