

Teitl y Swydd: Cydlynnydd y Swyddfa Rheoli Rhaglenni (SRhRh)

Uned/Ysgol: Rhaglen System Cofnodion Myfyrrwr

Gradd: 5

HERA: SRS03

### Prif bwrpas y rôl

Bydd Cydlynnydd y SRhRh yn darparu cefnogaeth weinyddol a chydlynu uwch ragweithiol i Raglen y System Cofnodion Myfyrrwr—prosiect sefydliad - gyfan sydd â'r nod o wella gwasanaethau digidol a gwella taith y myfyriwr. Mae hon yn rôl ganolog sy'n canolbwyntio ar sicrhau bod gweithgareddau'r SRhRh a gweithrediadau'r rhaglen yn rhedeg yn esmwyth.

### Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Darparu cefnogaeth weinyddol a chydlynu uwch i'r Rheolwr Rhaglen a thimau'r prosiect.
- Arwain y gwaith o gydlynu gweithdai'r rhaglenni, cyfarfodydd llywodraethu, a gweithgareddau ymgysylltu â rhanddeiliaid, gan gynnwys dylunio agendâu, logisteg hwyluso, ac olrhain camau gweithredu ar ôl y digwyddiad.
- Cynnal a rheoli log RAID y rhaglen yn weithredol, gan sicrhau bod risgiau, problemau, camau gweithredu a dibyniaethau'n cael eu cadw'n gyfredol, gan uwchgyfeirio eitemau i'r Arweinydd/Rheolwr y SRhRh os yw trothwyon yn cael eu cyrraedd.
- Cydlynu'r gwaith o gasglu'r diweddariadau cynnydd gan arweinwyr y ffrydiau gwaith a chynhyrchu adroddiadau rhaglen drafft i'w hadolygu gan yr Arweinydd/Rheolwr y SRhRh, gan sicrhau cywirdeb a chysondeb ar draws yr holl ffrydiau gwaith.
- Monitro iechyd cyffredinol dogfennaeth y rhaglen a phatrymau adrodd, gan fynd ar drywydd arweinwyr ffrydiau gwaith yn rhagweithiol am ddiweddariadau heb eu cwblhau a nodi patrymau oedi i Arweinydd/Rheolwr y SRhRh.
- Cynnal a diweddarau cynllun ac amserlen y rhaglenni, gan weithio gydag arweinwyr ffrydiau gwaith i gadw amserlenni'n gywir a rhoi gwybod i Arweinydd/Rheolwr y SRhRh am wrthdaro neu lithriadau sy'n dod i'r amlwg.
- Cynnal cofnodion olrhain cyllideb rhaglenni, monitro gwariant yn erbyn rhagolygon, a chynhyrchu crynodebau monitro cyllideb rheolaidd ar gyfer Arweinydd/Rheolwr y SRhRh, gan gefnogi prosesau caffael ac archebion prynu yn ôl yr angen.
- Paratoi sleidiau, crynodebau ac adroddiadau sylfaenol ar gyfer cynulleidfaoedd mewnol.
- Cyfrannu at welliant parhaus cyfres o dempledi, offer a phrosesau safonol y SRhRh, gan nodi gwelliannau'n rhagweithiol a gweithredu newidiadau y cytunwyd arnynt ar draws tîm y rhaglen.



- Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer timau llif gwaith ar ymholiadau'r SRhRh o ddydd i ddydd, gan roi arweiniad ar y defnydd cywir o offer, templedi a phrosesau llywodraethu'r rhaglen.
- Darparu arweinyddiaeth weithredol o ddydd i ddydd ar gyfer swyddogaeth y SRhRh yn absenoldeb Arweinydd/Rheolwr y SRhRh, gan sicrhau bod gweithgareddau llywodraethu a therfynau amser adrodd yn parhau i gael eu bodloni.
- Darparu rheolaeth llinell i Weinyddwr Rhaglen SCM.

## Manyleb person

### Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

1. Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad cyfatebol.

### Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o ddarparu cefnogaeth weinyddol neu gydlynu mewn amgylchedd proffesiynol.
2. Sgiliau trefnu da gyda'r gallu i flaenoriaethu tasgau a chwrdd â therfynau amser.
3. Sylw cryf i fanylion a chywirdeb wrth drin dogfennau, logiau a data.
4. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da, gyda hyder yn paratoi nodiadau cyfarfodydd ac adroddiadau sylfaenol.
5. Sgiliau TG cymwys, gan gynnwys offer Microsoft Office fel Word, Excel, SharePoint, Teams, a PowerPoint.
6. Y gallu i feithrin perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda chydweithwyr ar draws gwahanol dimau.
7. Gallu profedig i gymryd y blaen wrth nodi problemau neu fylchau yng ngwybodaeth y rhaglen a chymryd camau priodol i'w datrys neu eu huwchgyfeirio heb fod angen cael cyfarwyddyd.
8. Y gallu i ddilyn prosesau strwythuredig a gweithio o fewn gweithdrefnau sefydledig.
9. Y gallu i nodi gwelliannau i ffyrdd gweithio'r SRhRh a chynnig atebion ymarferol, gan gymryd perchnogaeth dros weithredu'r newidiadau y cytunwyd arnynt.
10. Agwedd gydweithredol a chefnogol, gan gyfrannu'n gadarnhaol at ddiwylliant y tîm.
11. Profiad o derminoleg ac offer rheoli prosiectau.
12. Profiad o arwain neu gefnogi gwaith eraill, boed drwy reolaeth llinell ffurfiol, mentora, neu arwain tîm bach neu ffrwd waith.

## Dymunol

1. Profiad o weithio mewn amgylchedd Addysg Uwch.
2. Yn gyfarwydd â systemau digidol neu brosiectau sy'n gysylltiedig â data.



## 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
<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 gyfer 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 manyleb person hwn fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwmo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.