



Prif Swyddog Gweithredu Cyflog cychwynnol £155,397 y flwyddyn

Mae Prifysgol De Cymru yn brifysgol ddinesig fodern, fawr sydd â'i gwreiddiau yn Ne Cymru, gydag ymrwymiad balch i lwyddiant myfyrwyr, ymchwil gymhwysol, arloesi, gweithio mewn partneriaeth, effaith ranbarthol ac ehangu mynediad. Wrth i'r Brifysgol ymateb i amgylchedd addysg uwch heriol a newidiol, rydym yn chwilio am Brif Swyddog Gweithredu eithriadol i helpu i drosi uchelgais strategol yn gyflawniad effeithiol.

Wedi'i lleoli ar draws campysau Prifysgol De Cymru, gyda theithio ar draws y Brifysgol ac yn allanol yn ôl yr angen, mae'r rôl hon yn cynnig y cyfle i ddefnyddio eich arbenigedd arweinyddiaeth strategol, datblygu sefydliadol, digidol, ystadau a gwasanaethau myfyrwyr ar lefel Weithredol.

Gan adrodd i'r Is-Ganghellor a'r Prif Weithredwr, mae'r Prif Swyddog Gweithredu (COO) yn aelod allweddol o Weithrediaeth y Brifysgol, gan ddarparu arweinyddiaeth strategol ar draws pobl a datblygu sefydliadol, seilwaith ystadau, gallu digidol a gwasanaethau sy'n wynebu myfyrwyr. Bydd deiliad y swydd yn gweithio yn golegol gydag arweinwyr gwasanaethau academiaidd a phroffesiynol i sicrhau bod PDC yn cael model gweithredu ystwyth, effeithlon a chynaliadwy sy'n galluogi cyflawni strategaeth y Brifysgol.

Mae hon yn swydd llawn amser ac yn barhaol.

Am sgwrs anffurfiol am y swydd hon, cysylltwch â emma.stone@southwales.ac.uk.

Os ydych chi'n ymgeisydd llwyddiannus a'r swydd hon fydd eich swydd gwasanaethau proffesiynol gyntaf yn y Brifysgol (neu fe'ch cyflogir gan PSS Ltd ar hyn o bryd), cewch eich cyflogi gan Professional and Support Services Limited, is-gwmni ym mherchnogaeth Iwyr Brifysgol De Cymru, sy'n darparu gwasanaethau i'r Brifysgol a'r Colegau.

Darganfyddwch fanteision gweithio gyda ni yn PDC: <https://tinyurl.com/PSSynPDC>

Mae Prifysgol De Cymru wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Disgwylir i bawb sy'n gweithio yn y Brifysgol rannu'r ymrwymiad hwn.

Rydym wedi ymrwymo i gyflogi gweithlu amrywiol a chreu amgylchedd cynhwysol. Lle gall cydweithwyr fod yn nhw eu hunain a phob person yn cael ei drin ag urddas, tegwch a pharch. Rydym yn annog ceisiadau o gefndiroedd a chymunedau amrywiol, yn enwedig o ran oedran, anabledd, hunaniaeth rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, hil a chrefydd a/neu gred. Rydym yn meincnodi ein llwyddiant trwy achrediaidau cydraddoldeb gydag Athena Swan, Siarter Cydraddoldeb Hil, Stonewall a Hyderus o ran Anabledd.

Os ydych chi'n ddysgwr Cymraeg neu'n siarad Cymraeg, byddwn ni'n falch o dderbyn eich cais. Bydd gennych fynediad i gyrsiau Cymraeg i'ch galluogi i ddatblygu eich sgiliau Cymraeg ymhellach, er mwyn darparu gwasanaeth dwyieithog i'n myfyrwyr, cydweithwyr a'r cyhoedd.

Rydym yn croesawu ceisiadau yn Gymraeg ac yn Saesneg. Ni fydd ceisiadau Cymraeg yn cael eu trin yn

llai ffafriol na'r rhai a wneir yn Saesneg.

