

Teitl y Swydd: Uwch Reolwr Prosiect – Cyflawni Technegol

Uned/Ysgol: Rhaglen System Cofnodion Myfyrwyr

Gradd: 8

HERA: SRS01

Prif bwrpas y rôl

Bydd deiliad y rôl yn aelod uwch o Dîm Rhaglen y System Cofnodion Myfyrwyr ac, er ei fod yn canolbwyntio ar gyflawni'r llif gwaith technegol, bydd yn gweithio'n agos gydag uwch gydweithwyr ar draws y Brifysgol, yn enwedig yr Ysgolion academiaidd, TG, y Gofrestrfa a Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr.

Galluogi cyflawniad llwyddiannus nifer o brosiectau technegol o fewn Rhaglen y System Cofnodion Myfyrwyr (SCM) ac arwain timau prosiect amlddisgyblaethol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Darparu arweinyddiaeth a rheolaeth matrices ar gyfer timau llif gwaith technegol amlddisgyblaethol o tua 11 aelod o'r tîm i wneud y mwyaf o berfformiad a sicrhau bod canlyniadau prosiectau'n cael eu cyflawni yn ôl y meini prawf amser, cost ac ansawdd y cytunwyd arnynt.
- Cynllunio a rheoli pob agwedd ar y ffrydiau gwaith technegol yn gynhwysfawr, gan gynnwys dichonoldeb/dadansoddiad cychwynnol, dyrannu a rheoli adnoddau, rheoli risg/problemau, gweithredu a throsglwyddo i fusnes fel arfer.
- Rheoli a chynnal trefniadau llywodraethu, ymgysylltu â rhanddeiliaid a chyfathrebu priodol ar gyfer prosiectau technegol dynodedig, gan sicrhau bod rheolaeth gadarn ac adrodd rheolaidd ar gynnydd, manteision, risgiau, problemau, dibyniaethau a chyllideb.
- Arwain nifer o brosiectau a chyflawniadau cydamserol o fewn ffrwd waith cyflawni technegol SCM, gan sicrhau bod mecanweithiau llywodraethu ac adrodd digonol ar waith i reoli cynnydd ynghyd ag unrhyw risgiau, problemau neu ddibyniaethau.
- Rheoli perthnasoedd â chyflenwyr a phartneriaid allanol sy'n ymwneud â datblygu neu weithredu.
- Darparu cefnogaeth, cyngor ac arweiniad i wneuthurwyr penderfyniadau gan gynnwys Aelodau Bwrdd Rhaglen SCM a rhanddeiliaid eraill.
- Datrys gwrthdaro o safbwynt blaenoriaeth ac adnoddau gan uwchgyfeirio at Reolwr Rhaglen SCM pan fydd allbwn y cyflenwadau neu wireddu buddion dan fygythiad.



- Cynllunio a rheoli'r newid o gyflwr y prosiect i weithgareddau BAU gan sicrhau bod profion derbyn defnyddwyr priodol wedi'u cynnal er boddhad y Byrddau Rhaglen a bod yr holl ddogfennaeth trosglwyddo yn ei lle ac wedi'i llofnodi gan y rhanddeiliaid perthnasol.
- Sicrhau bod perthynas gadarn a gweithredol ar waith rhwng adrannau perthnasol y brifysgol ac unrhyw gyflenwyr sy'n cefnogi'r brifysgol mewn perthynas ag amcanion y prosiect.
- Gweithio gyda'r Gyfarwyddiaeth Prosiectau Strategol i rannu arfer gorau a gwella methodoleg Rheoli Prosiectau'r Brifysgol a'r ddarpariaeth gwasanaethau sylfaenol yn barhaus.
- Dirprwyo ar ran Rheolwr Rhaglen SCM yn ôl yr angen.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau ychwanegol i gefnogi cyflawniad llwyddiannus prosiectau/rhaglenni penodol a gwelliant parhaus y Tîm Newid Strategol yn ôl gofynion y Tîm Rheoli.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu lefel briodol o arbenigedd proffesiynol.
- Cymhwyster proffesiynol perthnasol mewn Rheoli Prosiectau (h.y. Ymarferydd Prince 2) neu ddisgyblaeth gysylltiedig.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

- Profiad o arwain prosiectau cyflawni technegol (TG) yn llwyddiannus gan gynnwys peirianeg feddalwedd, integreiddio systemau a mudo data.
- Dealltwriaeth gadarn o dechnolegau ac arferion cyffredin ym maes datblygu/integreiddio meddalwedd a mudo data.
- Profiad o reoli datblygiadau/pecynnau gwaith Agile.
- Profiad blaenorol o reoli o ddydd i ddydd ac arweinyddiaeth ddangosadwy o dimau technegol amlddisgyblaethol.
- Profiad o weithredu datrysiadau SaaS.
- Profiad amlwg o ymgysylltu a rheoli cyflenwyr / ymgynghorwyr allanol fel rhan o gyflawni prosiectau.
- Profiad o gyflawni prosiectau technegol cymhleth yn y sector AU neu sefydliadau mawr.



- Sgiliau rhyngpersonol, negodi, dylanwadu a chyfathrebu datblygedig iawn: y gallu i rhyngweithio'n effeithiol ag amrywiaeth o randdeiliaid gan gynnwys staff ar bob lefel, a sefydliadau allanol.
- Y gallu i drosi gweledigaeth strategol ac amcanion rhaglen yn gynlluniau prosiect a chyflawniadau ategol.
- Sgiliau dadansoddol cryf; y gallu i werthuso materion cymhleth yn aml gyda gwybodaeth anghyflawn ac i lunio atebion effeithiol ac ymarferol.
- Sgiliau busnes effeithiol fel cynllunio, rheolaeth ariannol a chyfathrebu ynghyd â sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.
- Y gallu i holi dogfennaeth dechnegol, arwain sgysiau technegol a chyfieithu cysyniadau technegol i bobl nad ydynt yn arbenigwyr
- Gallu amlwg i ymdrin ag amrywiaeth o weithgareddau o fewn amserlenni tynn ac amrywiol.

Dymunol

1. Dealltwriaeth fanwl o gylch oes myfyrwyr Addysg Uwch a'r systemau a'r prosesau cysylltiedig.
2. Profiad o weithredu Systemau Cofnodion Myfyrwyr.

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
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 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 ymrwymo 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 Fetroplitan Caerdydd.