



DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Cyswllt Prosiect (DTLSN)
Lleoliad:	Llandaf
Adran:	CST
Oriau:	5 ddiwrnod yr wythnos
Gradd:	4AB
Cyflog:	£27,979 - £ 32,982
Daliadaeth:	Tymor penodol tan 31 Rhagfyr 2024
Yn atebol i:	Swyddog Cymorth Ysgolion

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn ddangosol, nid yn rhagnodol, a bydd cydbwysedd y ddyletswyddau yn unol â'r cytundeb cyflogaeth.

Crynodeb o'r Rôl:

Bydd Rhwydwaith Cymorth Dysgu Technoleg Ddigidol Prifysgol Metropolitan Caerdydd (DTLSN) ar y cyd â chymorth gan y Rhaglen Technocamps (TC), a leolir ym Mhrifysgol Abertawe, yn gweithio gyda chymunedau Powys a Castell-nedd Port Talbot i wella cynhwysiant digidol a datblygu sgiliau digidol. Nod prosiect DTLSN 4.0 yw codi ymwybyddiaeth, addysgu, ac uwchsgilio pobl economaidd anweithgar, di-waith, gweithwyr sgiliau isel, a grwpiau eraill yn y rhanbarthau. Bydd yn cyflawni hyn drwy ddarparu amrywiaeth o weithgareddau mewn canolfannau cymunedol a/neu hyfforddi a busnesau yn y rhanbarthau. Mae'r rhain yn cynnwys gweithdai ar bynciau fel sgiliau goroesi digidol sylfaenol a chyrsgiau pwrpasol mewn codio creadigol, ymwybyddiaeth o ddiogelwch ar-lein, diogelwch cyfrifiaduron i fusnesau, dysgu peirianyddol a rhyngweithio â data. Prif bwrpas y rôl hon fydd rhwydweithio a recriwtio busnesau a dysgwyr cymunedol, yn ogystal â rheoli gweinyddiaeth a chyflwyniad y gweithdai.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

1. Sefydlu a chynnal rhwydwaith o randdeiliaid allweddol o fusnesau a grwpiau cymunedol i godi proffil ac annog cyfranogiad.
2. Rheoli perthnasoedd, gan sicrhau cyfathrebu effeithiol a rheolaidd â dylanwadwyr allweddol a rhanddeiliaid y prosiect fel eu bod yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am y prosiect, gan gynnwys pynciau a fformat gweithdai, cyrsiau a digwyddiadau cysylltiedig eraill.

3. Cydlynu a chysylltu gyda Chynghorau Lleol i sicrhau bod y prosiect yn cwrdd â disgwyliadau ac yn cyfarch anghenion y cymunedau/ardaloedd priodol.
4. Cydgysylltu â busnesau a chymunedau lleol i bennu eu hanghenion penodol o ran gweithgareddau wedi'u teilwra, gan gynnwys profiad gwaith a chyfleoedd addysg bellach.
5. Datblygu, gweithredu a threfnu rhaglen effeithiol ar gyfer cyflwyno gweithdai ac ysbrydoli ac uwchsgilio digidol yn y rhanbarth.
6. Mynychu digwyddiadau addysg lleol a Chymru gyfan sy'n cynrychioli'r prosiect ar gyfer cyfleoedd ymchwil a hyrwyddo.
7. Gweithio gyda'r swyddog cyflawni ym Mhrifysgol Abertawe i gynllunio, gweithredu a chyflwyno strategaeth ar gyfer y rhanbarth yn effeithiol.
8. Ysgrifennu asesiadau risg yn ôl yr angen o fewn y maes gweithredu yn ôl yr angen.
9. Rheoli a chydlynu gweinyddiad y micro-ddarpariaethau a'r micro-gymhwysterau o'u cymhwysu i'w cwblhau.
10. Cydgysylltu â phartïon perthnasol i gydlynu, dylunio a chefnogi marchnata a hyrwyddo'r micro-ddarpariaethau, micro-gymhwysterau a gweithdai Ysgol, gan sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau iaith Gymraeg.
11. Rheoli a chydlynu pob agwedd ar weinyddu mewn perthynas ag amserlenni Tiwtoriaid Cyswllt, gan gynnwys taflenni amser a thaliadau.
12. Cydgysylltu â thiwtoriaid cyswllt ac unigolion allweddol o'r prosiect, gan roi adborth gan randdeiliaid a sicrhau bod deunydd priodol a pherthnasol wedi'i ddylunio ar gyfer y gweithdai.
13. Cyfarfod yn rhagweithiol ac yn rheolaidd ag uwch aelodau'r prosiect i fonitro a gwerthuso mentrau'r prosiect.
14. Adolygu'r holl weithgareddau recriwtio a rheoli ac adrodd yn ôl yn rheolaidd i uwch aelodau'r prosiect.
19. Ymgysylltu'n llawn a sicrhau ymlyniad â pholisïau'r Brifysgol, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i bolisïau Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant a'r Iaith Gymraeg

Hysbysiad Safonol

Darperir y canllawiau hyn i'ch helpu i gyflawni eich contract. Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig; Felly, efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Bydd unrhyw newidiadau'n cael eu gwneud mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd. Ni fwriedir i'r Crynodeb o ddyletswyddau a chyfrifoldebau fod yn rhestr gynhwysfawr o'r tasgau a gyflawnir. Mae tasgau technegol cysylltiedig eraill yn debygol o gael eu cyflawni yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr llinell.