Ymgeisiwch ar-lein <https://www.southwales.ac.uk/cymraeg/swyddi-yn-pdc/>

Swydd-ddisgrifiad

Swydd	Prif Swyddog Gweithredu (COO)
Cyfadrn/Adran	Gweithredol
Yn darparu gwasanaethau i	Prifysgol De Cymru
Gradd a chyflog	£155,397 y flwyddyn
Hyd cytundeb (parhaol, cyfnod penodol)	Parhaol
Yn adrodd i (teitl swydd)	Is-Ganghellor a Prif Weithredwr
Yn gyfrifol am (swyddi)	Cyfarwyddwr Pobl a Datblygu Sefydliadol, Cyfarwyddwr Bywyd Myfyrwyr, Prif Swyddog Gwybodaeth, a Cyfarwyddwr Ystadau a Chyfleusterau.

Pwrpas y swydd

Gan adrodd i'r Is-Ganghellor a'r Prif Weithredwr, mae'r Prif Swyddog Gweithredu (COO) yn aelod allweddol o Weithrediaeth y Brifysgol, gan ddarparu arweinyddiaeth strategol ar draws pobl a datblygu sefydliadol, seilwaith ystadau, gallu digidol a gwasanaethau sy'n wynebu myfyrwyr. Bydd deiliad y swydd yn gweithio yn golegol gydag arweinwyr gwasanaethau academiaidd a phroffesiynol i sicrhau bod PDC yn cael model gweithredu ystwyth, effeithlon a chynaliadwy sy'n galluogi cyflawni strategaeth y Brifysgol.

Elfen allweddol o'r rôl hon fydd sicrhau bod y brifysgol yn datblygu gweithlu sy'n addas ar gyfer y dyfodol, ac sy'n effeithlon, ystwyth, yn frwdfrydig ac yn cyflawni cenhadaeth graidd y brifysgol.

Bydd y Prif Swyddog Gweithredu yn alinio profiad y gweithlu, profiad myfyrwyr, trawsnewid digidol a datblygu ystadau; yn gyrru perfformiad a dyfeisgarwch sefydliadol; yn llunio diwylliant cynhwysol, perfformiad uchel; ac yn gwella'r profiad myfyrwyr a staff mewn amgylchedd sy'n newid yn gyflym.

Mae Prifysgol De Cymru yn brifysgol ddinesig fodern, fawr sydd â'i gwreiddiau yn Ne Cymru, gydag ymrwymiad balch i lwyddiant myfyrwyr, ymchwil gymhwysol, arloesi, gweithio mewn partneriaeth, effaith ranbarthol ac ehangu mynediad. Mae'r Brifysgol yn mynd ar drywydd trawsnewidiad omnisianel mewn ymateb i amgylchedd addysg uwch heriol a newidiol. Bydd y Prif Swyddog Gweithredu yn helpu i drosi'r uchelgais hon yn ddarpariaeth effeithiol, gan adeiladu sefydliad cynaliadwy, integredig a chynhwysol.

Cyfrifoldebau Allweddol

Bydd deiliad y swydd:

