

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Cynllunio Strategol a Gweinyddiaeth Myfyrwyr
Adran	Cynllunio ac Adrodd
Teitl y Swydd	Uwch Swyddog Cynllunio
Yn atebol i	Rheolwr Cynllunio
Gradd	O&A5

Prif Atebolrwydd

Bydd deiliad y swydd yn gweithio o fewn tîm gan adrodd i'r Rheolwr Cynllunio ac Adrodd er mwyn darparu ystod eang o ddadansoddi data, gwybodaeth am adrodd a busnes er mwyn cefnogi prosesau cynllunio strategol y brifysgol a blaenoriaethau strategol. Mae hyn yn cynnwys cynhyrchu ffurflenni prifysgol statudol (megis ffurflen myfyrwyr HESA), gwybodaeth am y farchnad a chynllunio niferoedd myfyrwyr.

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi datblygu a monitro cynlluniau strategol a bydd yn cynnal dadansoddiad o berfformiad y Gyfadrn a'r Brifysgol yn erbyn Targedau Perfformiad Allweddol. Gan weithio'n agos gyda chydweithwyr ar draws y Gyfarwyddiaeth byddant hefyd yn sicrhau aliniad prosesau a data gyda'r system cofnodion myfyrwyr.

Tasgau Allweddol

1. Cynnal a datblygu cyfres o adroddiadau rheolaidd fel y mae'n ofynnol gan dîm rheoli'r Brifysgol ar amrywiaeth o faterion data, er enghraifft recriwtio, cadw, deilliannau, credydau rhan amser ac ati.
2. Darparu cefnogaeth ar gyfer prosesau cynllunio nifer myfyrwyr y Brifysgol, gan ddarparu cyngor ac arweiniad wrth i'r Gyfadrn ddatblygu targedau niferoedd myfyrwyr

3. Rheoli ymatebion ar gyfer ceisiadau data ar hap gan adrannau mewnol a rhanddeiliaid allanol (gan gynnwys ymateb i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth), gan weithio ar draws adrannau fel y mae'n briodol er mwyn sicrhau ymatebion effeithiol a chydlynus.
4. Ymgymryd â dadansoddi a chynhyrchu adroddiadau, fel y mae'n briodol, o berfformiad y Gyfadran yn erbyn Prif ddangosyddion Perfformiad y Brifysgol, gan ddarparu sylwadau craff ar gynnydd a materion, yn arbennig felly ar lefel rhaglen.
5. Ymgymryd â dadansoddiad meincnodi o berfformiad y Gyfadran a'r Adran gan ddefnyddio data HESA, tablau cynghrair, data TEF ac ati.
6. Cefnogi cyflwyno ffurflen statudol sefydliadol, drwy wirio data, darparu gwybodaeth a chysylltu gyda chydweithwyr eraill, yn ôl yr angen.
7. Darparu dealltwriaeth a dadansoddiad o'r Farchnad er mwyn cefnogi'r Brifysgol i wneud penderfyniadau ynghylch y portffolio o raglenni a gynnigir
8. Datblygu dealltwriaeth drylwyr o nodweddion demograffeg ymgeiswyr a myfyrwyr Prifysgol Wrecsam. Defnyddio'r wybodaeth yma i gynorthwyo gyda datblygu rhaglenni newydd, dadansoddi rhaglenni sy'n bodoli eisoes a rhagweld niferoedd myfyrwyr yn y dyfodol, yn ogystal â gwelliant mewn prosesau ac arferion cadw.
9. Cymryd rhan arweiniol benodol o un o'r meysydd canlynol ac ar yr un pryd cynnal cymorth ar draws yr holl ardaloedd yn ôl y galw:
 - a. Arwain paratoi'r data o System Cofnodion Myfyrwyr y Brifysgol (SITS) er mwyn sicrhau cynhyrchu data myfyrwyr amserol a manwl gywir ar gyfer ffurflenni allanol gan gynnwys Yr Asiantaeth Ystadegau Addysg Uwch (HESA) a Chyngor Ariannu Addysg Uwch Cymru (HESA), yn ogystal â chynhyrchu, mewn ymgynghoriad gyda'r Uwch Swyddog Cynllunio a Phennaeth Cynllunio Strategol, yr ystadegau amser llawn cyfatebol a niferoedd blynyddol
 - b. Ymgymryd â dadansoddiad gwybodaeth am y farchnad a chynhyrchu adroddiadau er mwyn cefnogi cynllunio academaidd a chwricwlwm i allu datblygu o fewn y Cyfadranau ac yn unol â Chynlluniau Strategol y Gyfadran a Gweledigaeth a Strategaeth y Brifysgol
 - c. Datblygu gallu adrodd a darparu gwybodaeth am y Brifysgol drwy adnoddau megis Qlikview a gwella presenoldeb y Gyfarwyddiaeth ar y we er mwyn darparu adroddiadau dangosfwrdd