Derbynnir y bydd gan staff unigol sylfaen sgiliau a gwybodaeth arbenigol mewn perthynas â'r rôl y maent wedi cael eu penodi iddi. Yn ogystal â hyn, mae Prifysgol Metropolitan Caerdydd yn disgwyl y bydd pob aelod o staff yn cyfrannu at weledigaeth ac ethos y brifysgol ac yn ymddwyn mewn modd proffesiynol, cwrtais, sy'n canolbwyntio ar fyfyrwyr/cwsmeriaid bob amser. Dylai'r holl staff roi sylw arbennig i'w chyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Cydraddoldeb, Ariannol, Amgylcheddol a Chynaliadwyedd, Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch Prifysgol Metropolitan Caerdydd.



MANYLEB PERSON

Rôl: Swyddog Cyswllt Prosiect (DTLSN)

Uned/Ysgol: YDC

* Allwedd

Ff - Ffurflen gais

C - Cyfweliad

P/Cyfl - Prawf/Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	EU HASESU GAN		
		Ff*	C *	P/Cyfl*
Addysg a Cymwysterau (Hanfodol)	2 Lefel 'A' neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol	X		
	5 TGAU (gan gynnwys Mathemateg a Saesneg) neu gyfwerth â Gradd C neu uwch	X		
Addysg a Cymwysterau (Dymunol)	Cymhwyster Rheoli Prosiect, e.e. PRINCE2, Agile	X		
	Cymhwyster marchnata (e.e. cymhwyster Marchnata Sefydliad Siartredig)	X		
Gwybodaeth (Hanfodol)	Gwybodaeth ymarferol ardderchog o'r sectorau cyfrifiadureg, TGCh ac addysg.	X	X	
Gwybodaeth (Dymunol)	Gwybodaeth am bortffolio rhaglenni YDC.	X	X	

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	EU HASESU GAN		
		Ff*	C *	P/Cyfl*
Sgiliau a Galluoedd (Hanfodol)	Gallu amlwg i weithio'n annibynnol a defnyddio menter eich hun, gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth.	X	X	
	Y gallu i weithio fel rhan o dîm	X	X	
	Sgiliau rheoli pobl rhagorol, gan gynnwys y gallu i sgwrsio a gweithio ar y cyd ag ystod eang o randdeiliaid ar bob lefel.	X	X	
	Sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol rhagorol, gyda hyfedredd mewn pecynnau Microsoft Office.	X	X	
	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar ardderchog a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel.	X	X	
	Sgiliau trefnu, rheoli amser a rheoli prosiect rhagorol.	X	X	
	Sgiliau cyflwyno effeithiol i grwpiau o wahanol feintiau.	X	X	
Sgiliau a Galluoedd (Dymunol)	Yn fedrus yn y defnydd o Sianelau Cyfryngau Cymdeithasol, e.e Twitter mewn cyd-destun busnes	X		
Profiad â Thâl/ Di-dâl (Hanfodol)	Profiad o gysylltu a rhwydweithio	X	X	
Profiad â Thâl/ Di-dâl (Dymunol)	Profiad o weithio mewn rôl gysylltiedig â marchnata/hyrwyddo	X		
	Profiad o weithio gyda chymunedau a/neu ddiwydiannau	X		

Arall Gofynion (Hanfodol)	Gwiriad DBS manylach boddhaol (neu barod i'w wneud).	X		
	Gallu a pharodrwydd i weithio y tu allan i oriau swyddfa arferol pan fo angen.	X		
	Gallu a pharodrwydd i deithio o fewn Powys, Castell Nedd & Port Talbot, Bro Morgannwg a'r ardal gyfagos.	X		
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau proffesiynol rhagorol.	X		
Arall Gofynion (Dymunol)	Gallu a pharodrwydd i deithio ar draws Cymru.	X		
Sgiliau Cymraeg Gwranddo (Dymunol)	<u>Gwranddo</u> A1 - Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	X		
Sgiliau Cymraeg Darllen (Dymunol)	<u>Darllen</u> A1 - Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	X		
Sgiliau Cymraeg Siarad (Dymunol)	<u>Siarad</u> A1 - Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	X		
Sgiliau Cymraeg Ysgrifennu (Dymunol)	<u>Ysgrifennu</u> A1 - Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	X		