

Teitl y Swydd:	Rheolwr Rhaglen
Uned/Ysgol:	Cynllunio Strategol, Perfformiad a Phrosiectau
Gradd:	Gradd 9
HERA:	FIN55

Pwrpas craidd y rôl

Mae Prifysgol Metropolitan Caerdydd yn dechrau caffael a gweithredu system cofnodion myfyrwyr newydd. Mae hon yn rôl hanfodol yn y Brifysgol sydd wedi'i chreu i sefydlu, datblygu ac arwain, gweithgaredd rheoli rhaglenni ar gyfer y system cofnodion myfyrwyr, gan gynnwys arweinyddiaeth a rheoli gweithredol adnoddau sy'n cyd-fynd â chyflwyniad y rhaglen.

Gan ddefnyddio eich profiad a'ch arbenigedd, byddwch yn darparu arweiniad a chefnogaeth arbenigol i Fwrdd y Rhaglen er mwyn helpu i greu gweledigaeth gymhellol gyda chyflawniadau clir, a chynllun rhaglen strategol gyda nodau tymor byr a hirdymor, sy'n troi'r weledigaeth yn realiti.

O gychwyn y rhaglen hyd at weithredu a chymdeithasu i fusnes fel arfer, byddwch yn arwain gyda hygyrddedd a gwelededd, gan greu amgylchedd gyda nodau a chyfrifoldeb a rennir sy'n ysbrydoli ymrwymiad i amcanion prosiect a chyflawni canlyniadau ar y cyd.

Byddwch wedi'ch lleoli yn yr is-adran Cynllunio Strategol, Perfformiad a Phrosiectau sydd newydd ei chreu a byddwch yn gweithio mewn amgylchedd rheoli matrices. Byddwch yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr ledled y Brifysgol o Ysgolion academaidd, TG, Cofrestrfa, Cyllid a Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr. Yn ogystal â gweithio gyda Chaffael a chyflenwyr allanol yn y broses dendro.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Arwain rheolaeth y rhaglen system cofnodion myfyrwyr.
- Darparu arweinyddiaeth, a chreu amgylchedd gyda nodau a chyfrifoldeb a rennir sy'n ysbrydoli ymrwymiad i amcanion prosiect a chyflawni canlyniadau ar y cyd.
- Gweithio gyda Bwrdd y Rhaglen a rhanddeiliaid allweddol i greu cynllun rhaglen strategol, gyda nodau tymor byr a hirdymor, i wireddu'r weledigaeth.
- Darparu arbenigedd arbenigol a chefnogaeth ffocws i'r Noddwr Gweithredol a'r Bwrdd Rhaglen, gan eu galluogi i gyflawni eu cyfrifoldebau.
- Cefnogi tîm y rhaglen gyda chydlyn ymgysylltu cyn y farchnad, gan gefnogi ymchwil a dadansoddiad pellach lle bo angen.
- Gweithio gyda thrydydd partïon a chyflenwyr allanol yn y broses dendro.