Nodweddion Arbennig

Ddim yn berthnasol

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a geir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw rhoi Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol ar waith o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb am hyrwyddo gofal cwsmer o safon yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn helpu i fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau eu bod yn cael eu cynorthwyo'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hon yn rhai nodweddiadol; nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan y Brifysgol o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swydd er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd: **Uwch Swyddog Cynllunio**

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer, mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn diwallu pob un o'r meini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n diwallu'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol					
Priodoleddau	Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd	
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Gallu dadansoddi data, gan gynnwys y gallu i lunio casgliadau o setiau gwybodaeth gymhleth ac adnabod tueddiadau.	FF, C, P	H
		1.2	Sgiliau trin data rhagorol gan ddefnyddio Excel.	FF, C, P	H
		1.3	Gallu cyfathrebu gwybodaeth gymhleth, gysyniadol yn eglur ac yn broffesiynol a hynny ar lafar ac yn ysgrifenedig.	FF, C, P	H
		1.4	Sgiliau rhyngpersonol ardderchog, gan gynnwys y gallu i sefydlu perthnasoedd gwaith positif ac effeithiol gyda staff ar bob lefel ac ar draws ystod eang o feysydd.	Ff, C	H
		1.5	Rhagweld a thynnu sylw at faterion sydd angen eu hystyried wrth ddarparu mewnbwn i gynllunio mwy hirdymor.	Ff, C	H
		1.6	Gallu cael dealltwriaeth lawn o anghenion y cwsmer er mwyn darparu gwasanaethau ardderchog a gwell gweithgareddau a/neu hyrwyddo gwasanaethau i fyfyrwyr.	Ff, C	D
		1.7	Gallu defnyddio crebwyll wrth ddelio gydag ystod eang o faterion a phroblemau.	Ff, C	H
		1.8	Yn gallu rheoli llwyth gwaith a gofynion sy'n gwrthdaro i fodloni terfynau amser.	Ff, C	H
		1.9	Parodrwydd i weithio'n hyblyg ac yn greadigol, gan argymhell datrysiadau i broblemau.	Ff, C	H

2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion a'r cyd-destunau y mae Addysg Uwch yn y DU yn gweithredu oddi mewn iddynt.	Ff, C	D
		2.2	Hyfedredd wrth weithio gyda chymwysiadau TG swyddfa safonol a'r gallu i integreiddio a defnyddio gwahanol setiau data er mwyn darparu gwybodaeth gynllunio ymgorfforedig.	FF, C, P	H
		2.3	Gwybodaeth ymarferol am systemau data myfyrwyr (SITS o ddewis)	Ff, C	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Wedi addysgu hyd at lefel gradd, neu brofiad gwaith perthnasol cyfatebol	Ff, C	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o gymryd rhan mewn gweithrediadau cynllunio strategol llwyddiannus.	Ff, C	D
		4.2	Profiad o ymgymryd ag ymchwil ben desg, casglu a dadansoddi data, gwneud argymhellion i fod yn sail i gymryd penderfyniadau.	Ff, C	H
		4.3	Profiad o weithio i derfynau amser.	Ff, C	H
		4.4	Profiad o ysgrifennu adroddiadau.	Ff, C	D
		4.5	Byddai profiad o ddefnyddio datrysiadau digidol wrth adrodd a chyfathrebu yn fanteisiol	Ff, C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Gallu cyfathrebu yn yr iaith Gymraeg.	Ff, C	D
		5.2	Arddangos uchelgais ac ymrwymiad a'r gallu i weithio o fewn terfynau amser.	Ff, C	H
Dyddiad Adolygu					

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol. Rhagoriaeth. Cliciwch yma.

Ein Dyfodol. Cynhwysiad. Cliciwch yma.

Ein Dyfodol. Cydweithio. Cliciwch yma.

Ein Dyfodol. Trawsnewidiad. Cliciwch yma.

Ein Dyfodol. Cynaliadwyedd. Cliciwch yma.