

Teitl y Swydd: Uwch Swyddog Llywodraethu

Uned/Ysgol: Ysgrifenyddiaeth

Gradd: 6 A/B

HERA: SEC31

Prif bwrpas y rôl

Mae'r Uwch Swyddog Llywodraethu yn darparu cyngor llywodraethu proffesiynol a chefnogaeth weinyddol i ystod eang o fyrddau a phwyllgorau'r Brifysgol, gan gynnwys Bwrdd y Llywodraethwyr a'i is-bwyllgorau. Mae'r Uwch Swyddog Llywodraethu hefyd yn cefnogi'r Pennaeth Llywodraethu a Sicrwydd i sicrhau bod y fframwaith llywodraethu yn addas i'r diben ac yn gyfredol, gan gynnwys y Gofrestr Buddiannau a chylch busnes blynyddol, a bod y Brifysgol yn darparu gwybodaeth lywodraethu berthnasol a phriodol i'w rheoleiddwyr yn unol â dyddiadau cau allanol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

1. Rheoli portffolio amrywiol o bwyllgorau ar lefel Llywodraethwyr a/neu Brifysgol, yn ogystal â meysydd llywodraethu eraill, fel y cytunwyd arnynt gyda'r Pennaeth Llywodraethu a Sicrwydd. Arwain ar bob agwedd weithredol ar eu portffolio o bwyllgorau gan gynnwys cynnal a rheoli cyfarfodydd cynllunio agendâu gyda Chadeirydd y Pwyllgor perthnasol, drafftio agendâu, paratoi a chylchredeg papurau, gosod terfynau amser a chysylltu â chyfranwyr ar ddyddiadau cyflwyno, paratoi cofnodion drafft, nodi camau gweithredu a chyfathrebu canlyniadau. Gall hyn gynnwys gweithio y tu allan i oriau safonol ar adegau.
2. Sicrhau bod fframwaith llywodraethu'r Brifysgol (a dogfennau ategol) yn gyfredol ac yn addas i'r diben. Mae hyn yn cynnwys sicrhau bod Cynllun Dirprwyo'r Brifysgol, Cylch Gorchwyl y Pwyllgorau, Aelodaeth Pwyllgorau, a gweithdrefnau cyfarfodydd cysylltiedig a rheolau sefydlog yn cael eu hadolygu'n rheolaidd ar gyfer effeithiolrwydd, cywirdeb a chysondeb, a'u diweddarau a'u cyhoeddi/lledaenu yn unol â hynny.
3. Rheoli datblygiad cylch busnes blynyddol y Brifysgol a rhaglen gyfarfodydd cysylltiedig a gweithio gydag uwch gydweithwyr ledled y Brifysgol i alinio strwythurau pwyllgorau i gyflawni busnes y Brifysgol. Darparu mewnwelediad manwl ar lif busnes trwy bwyllgorau penodol i sicrhau bod penderfyniadau'n cael eu gwneud ar y lefel briodol gyda'r trefniadau llywodraethu angenrheidiol ar waith. Cysylltu yn effeithiol â'r Pennaeth Llywodraethu a Sicrwydd ac Ysgrifennydd y Brifysgol yn unol â hyn.
4. Gweithio'n rhagweithiol ar wella cyflawni a datblygu'r holl weithdrefnau a systemau llywodraethu i symleiddio a gwella gweithrediadau. Mae hyn yn cynnwys datblygu a mireinio templedi, rhaglenni gwaith a chanllawiau i'w defnyddio gan staff ledled y

Brifysgol i symleiddio prosesau, adolygu arferion gorau y sector a'r diwydiant a defnyddio menter i wella lefelau gwasanaeth a gwella effeithlonrwydd busnes.

5. Sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei cheisio a'i chyhoeddi yn amserol i ddiweddaru cofrestrau statudol at ddibenion adrodd ffurfiol, cydymffurfio â'r codau ac archwilio. Mae hyn yn cynnwys y Gofrestr Buddiannau ar gyfer Llywodraethwyr ac Uwch Staff, y Gofrestr Anrhegion a Lletygarwch i Lywodraethwyr ac Uwch Staff a'r matrices sgiliau llywodraethwyr mewnol.
6. Goruchwyllo'n rhagweithiol aelodaeth Bwrdd y Llywodraethwyr a'i Bwyllgorau ac unrhyw Bwyllgorau Prifysgol y mae deiliad y rôl yn eu gwasanaethu, gan weithio gyda'r Pennaeth Llywodraethu a Sicrwydd i nodi materion cynllunio olyniaeth ymhell cyn diwedd tymor y swydd. Rheoli a goruchwyllo pob agwedd ar weinyddu etholiadau/enwebiadau a chyfrannu at brosesau recriwtio yn ôl yr angen. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd hefyd ddatblygu ffyrdd o hyrwyddo ymgysylltu a chyfranogiad mewn unrhyw broses etholiadol.
7. Paratoi adroddiadau/papurau briffio ar gyfer Bwrdd y Llywodraethwyr a/neu bwyllgorau'r Brifysgol ar lywodraethu neu faterion ehangach. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfathrebu gwybodaeth gymhleth a chywrain i'r gynulleidfa mewn ffordd glir sy'n hawdd ei ddeall. Sicrhau bod gan y Bwrdd Llywodraethwyr a'i Bwyllgorau, a Llywodraethwyr unigol, fynediad at wybodaeth sy'n angenrheidiol i'w galluogi i ymgymryd â'u rôl yn effeithiol.
8. Arwain ar adolygiadau mewnol o gydymffurfiaeth yn erbyn codau llywodraethu perthnasol yn unol ag amserlen sy'n rhoi sicrwydd i'r Weithrediaeth a'r Bwrdd ac sy'n cyd-fynd â phrosesau datganiadau/cofrestru blynyddol y rheoleiddwyr.
9. Cyfrannu a gweithio gydag Ysgrifennydd y Brifysgol a Phennaeth Llywodraethu a Sicrwydd ar drefniadau ar gyfer ymweliadau rheoleiddiol gan reoleiddwyr allanol ac adolygiadau o effeithiolrwydd llywodraethu. Mae hyn yn cynnwys nodi gwybodaeth a thystiolaeth berthnasol, a chysylltu â rhanddeiliaid allweddol.
10. Rheoli datblygiad a gweithrediad system effeithiol o reoli ac archifio cofnodion ar gyfer cyfarfodydd Bwrdd y Llywodraethwyr a phwyllgorau penodol y Brifysgol, a chofnod hanesyddol offerynnau ac erthyglau llywodraethu y brifysgol.
11. Arwain ar gynnal Hwb Polisi'r Brifysgol i sicrhau storfa gywir a manwl o Bolisiâu'r Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys cynnal Amserlen Cymeradwyo Polisiâu'r Brifysgol yn effeithiol i gefnogi cylch busnes blynyddol y Brifysgol.
12. Gweithio gyda'r Pennaeth Llywodraethu a Sicrwydd ar weinyddu, prosesu a chofnodi ariannol. Mae hyn yn cynnwys gosod archebion ar system archebion prynu'r Brifysgol ar gyfer awdurdodi, a chofnodi treuliau Llywodraethwyr at ddibenion archwilio.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

Gradd gyntaf neu gyfwerth

Meddu ar gymhwyster llywodraethu proffesiynol neu'n fodlon gweithio tuag at gymhwyster llywodraethu proffesiynol (e.e. tystysgrif mewn llywodraethu corfforaethol)

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth a dealltwriaeth o addysg uwch a llywodraethu elusennau'r DU a Chymru gan gynnwys y cyrff rheoleiddio perthnasol, codau llywodraethu a fframweithiau llywodraethu ar lefel sefydliadol
2. Profiad o wasanaethu pwyllgorau/byrddau ffurfiol gan gynnwys drafftio cofnodion a chynorthwyo i gynllunio'r busnes ar gyfer y cyfarfod, yn ogystal â sicrhau bod y cyfarfodydd yn rhedeg yn esmwyth o safbwynt gweinyddol.
3. Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar – yn gallu cyfleu gwybodaeth aml gymhleth a chywrair i'r gynulleidfa mewn ffordd glir sy'n hawdd ei deall
4. Parodrwydd a gallu i ddatblygu gwybodaeth arbenigol yn gyflym yng nghyd-destun y brifysgol, er mwyn darparu safon uchel o gyngor llywodraethu proffesiynol, arweiniad a chefnogaeth i Lywodraethwyr ac uwch reolwyr i alluogi cynnal busnes yn briodol yn unol â gofynion rheoleiddiol a disgwyliadau'r sector.
5. Y gallu i reoli a datblygu perthnasoedd proffesiynol effeithiol â Llywodraethwyr a/neu uwch reolwyr, sefydlu ymddiriedaeth a chymhwyso disgresiwn, tact a sensitifrwydd.
6. Gwybodaeth am egwyddorion rheoli cofnodion, amserlenni cadw ac arferion archifo
7. Sgiliau trefnu hynod effeithiol ac ymagwedd fethodegol at gynllunio – nodi cerrig milltir a dibyniaethau, blaenoriaethu tasgau a bodloni dyddiadau cau lluosog; defnyddio offer a sianeli digidol i gydweithio ar gynllunio a chyfathrebu gwybodaeth allweddol rhanddeiliaid
8. Sgiliau datrys problemau effeithiol (er enghraifft dyddiadau cau cystadleuol neu brosesau gwrthdaro) gyda'r gallu i ddefnyddio menter, cymhwyso dull sy'n seiliedig ar risg o wneud penderfyniadau, ymarfer barn eich hun gyda disgresiwn a chyfathrebu eich penderfyniadau yn briodol.
9. Y gallu i weithio'n dawel o dan bwysau, tra'n cynnal lefel uchel o gywirdeb a sylw i fanylion.
10. Y gallu i weithio'n effeithiol yn annibynnol ac fel rhan o'r tîm mewn lleoliadau wyneb yn wyneb, ar-lein a hybrid a chadw cyfrinachedd bob amser
11. Addasadwy i newid gydag agwedd broffesiynol a chadarnhaol a pharodrwydd i weithio'n hyblyg.
12. Sgiliau digidol rhagorol gan gynnwys defnyddio Microsoft Office, SharePoint a Teams a pharodrwydd i ddysgu systemau a sgiliau newydd

Dymunol

1. Profiad o weithio mewn rôl lywodraethu mewn sefydliad AU
2. Profiad o reoli polisi neu reoli cofnodion mewn sefydliad mawr
3. Cymraeg - lefel dechreuwr

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