

Teitl y Swydd: Dadansoddwr Busnes

Uned/Ysgol: Cynllunio Strategol a Phrosiectau

Gradd: 7A/B

HERA:

Prif bwrpas y rôl

Mae hon yn rôl newydd i gefnogi datblygu a gweithredu system cofnodion myfyrwyr newydd.

Bydd deiliad y rôl yn gweithio yn yr is-adran Cynllunio Strategol a Phrosiectau sydd newydd ei chreu ac yn gweithio'n agos gydag uwch gydweithwyr ledled y Brifysgol, yn enwedig yr Ysgolion academiaidd, TG, y Gofrestrfa a Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr. Gan weithio yn y tîm byddwch yn arwain y gwaith dadansoddi busnes gyda'r gallu i reoli prosiectau fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Rhaglen.

Bydd y Dadansoddwr Busnes yn ymchwilio i brosesau a gweithdrefnau, yn adolygu safbwyntiau busnes a defnyddwyr, yn dadansoddi problemau a phrosesau busnes ac yn gwerthuso opsiynau. Byddant yn cyfathrebu ac yn dilysu gofynion ac yn argymhell datrysiadau. Rhan allweddol o'r rôl yw datblygu achosion busnes sy'n nodi a chyflawni manteision busnes ar gyfer y rhaglen.

Bydd deiliad y rôl yn helpu i ddatblygu a hyrwyddo diwylliant o ragoriaeth i gefnogi'r gwaith o gyflawni gwelliannau busnes yn llwyddiannus ar draws amrywiaeth o raglenni. Bydd disgwyl iddynt reoli eu hamser a blaenoriaethu eu tasgau o ddydd i ddydd, gan weithio'n agos gyda thimau'r rhaglen a'r rhanddeiliaid allweddol. Byddant yn gwneud penderfyniadau sy'n effeithio ar draws y Brifysgol a phenderfyniadau a allai gael effaith hirdymor sylweddol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- I ymchwilio, casglu a dogfennu anghenion busnes gan ddefnyddio technegau dadansoddi busnes, er mwyn dadansoddi effeithiau a risgiau ac argymhell opsiynau a chatau gweithredu ymarferol i wella eu gweithrediad.
- I ddadansoddi prosesau busnes a gofynion gwybodaeth ac asesu eu heffeithlonrwydd a'u heffeithiolrwydd wrth gyflawni amcanion cyffredinol y Brifysgol.
- I ddal prosesau cyfredol a chynnal dadansoddiad i nodi materion allweddol, aneffeithlonrwydd. Gweithio gyda rhanddeiliaid allweddol i greu prosesau i fynd i'r afael â'r problemau hyn yn unol â gyrwyr prosiect a strategol, gan dynnu sylw at effaith ehangach newidiadau arfaethedig.
- I sicrhau bod gofynion defnyddwyr gan rhanddeiliaid busnes yn cael eu diffinio a'u dogfennu a chael llofnodi rhanddeiliaid perthnasol.
- I gynorthwyo noddwyr prosiectau, rheolwr rhaglen/prosiect i ddatblygu achosion busnes i'w cyflwyno i fyrddau priodol, sicrhau bod aliniad ag amcanion strategol y Brifysgol wedi'u hymgorffori mewn newid busnes.

- I fod yn gyfrifol am gynllunio a mesur manteision busnes prosiectau a ddyrannwyd gan weithio ochr yn ochr â rhanddeiliaid perthnasol a pherchnogion budd-daliadau, cytuno ar ddulliau ar gyfer newidiadau busnes gofynnol a rheoli eu cyflawni i gefnogi gwireddu manteision.
- I gysylltu â defnyddwyr allweddol ledled y Brifysgol i nodi gwelliannau busnes posibl gan gynnwys cyfleoedd ar gyfer datrysiadau systemau gwybodaeth a lledaenu gwybodaeth hanfodol yn briodol rhwng defnyddwyr terfynol, TG, rheolwyr rhaglenni/prosiectau a chyflenwyr.
- I fod yn gyfrifol am ddiffinio, dogfennu a gweithredu prosiectau, gan oruchwylio'n weithredol bob cam o'r prosiect. Nodi, asesu a rheoli risgiau i lwyddiant y prosiect.
- I reoli ymgysylltu â rhanddeiliaid ar bob lefel, gan gynnwys cyfathrebu effeithiol, cadeirio grwpiau, hwyluso gweithdai, rheoli disgwyliadau ac ymgysylltu priodol mewn newid busnes.
- I weithio gyda thîm y rhaglen i reoli'r prosesau caffael ar gyfer amrywiaeth o brosiectau, gan weithio mewn cysylltiad â Chaffael, cyflenwyr, ymgynghorwyr a rhanddeiliaid eraill.
- I gymryd rhan mewn trosglwyddo sgiliau trwy hyfforddiant i gefnogi ac arwain staff yn y defnydd o'r fframwaith dadansoddi busnes a rheoli prosiectau.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- Wedi'u haddysgu hyd at lefel Gradd neu gyfwerth.
- Wedi cwblhau hyfforddiant ffurfiol mewn dadansoddi busnes. (e.e. modiwlau BCS, ISEB, Lean, Addysg Uwch).

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth ragorol o theori dadansoddi busnes a gweithredu ymarferol gan gynnwys diffinio gofynion a nodi budd-daliadau.
2. Sgiliau cyfathrebu datblygedig iawn, gan gynnwys y gallu i ysgrifennu adroddiadau a chyflwyno gwybodaeth gymhleth yn glir ac yn gryno mewn modd sy'n briodol i'r gynulleidfa.
3. Gallu amlwg i arwain, datblygu, rheoli ac ysgogi timau ac unigolion i gyflawni amcanion.
4. Dangos y gallu i drefnu a rheoli llwyth gwaith prysur i gwrdd â dyddiadau cau heb gyfaddawdu ar ansawdd.
5. Gallu blaenorol i weithio ar fenter eich hun, cynllunio gwaith eich hun a gwaith eraill.
6. Profiad o adeiladu perthnasoedd a rhwydweithiau mewnol ac allanol cynhyrchiol.
7. Profiad ymarferol o gasglu gofynion defnyddwyr, dadansoddi a modelu prosesau busnes a thechnegau arfarnu opsiynau.
8. Profiad o ddatblygu achosion busnes gyda gwireddu buddion cysylltiedig.

9. Profiad o ymwneud neu reoli wrth gyflawni prosiectau newid lluosog, cymhleth, traws-sefydliadol.

Dymunol

1. Gwybodaeth am brosesau busnes yn addysg uwch y DU.
2. Cymhwyster Dadansoddi Busnes e.e. achrediad BCS/ISEB.
3. Hyfforddiant ffurfiol wedi'i gwblhau mewn rheoli prosiectau neu gymhwyster rheoli prosiect e.e. PRINCE2, Agile.

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 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 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 bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.