- Cyfrannu fel aelod craidd o'r Weithrediaeth at arweinyddiaeth strategol, perfformiad a chynaliadwyedd y Brifysgol, gan gyfieithu mewnwelediad sector, rheoleiddio, ariannol, technolegol a demograffig i weithredu sefydliadol.
- Arwain datblygiad a chyflawniad cynlluniau strategol a gweithredol sefydliadol ar draws gwasanaethau proffesiynol, gan sicrhau aliniad clir rhwng pobl, seilwaith, gwasanaethau a chanlyniadau.
- Arwain strategaeth pobl, cynllunio'r gweithlu, dylunio sefydliadol, datblygu arweinyddiaeth a rheoli talent y Brifysgol, gan gefnogi model gweithlu modern, hyblyg a pherfformiad uchel.
- Gyrru datblygiad sefydliadol, trawsnewid diwylliannol, blaenoriaethau Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant (EDI), strategaethau llesiant a mentrau ymgysylltu â staff, gan feithrin diwylliant cynhwysol, sy'n cael ei yrru gan werthoedd ac sy'n perfformio'n uchel.
- Darparu goruchwyliaeth strategol o fywyd myfyrwyr a gwasanaethau cymorth, gan sicrhau gwasanaethau cynhwysol, ymatebol ac arloesol sy'n gwella profiad myfyrwyr, cadw, parhad, lles a llwyddiant.
- Gweithio'n agos gydag arweinyddiaeth academiaidd ac Undeb y Myfyrwyr i alinio profiad myfyrwyr academiaidd ac anacademaidd a chryfhau ymgysylltu myfyrwyr a modelau darparu cymorth.
- Arwain strategaeth ddigidol trwy'r Prif Swyddog Gwybodaeth, gan sicrhau bod technoleg, gwneud penderfyniadau sy'n cael eu harwain gan ddata, integreiddio systemau, seiberddiogelwch, llywodraethu data a seilwaith digidol yn galluogi trawsnewid a pherfformiad sefydliadol.
- Arwain datblygiad strategol, optimeiddio a chynaliadwyedd ystâd y Brifysgol, gan sicrhau ei bod yn cefnogi darpariaeth academiaidd, profiad myfyrwyr, cyfleoedd masnachol, cynllunio cyfalaf, defnydd a chost-ffeithlonrwydd.
- Arwain datblygiad model gwasanaethau proffesiynol perfformiad uchel sy'n canolbwyntio ar brofiad cwsmeriaid, effeithlonrwydd, gwerth am arian, gwelliant parhaus ac integreiddio gwasanaethau'n effeithiol ar draws y Brifysgol.
- Gyrru rhaglenni trawsnewid sefydliadol, gan gynnwys ailgynllunio gwasanaethau a galluogi digidol, i gefnogi model gweithredu ystwyth, cynaliadwy sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau.
- Cyfrannu at gynaliadwyedd ariannol, mewn partneriaeth â'r Dirprwy Is-lywydd a'r Prif Swyddog Ariannol, trwy effeithlonrwydd gweithredol, mewnwelediad masnachol, cyfleoedd incwm amrywiol, data o ansawdd uchel a gwerth am arian ar draws meysydd gweithredol.
- Arwain dulliau sefydliadol o reoli risg, parhad busnes, iechyd a diogelwch, cydymffurfiaeth a gofynion rheoleiddio, gan sicrhau fframweithiau llywodraethu cadarn ac effeithiol sy'n cyd-fynd ag arfer gorau.
- Cefnogi Bwrdd y Llywodraethwyr a'i bwyllgorau yn ôl yr angen, gan ddarparu sicrwydd, mewnwelediad ac adrodd effeithiol ar faterion o fewn portffolio'r Prif Swyddog Gweithredu.
- Adeiladu partneriaethau mewnol cryf ar draws meysydd academiaidd a phroffesiynol a chynrychioli'r Brifysgol yn allanol gyda hygyrdded ar draws cyd-destunau sector, dinesig a masnachol.
- Datblygu partneriaethau strategol sy'n gwella gallu, enw da ac effaith sefydliadol.

Manyleb y Person

Er mwyn gallu ymgymryd â'r rôl hon yn effeithiol bydd angen y priodoleddau a'r sgiliau allweddol a amlinellir isod. Wrth gwblhau eich cais sicrhewch eich bod yn dangos sut yr ydych yn bodloni'r meini prawf hyn.