- Sicrhau bod cyflawniadau rhaglenni a phrosiectau yn cael eu datblygu a'u cyflwyno i'r safon ansawdd, o fewn cyfyngiadau amser, cost ac ansawdd (i'w diffinio fel rhan o gychwyn rhaglen a phrosiect), a rheoli newid dilynol.
- Darparu creu a rheoli cyflenwi gweithredol tîm y rhaglen (gan gynnwys trydydd parti a rheoli adnoddau arbenigol lle bo hynny'n berthnasol) gan sicrhau bod adnoddau'n cael eu sicrhau a'u defnyddio'n effeithiol ar gyfer cyflawniadau'r rhaglen a'r prosiect.
- Cynnal ffocws cyflawni penodol ar gyflawni canlyniadau a buddion mesuradwy.
- Nodi, rheoli a dwysáu materion a risgiau cyflawni rhaglenni yn rhagweithiol i sicrhau cefnogaeth angenrheidiol a pherchnogaeth camau cywiro neu ataliol neu reolaeth newid briodol i sicrhau bod y rhaglen yn parhau i fod o fewn y proffil risg a'r goddefiannau cyfyngiadau y cytunwyd arnynt.
- Darparu adroddiadau rheolaidd, safonedig a chywir ar raglenni a phrosiectau.
- Darparu trosolwg o wybodaeth adrodd a rheoli ar gyfer noddwyr, uwch reolwyr a Byrddau perthnasol. Monitro ac adrodd cynnydd yn erbyn y gyllideb a'r defnydd o adnoddau yn erbyn cwblhau cyflawnadwy ac amserlenni.
- Enghreifftio arfer gorau mewn gweithgareddau prosiect yn benodol cynllunio rhaglenni a phrosiectau, rhanddeiliaid rheoli, rheoli risg, materion, dibyniaeth a rhagdybiaeth, gosod blaenoriaethau a gweithredu o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt, i safonau a cherrig milltir y cytunwyd arnynt.
- Trefnu a chynnull Cyfarfodydd Rhaglenni rheolaidd gyda thîm y rhaglen, noddwyr y rhaglen a rhanddeiliaid allweddol i sicrhau goruchwyliaeth o gynlluniau, bod blaenoriaethau, cerrig milltir, targedau a chyfyngiadau busnes yn cael eu hadolygu, eu cytuno a'u rheoli.
- Cefnogi llywodraethu rhaglenni effeithiol, adolygu a chymeradwyo cyflwyniadau llywodraethu ar draws y rhaglen a darparu adborth a chynghor adeiladol i reolwyr prosiect ar ofynion a chmau gweithredu llywodraethu.
- Cynllunio, nodi, diogelu a rheoli adnoddau rhaglenni a phrosiectau i sicrhau eu cyflawni o fewn cyllidebau y cytunwyd arnynt, i safonau y cytunwyd arnynt ac i gerrig milltir y cytunwyd arnynt. Yn cynnwys rheoli adnodd arbenigol pwnc sydd wedi'i secondio i'r rhaglen.
- Cefnogi'r tîm i ddylunio a hwyluso hyfforddiant gweithredu, a darparu cyfleoedd ar gyfer adborth parhaus ac optimeiddio pellach.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- Gradd neu hyfforddiant/profiad cyfatebol, ynghyd â phrofiad ymarferol sylweddol mewn rôl(au) tebyg neu gysylltiedig, sy'n dangos datblygiad drwy gymryd rhan mewn gwaith/rolau perthnasol sy'n fwy heriol.

- Cymhwyster ymarferydd; Agile, APM, Prince 2 neu gyfwerth.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth a phrofiad dangosadwy o brosesau a thechnegau rheoli rhaglenni a phrosiectau.
2. Profiad sylweddol o fewn sefydliad mawr: rheoli a/neu gynghori ar gyflwyno rhaglen newid sylweddol; a chyflawni o brosiect mawr amlochrog.
3. Dealltwriaeth eang o systemau TG a'r technolegau y byddwn yn eu caffael i raddau bach.
4. Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol (llafar ac ysgrifenedig): gallu dangosadwy i ddylanwadu'n gadarnhaol a thrafod gyda chydweithwyr ar lefel uwch ac i gasglu, dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth gymhleth, ysgrifennu adroddiadau a chyflwyno cyflwyniadau.
5. Profiad o reoli rhanddeiliaid gan gynnwys rheoli perthynas cyflenwyr / gwerthwyr;
6. Profiad o reoli llinell neu arweinyddiaeth rheoli matrices.
7. Y gallu i ddadansoddi a datrys problemau gyda gwerthfawrogiad o oblygiadau hirdymor posibl.
8. Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol i gynllunio a threfnu gweithgareddau rhaglen o ryw gymhlethdod.
9. Profiad profedig o'r gallu i ddylanwadu a thrafod gyda noddwyr prosiectau, rheolwyr adnoddau a rhanddeiliaid i ddatrys problemau a nodwyd wrth sicrhau a chadw staff arbenigol priodol sydd eu hangen i sicrhau cyflawni rhaglenni yn llwyddiannus.
10. Profiad o ddadansoddi anghenion, cyfleoedd a bygythiadau sy'n newid drwy gydol cylch bywyd rhaglen i sicrhau bod atebion arfaethedig yn parhau i fod yn berthnasol i gyflawni canlyniadau a buddion wedi'u cynllunio.
11. Profiad o reoli amser, cost, cwrmpas ac effaith o fewn terfynau goddefgarwch y cytunwyd arnynt, gan ganiatáu cyflwyno rheolaeth newid yn amserol i sicrhau y gellir gwneud penderfyniadau llywodraethu i ddychwelyd y rhaglen o fewn goddefgarwch.

Dymunol

1. Profiad o weithio yn y sector addysg ac o weithredu system cofnodion myfyrwyr yn llwyddiannus.
2. Rheoli Rhaglenni Llwyddiannus neu gymhwyster rheoli rhaglenni perthnasol arall.

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	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol

Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.				
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 efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Nid yw'r disgrifiad swydd a'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 bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.