

Teitl swydd: Arweinydd y Swyddfa Rheoli Rhaglenni (SRhRh)

Uned/Ysgol: Rhaglen System Cofnodion Myfyrwyr

Gradd: 6

HERA: SRS02

### Prif bwrpas y rôl

Bydd yr Arweinydd/Rheolwr SRhRh yn gyfrifol am weithrediad o ddydd i ddydd y Swyddfa Rheoli Rhaglen ar gyfer y System Cofnodion Myfyrwyr (SCM). Bydd deiliad y swydd yn cefnogi Rheolwr y Rhaglen i sicrhau bod prosesau llywodraethu, adrodd, monitro, cynllunio a sicrwydd cadarn yn cael eu cadw at brosesau ar draws pob ffrydiau gwaith a phrosiect.

### Prif gyfrifoldebau a chyfraniadau

- Rheoli'r swyddogaeth SRhRh ar draws holl ffrydiau gwaith y Rhaglen SCM, gan sicrhau bod safonau, offer a phrosesau'r SRhRh yn cael eu cymhwyso'n gyson ac yn parhau i fod yn addas at y diben trwy gydol cylch bywyd y rhaglen.
- Cynnal a datblygu cynllun integredig y rhaglen, gan weithio'n rhagweithiol gyda Rheolwr y Rhaglen a Rheolwyr Prosiect i nodi rhyng-ddibyniaethau, gwrthdaro, a risgiau llwybr critigol ar draws y rhaglen.
- Rheoli'r log RAID ar lefel rhaglen, gan sicrhau bod risgiau, materion, rhagdybiaethau a dibyniaethau yn cael eu nodi, eu diweddarau, eu cynyddu a'u datrys mewn modd amserol
- Cynorthwyo rheolwr y rhaglen drwy gynhyrchu adroddiadau cywir o ansawdd uchel ar gyfer Bwrdd y Rhaglen, uwch noddwyr, a Grŵp Gweithredol y Brifysgol, gan gynnwys diweddariadau cynnydd, monitro ariannol, a chrynodebau risg
- Cydlynu proses rheoli newid y rhaglen yn ganolog, gan sicrhau bod yr holl newidiadau arfaethedig i gwmpas, cost, neu linell amser yn cael eu hasesu, eu dogfennu'n briodol, a'u cymeradwyo/gwrthod yn unol â threfniadau llywodraethu.
- Cynorthwyo Rheolwr y Rhaglen mewn gweithgareddau cynllunio adnoddau a chapasiti ar draws tîm y rhaglen, gan gefnogi arweinwyr ffrwd waith i gynnal gwelededd y galw am adnoddau, dyrannu a phiblinell.
- Gweithio gyda'r rhaglenni Rheolwr Newid i reoli fframwaith olrhain buddiannau y rhaglen, gweithio gydag arweinwyr ffrydiau gwaith a rhanddeiliaid i sicrhau bod manteision yn fesuradwy, yn cael eu monitro, ac ar y trywydd iawn.
- Cydlynu digwyddiadau cynllunio ar lefel rhaglen, cyfarfodydd bwrdd, a fforymau llywodraethu, gan gynnwys paratoi agenda, cymryd munudau, olrhain camau gweithredu, a dilynol.
- Cefnogi'r gwaith o gynefino aelodau newydd tîm y rhaglen, gan sicrhau eu bod yn cael eu cynnwys yng nghwaith y SRhRh, eu hoffer a'r disgyliadau llywodraethu.

- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer gweithgareddau sicrwydd y rhaglen, gan gynnwys archwiliadau mewnol, adolygiadau porth, ac unrhyw ofynion sicrwydd allanol.
- Cynnal dogfennaeth ar lefel rhaglen a sicrhau bod yr holl benderfyniadau allweddol, cymeradwyaethau a newidiadau yn cael eu cofnodi'n gywir ac yn hygyrch i randdeiliaid perthnasol.
- Gweithio'n agos gyda Rheolwr y Rhaglen ac arweinwyr y ff4ydiau gwaith i gefnogi diwylliant o reoli rhaglenni tryloyw, cyson a rhagweithiol ar draws y tîm.

### **Manyleb person**

#### **Cymwysterau hanfodol/Aelodaeth broffesiynol**

- Cwblhawyd hyfforddiant ffurfiol mewn rheoli prosiectau neu raglenni (e.e. PRINCE 2, MSP).

#### **Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol**

- Profiad blaenorol o weithredu ar lefel Arweinydd y SRhRh o fewn rhaglen drawsnewid ar raddfa fawr
- Profiad amlwg o gynnal cynlluniau rhaglenni integredig a rheoli rhyngddibyniaethau ar draws ffrydiau gwaith cydamserol
- Gwybodaeth a chymhwysio fframweithiau llywodraethu rhaglenni yn ymarferol, gan gynnwys rheoli RAID, rheoli newid, a gwireddu buddion
- Profiad o gynhyrchu adroddiadau rhaglenni clir, cywir ac amserol ar gyfer uwch randdeiliaid a chynulleidfaoedd ar lefel bwrdd
- Gwybodaeth ymarferol ardderchog o offer a meddalwedd rheoli rhaglenni a phrosiectau (e.e. MS Project, SharePoint, neu feddalwedd tebyg)
- Profiad o gefnogi neu gydlynu fforymau llywodraethu ffurfiol gan gynnwys cyfarfodydd bwrdd, adolygiadau sicrwydd, a phrosesau porth
- Sgiliau dadansoddi a datrys problemau cryf, gyda'r gallu i nodi risgiau a materion yn gynnar a chefnogi datrys effeithiol
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol, gyda'r gallu i gyflwyno gwybodaeth gymhleth yn glir i ystod o gynulleidfaoedd
- Profiad o gyfrannu at gynllunio adnoddau a rheoli capasiti ar draws tîm rhaglen amlddisgyblaethol
- Y gallu i weithio'n effeithiol mewn amgylchedd cyflym, cymhleth, gan reoli blaenoriaethau cystadleuol a chynnal sylw i fanylion dan bwysau
- Sgiliau rhyngpersonol cryf gyda'r gallu i feithrin perthnasoedd gwaith effeithiol ar draws grwpiau rhanddeiliaid gweithredol, technegol a strategol
- Profiad o gefnogi gweithgareddau rheoli newid a gwireddu buddion o fewn amgylchedd rhaglen

### **Dymunol**

- Profiad o weithio mewn sefydliad addysg uwch neu sefydliad sector cyhoeddus cymhleth yr un modd

## 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	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
<b>A1 – Dechreuwr</b> Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
<b>A2 - Defnyddiwr sylfaenol</b> Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredin a syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
<b>B1 - Defnyddiwr canolradd</b> Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
<b>B2 - Defnyddiwr canolradd uwch</b> Yn gallu mynegi fy hun yn y Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
<b>C1 - Defnyddiwr rhugl</b> Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
<b>C2 - Meistrolaeth</b> 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. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r fanyleb y person hwn fod yn gynhwysfawr.



Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyladwy i effaith eu hymddygiad personol a'u hymddygiad ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ymlyniad â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.