

Teitl y Swydd: Rheolwr Llywodraethu

Uned/Ysgol: Ysgrifenyddiaeth

Gradd: Gradd 8A/B

HERA: SEC25

Prif bwrpas y rôl

Arwain a rheoli'r tîm Llywodraethu i ddarparu llywodraethu effeithiol o ddydd i ddydd ac i arwain prosiectau penodol yn ystod y cyfnod pontio hyd at gofrestru gyda Medr, gan gefnogi Ysgrifennydd y Brifysgol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Rheoli ac arwain y tîm llywodraethu i gyflawni'n effeithiol o ddydd i ddydd, gan sicrhau bod amcanion y tîm a'r adran yn cael eu cyfathrebu a'u hystyried, cynllunio, trefnu a dirprwyo gwaith, monitro cynnydd ac ymyrryd yn ôl yr angen.
- Gweithio gydag Ysgrifennydd y Brifysgol i ddehongli strategaeth y gyfarwyddiaeth yn flaenoriaethau, gan osod y safonau ar gyfer yr adran gan sicrhau bod blaenoriaethau'r Ysgrifenyddiaeth yn cyd-fynd â chynllun strategol y Brifysgol.
- Arwain mewn amgylchedd rheoli matrices, arwain cyfres o brosiectau llywodraethu pwysog sy'n cael effaith eang ar draws y Brifysgol i gyflawni'r strategaeth, a allai gynnwys un neu fwy o:
 - Cofrestriad llwyddiannus gyda Medr
 - Dylunio a gweithredu strwythur pwyllgor newydd y corff llywodraethu
 - Adolygiad o Effeithiolrwydd Llywodraethu Allanol.
- Cytuno a rheoli'r gwaith o gadw a dirprwyo llwythi gwaith cyfredol yn briodol fel y gellir cyflawni amcanion ychwanegol i ddatblygu dulliau newydd a chefnogi'r Cyfarwyddwr.
- Cefnogi ac arwain aelodau'r tîm o ran materion sy'n ymwneud â llesiant, gan eu cyfeirio yn ôl yr angen i feysydd cymorth arbenigol.
- Arwain yn gadarnhaol trwy esiampl i sicrhau cyflawni cytundebau lefel gwasanaeth yr adrannau, gan addasu'r rhain yn rhagweithiol yn ôl newidiadau mewn llwyth gwaith a gofynion cwsmeriaid, yn enwedig yn ystod cyfnod o drawsnewid ac aflonyddwch sylweddol.
- Ymgymryd â datblygiad personol a phroffesiynol sy'n briodol i wella perfformiad.
- Cynnal perthynas waith â chysylltiadau allweddol i wella lefelau gwasanaeth, gan ddatblygu cysylltiadau cyfathrebu priodol ag Ysgolion/Cyfarwyddiaethau'r Brifysgol a chyrrff allanol yn ôl yr angen.
- Casglu, dadansoddi a chyflwyno data i lywio penderfyniadau, sefydlu tueddiadau a phatrymau sylfaenol mewn data a chreu adroddiadau fel y bo'n briodol. Gallai hyn gynnwys cysylltu â / goruchwyllo gwaith ymgynghorwyr allanol.
- Darparu cyngor hyderus ac arbenigol, gan ymarfer barn gadarn wrth ddelio ag uwch randdeiliaid yn fewnol ac yn allanol ac felly'n gallu gweithredu gyda gradd dda o ymreolaeth.
- Rheoli perfformiad, cynefino a datblygu'r adran yn ôl yr angen.

- Ymgymryd â hyfforddiant eraill mewn meysydd sy'n ymwneud â gwaith y tîm yn ôl yr angen.
- Datblygu rhwydwaith allanol gyda chymheiriaid Llywodraethu i rannu arfer gorau.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- Gradd / NVQ 4 neu gyfwerth Aelodaeth / profiad proffesiynol.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

- Profiad o arwain a rheoli adran sy'n cynnwys un neu fwy o dimau
- Gwybodaeth arbenigol a phrofiad lefel uwch o lywodraethu gydag ymwybyddiaeth dda o dueddiadau a materion sectorol cyfredol.
- Profiad sylweddol o ymgysylltu'n hyderus â rhanddeiliaid uwch ac amrywiol a darparu cyngor cadarn iddynt, gan fod yn gynghorydd dibynadwy.
- Y gallu i gyfathrebu gwybodaeth fanwl a chymhleth yn effeithiol ac yn broffesiynol gydag ystod eang o bobl, gan gymryd rhan yn y 'darlun mawr' a'r manylion lle bo angen.
- Profiad o ysgogi a rheoli tîm amrywiol a phrysur, gan gydbwysu amcanion a blaenoriaethau lluosog.
- Profiad o ddelio â materion perfformiad a lles.
- Tystiolaeth o'r gallu i archwilio anghenion cwsmeriaid ac addasu'r gwasanaeth yn unol â hynny i sicrhau bod gwasanaeth o safon yn cael ei ddarparu.
- Profiad profedig o ddelio â phroblemau amrywiol a heriol, gan gynnwys ymchwilio i faterion yn rhagweithiol a chreu atebion newydd lle nad oes cynsail blaenorol yn bodoli.
- Tystiolaeth o'r gallu i gynllunio gwaith adran dros flwyddyn ynghyd â graddfeydd amser, gan ymateb i newidiadau mewn llwyth gwaith a chyfeiriad strategol yr Ysgrifenyddiaeth.

Dymunol

1. Cymhwyster Ôl-raddedig/Proffesiynol.

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 Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol

ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.				
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 y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn gallu mynegi fy hun yn y Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Meistrolaeth 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 bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.