1*	Profiad arweinyddiaeth sylweddol ar lefel weithredol mewn sefydliad mawr, cymhleth, gyda hanes profedig o arwain trawsnewid sefydliadol a chyflawni effaith fesuradwy.
2*	Profiad o arwain nifer o swyddogaethau gwasanaeth corfforaethol a phroffesiynol, megis datblygu pobl a sefydliadol, ystadau, gwasanaethau digidol a gwasanaethau sy'n wynebu myfyrwyr.
3*	Dealltwriaeth gref o berfformiad sefydliadol, cynaliadwyedd ariannol, effeithlonrwydd gweithredol a'r defnydd o wneud penderfyniadau sy'n seiliedig ar ddata i wella canlyniadau.
4*	Profiad o weithio'n effeithiol gyda Byrddau, strwythurau llywodraethu a fforymau gwneud penderfyniadau uwch, gyda'r gallu i ddylanwadu ar lefel Weithredol a Bwrdd.
5*	Dealltwriaeth o sector addysg uwch y DU a'r amgylchedd rheoleiddio, neu'r gallu i gaffael y ddealltwriaeth hon yn gyflym.
6*	Meddwl strategol rhagorol, gyda'r gallu i drosi strategaeth yn ddarpariaeth ar draws swyddogaethau amrywiol ac arwain yn effeithiol trwy eraill.
7*	Sgiliau arweinyddiaeth pobl, cyfathrebu ac ymgysylltu â rhanddeiliaid cryf, gyda'r gallu i gefnogi, arwain a hyfforddi rheolwyr i gyflawni eu cyfrifoldebau rheoli pobl.
8*	Gallu i ddatrys heriau Adnoddau Dynol/Datblygu Sefydliadol a gweithredol cymhleth, gan nodi atebion ymarferol, sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau sy'n cydbwyso anghenion sefydliadol, risg ac arferion cyflogaeth dda.
9*	Gallu datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol ac effeithiol, dylanwadu'n adeiladol a mabwysiadu dull ymgynghorol, sy'n ymwybodol o risg, gan gynnwys lle mae safbwyntiau neu flaenoriaethau gwahanol.
10*	Gwybodaeth dda am ddeddfwriaeth gyflogaeth berthnasol, gan gynnwys cyfraith achos, a'r gallu i gymhwyso hyn yn gadarn wrth ddarparu cyngor, canllawiau ac arweinyddiaeth ar faterion cymhleth pobl.
11*	Y gallu i weithio'n adeiladol gydag Undebau Llafur cydnabyddedig o fewn dull partneriaeth PDC, gan gefnogi ymgynghori effeithiol, ymgysylltu a datrys problemau ar y cyd.
12*	Bod yn aelod o'r CIPD neu'n fodlon ymgymryd ag astudiaeth briodol.
13	Mae'r gallu i siarad a/neu ysgrifennu yn Gymraeg yn ddymunol.

Iechyd a Diogelwch

Rhaid i chi a) ymgysylltu a chydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y sefydliad, sydd ar gael ar Cyswllt (y Fewnwyd); a b) bod yn gwbl gyfarwydd â'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a amlinellir yn nogfen Trefniadau Rheoli Iechyd a Diogelwch y Gyfadrn/Adran a'u gweithredu'n unol â hynny.



Proffesiynol
Professional



Ymatebol
Responsive



Creadigol
Creative



Ysbrydoledig
Inspiring



Cydweithredol
Collaborative

Ymrwymiad Hyderus o ran Anabledd - Cynnig o gyfweiliad

Mae Professional and Support Services Limited wedi ymrwymo i gyflogi gweithlu amrywiol a chreu amgylchedd cynhwysol lle gall staff fod yn nhw eu hunain a phawb yn cael eu trin ag urddas, tegwch a pharch. Rydym yn croesawu ymgeiswyr o gefndiroedd a chymunedau amrywiol, yn enwedig o ran oedran, anabledd, rhyw, hunaniaeth rhywedd, cyfeiriadedd rhywiol, hil a chrefydd neu gred. Rydym yn gwarantu bod pob ymgeisydd anabl sy'n cwrdd â'r holl feini prawf allweddol ar gyfer y swydd wag y maent yn gwneud cais amdani yn cael cynnig cyfweiliad. Nodir meini prawf allweddol gan * ym Manyleb y Person uchod.