

Teitl y Swydd: Pennaeth Gweithrediadau'r Campws

Uned/Ysgol: Amgylcheddau'r Brifysgol

Gradd: 8A/B

HERA: UE15

Prif bwrpas y rôl

Bydd y Pennaeth Gweithrediadau'r Campws yn gyfrifol am weithrediadau o ddydd i ddydd y tîm Gwasanaethau Ystadau, gan gynnwys rheoli gwasanaethau mewnol a rhai dan gontract a chyswllt safle â chontractwyr adeiladu a chynnal a chadw er mwyn sicrhau bod gweithdrefnau gweithio diogel yn cael eu cynnal o fewn amgylchedd campws byw.

Bydd y swydd yn arwain y gwaith o gymhwyso polisïau a gweithdrefnau gweithredol ar draws y brifysgol gyfan ac yn gyfrifol am reoli cyllidebau gweithredol ar gyfer gwasanaethau dan gontract.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio ar y cyd ar draws Ystadau a rhanddeiliaid ehangach y Brifysgol, Ysgolion ac Unedau i sicrhau bod gwasanaeth Ystad effeithlon ac effeithiol yn cael ei ddarparu i ddefnyddwyr terfynol. Bydd deiliad y swydd yn rhoi llwyddiant myfyrwyr wrth wraidd y broses o wneud penderfyniadau a sicrhau bod gwaith yn cael ei gynllunio, ei reoli a'i gyflawni i leihau aflonyddwch ac effaith ar fyfyrwyr a'r amgylchedd dysgu.

Mae'r rôl hon yn cefnogi Strategaeth 2030 Prifysgol Metropolitan Caerdydd a'r ymrwymiad i allyriadau carbon sero net drwy sicrhau bod gwasanaethau rheoli Glanhau, Tiroedd a Gwastraff yn cael eu rheoli'n effeithlon.

Bydd y swydd yn ysgogi effeithlonrwydd o ran defnydd gofodau ar draws yr ystâd trwy weithredu a defnyddio technoleg ystad ddigidol yn effeithiol i gefnogi dyrannu a rheoli gofod yn effeithlon ac effeithiol.

Bydd deiliad y swydd yn arwain ar reoli perfformiad contractwyr i sicrhau bod amgylcheddau gwaith diogel yn cael eu cynnal, gan ddarparu gwelededd i'r tîm ystadau ar draws ystâd y Brifysgol wrth reoli gwasanaethau dan gontract.

Bydd deiliad y swydd yn rhan o dîm cydweithredol a bydd disgwyl iddo weithio'n hyblyg i gefnogi swyddogaethau a blaenoriaethau cysylltiedig eraill yn ôl yr angen, gan gynnwys gwaith achlysurol y tu allan i oriau mewn ymateb i ddigwyddiadau brys neu i liniaru effaith gwaith ar swyddogaethau craidd.

Bydd pwyslais arbennig yn cael ei roi ar berthynas â chleientiaid a darparu amgylchedd o ansawdd uchel ar gyfer cyflwyno cyrsiau academiaidd a gweithgareddau masnachol, gan gefnogi Cyfarwyddiaeth Amgylcheddau'r Brifysgol ehangach.

**Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol**

1. Goruchwylio darpariaeth gwasanaeth effeithlon ac effeithiol y tîm Gwasanaethau Ystadau i ddarparu'r gwasanaeth gorau posibl i'r holl fyfyrwyr, staff ac ymwelwyr â'r Brifysgol.
2. Rheoli'r holl gyllidebau gweithredol ar gyfer cyllidebau gwasanaethau Glanhau, Gwastraff, Tiroedd a chyllidebau gweithrediadau Campws cysylltiedig.
3. Goruchwylio a rheoli contractau Gwasanaethau gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, Glanhau; Tiroedd (tir caled a meddal) a Rheoli Gwastraff.
4. Bod yn gyfrifol am gysylltu ag Ysgolion, Unedau a chontractwyr ar y campws, ac i oruchwylio a rheoli diogelwch gwaith sy'n digwydd mewn amgylcheddau byw ar y Campws.
5. Arwain ar berfformiad contractwyr mewn perthynas â diogelwch ar draws ystâd y Brifysgol, gan sicrhau bod system gadarn a dogfennedig yn cael ei chynnal.
6. Sicrhau bod cyfres o asesiadau risg addas a digonol ar gyfer yr holl swyddogaethau a gynhelir o fewn y gwasanaeth, gan arwain ar ddatblygu a gweithredu cynllun diogelwch blynyddol ar gyfer swyddogaethau'r Ystâd.
7. Arwain rhaglen Asesu Risg Tân y Brifysgol, sicrhau bod Asesiadau Risg Tân yn cael eu cynnal yn unol â'r weithdrefn a ddisgrifir ym Mholisi Diogelwch Tân cyfredol y Brifysgol. Monitro, olrhain ac adrodd ar gynnydd y camau gweithredu a ddyrannwyd i berchnogion tasgau gan gynnwys Ysgolion; cydweithwyr timau'r Unedau ac Ystadau.
8. Bod yn gyfrifol am y broses o adnabod, trefnu a monitro atgyweiriadau brys a mân atgyweiriadau a chysylltu â'r Adran Ystadau, yn ôl yr angen, wrth gwblhau gwaith yn ddiogel ac yn amserol, gan gyflawni rôl wrth fesur yr holl waith cyn ac ar ôl mesur.
9. Bod yn gyfrifol am drefnu a gweithredu gweithdrefnau gwacáu brys, a gweithdrefnau gweithredu mewn perthynas â larymau tân, larymau diogelwch, gwasanaethau sy'n dod i mewn a dosbarthu gwasanaethau ac i gynorthwyo i ddarparu llawlyfrau brys a chwblhau Cynllun Personol Gadael mewn Argyfwng.

Manyleb person**Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol**

- Gradd mewn Rheoli Cyfleusterau neu ddisgyblaeth gysylltiedig neu gyfatebol.
- Aelodaeth Siartredig (IWFM, neu gyfwerth) neu fod yn gweithio'n weithredol tuag at gyflawni.



Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad y gellir ei ddangos o reoli adnoddau gweithredol mewn sefydliad sylweddol sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid.
2. Y gallu i reoli contractau gwasanaeth yn effeithlon ac yn effeithiol, gyda phwyslais arbennig ar sicrhau bod safonau uchel o ddiogelwch yn cael eu cynnal.
3. Dealltwriaeth gref a'r gallu i ddangos yn glir pwysigrwydd sicrhau cydymffurfiaeth statudol ar draws ystâd y Brifysgol, gan gefnogi'r tîm Ystadau i fonitro a rheoli contractwyr.
4. Profiad helaeth o gwmpasu, pennu, caffael ac arwain rhaglenni a phrosiectau a ymgwymerir gan contractwyr ac ymgynghorwyr i gyflawni gwaith.
5. Sgiliau trefnu a rheoli prosiectau cryf.
6. Sgiliau cyfathrebu ac ymgysylltu â rhanddeiliaid rhagorol.
7. Gallu blaenorol o ddefnyddio systemau ystadau digidol i ddadansoddi data, llywio gwneud penderfyniadau strategol, a blaenoriaethu adnoddau wrth sicrhau defnydd gorau posibl o le i gefnogi creu amgylcheddau o ansawdd uchel i fyfyrwyr, staff ac ymwelwyr.
8. Ymrwymiad cryf i wasanaeth cwsmeriaid a darparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar fyfyrwyr.
9. Cefndir gweinyddol cryf gyda gwybodaeth gymwys o systemau rheoli cyfrifiadurol, gan gynnwys defnyddio system CAFM ar gyfer rheoli asedau a thasgau gwaith a chynllunio.
10. Profiad o reoli contractau a gwasanaethau cynnal a chadw Rheoli Eiddo a Chyfleusterau.
11. Ymrwymiad amlwg i ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Dymunol

1. Profiad o weithio mewn amgylchedd addysg uwch neu ystadau aml-safle mawr.
2. Cymhwyster lechyd a Diogelwch NEBOSH neu IOSH (neu ymrwymiad i ymgymryd â'r hyfforddiant a'r asesiad gofynnol o fewn y 5 mis cyntaf o gyflogaeth).

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

Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad DBS sylfaenol.

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.