

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadran/Adran	Ysgrifenyddiaeth
Adran	Cydymffurfiaeth a Risg
Teitl y Swydd	Rheolwr Cydymffurfiaeth Gorfforaethol
Yn atebol i	Ysgrifennydd y Brifysgol a'r Cwnsler Cyffredinol
Yn gyfrifol am	
Gradd	SAP2

Prif Atebolrwydd

Rheoli ffwythiant cydymffurfiaeth a risg ar ran y Cwnsler Cyffredinol ac Ysgrifennydd y Brifysgol o ran darparu ymrwymadau cyfreithiol a statudol y Brifysgol ym maes Risg Corfforaethol, Archwilio Mewnol, Llywodraethu Gwybodaeth, Yswiriant a Safonau Cydymffurfio'r Gymraeg.

Gweithio ar draws y Grŵp Prifysgol er mwyn darparu cefnogaeth, cyngor ac arweiniad ar fframwaith cydymffurfio priodol, polisïau, a gweithdrefnau, fydd yn hwyluso'r Brifysgol i adnabod, asesu a rheoli risg cydymffurfiaeth o fewn y brifysgol, gan fodloni'r safonau a osodwyd a'r gofynion rheolaethol.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am oruchwylio ac arwain y ffwythiant Llywodraethu Gwybodaeth a Risg, rheoli a sicrhau cydymffurfiaeth gyda gofynion rheolaethol ar draws ystod o weithgareddau'r Brifysgol, gweithio ar draws sawl ffwythiant gyda staff ar hyd a lled y Grŵp Prifysgol er mwyn datblygu systemau ac adrodd er mwyn rhoi hyder i Dîm Gweithredol y Prif Ganghellor a phwyllgorau perthnasol bod y Brifysgol yn cydymffurfio ac y bydd yn parhau i wneud hynny.

Tasgau Allweddol

Rheoli a datrys problemau cydymffurfiaeth lle nad yw'r canllawiau'n benodol. Bod yn gyfrifol ac yn atebol am ddelio gyda sefyllfaoedd fel y maent yn codi a darparu cyngor i fyrddau allanol (ICO, SIA,

Comisiynydd y Gymraeg, yr Heddlu) ac i Fwrdd y Llywodraethwyr, eu his-bwyllgorau a'u pwyllgorau rheolaeth fewnol.

Arwain yr adran i ddarparu gwasanaeth rhagorol, manwl gywir ac amserol ar gyfer cleientiaid mewnol ac allanol. Darparu a gwneud cyfraniad sylweddol at y broses i wneud penderfyniadau gyda llywodraethu gwybodaeth, cydymffurfiaeth a rheoli risg.

Cynnal archwiliadau cymhleth a safonol a sicrhau dadansoddiad a dehongliad amserol o'r ffeithiau a gafwyd. Bod yn atebol am adrodd canfyddiadau o'r fath i gyrff mewnol ac allanol megis Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, Comisiynydd y Gymraeg, a'r SIA a'r Pwyllgor Archwilio a Risg.

Meithrin ac arwain ar ddatblygu, darparu a monitro cynlluniau blynyddol ac ad hoc y brifysgol ar gyfer ardaloedd sylweddol o waith gan alinio hyn gyda chylchredau adrodd Bwrdd y Llywodraethwyr a'r Rheoleiddiwr, Medr a Chynlluniau Strategol y Brifysgol gan gynnwys unrhyw KPIau perthnasol. Arwain, rheoli a phenderfynu ar yr ymatebion priodol ar gyfer DPA, GDPR y DU a cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth, gan gynnwys cymhwyso gwaharddiadau ac eithriadau. Blaenoriaethu a chynllunio llwyth gwaith yn effeithiol er mwyn cydbwyso prosesu ceisiadau a dyletswyddau eraill, gan sicrhau bod ceisiadau'n cael eu hateb o fewn y terfynau amser statudol. Cynnal llwyth gwaith amrywiol, gan symud sawl achos yn ei flaen ar yr un pryd.

Goruchwyllo ac ymgymryd ag ymchwil a chynhyrchu briffiadau, adroddiadau, gohebiaeth a diweddariadau strategol o safon uchel ar gyfer tîm gweithredol y Brifysgol a bwrdd y Llywodraethwyr a mynychu pwyllgorau perthnasol a'r digwyddiadau allanol i gynrychioli'r Brifysgol. Ymchwilio a dehongli deddfwriaeth, cyfraith achos, canllawiau rheolaethol a ffynonellau perthnasol eraill wrth baratoi ymatebion i geisiadau ac ymholiadau.

Arwain ar archwiliadau mewnol a gweithredu fel sianel gyswllt rhwng yr archwilywyr a'r tîm gweithredol.

Asesu, ymateb a/neu gymeradwyo ymatebion i geisiadau sy'n dod i mewn neu adolygu ceisiadau am wybodaeth o dan Ryddid Gwybodaeth ac o bynciau data er mwyn ymarfer eu hawliau pwnc data neu o drydydd parti am rannu data personol.

Cymhwyso prosiect arfer gorau, dulliau rheoli rhaglen a newid gan sicrhau cydymffurfiaeth gyda gofynion llywodraethu a chyfathrebu eglur o ran cynnydd, risgiau a deilliannau. Goruchwyllo cofnodion addas ceisiadau o'r fath, cynnal llwybrau archwilio a'r gallu i adrodd.

Cadeirio neu arwain byrddau prosiect mewnol, gan sicrhau cydymffurfiaeth a llywodraethu effeithiol, dyrannu adnoddau'n briodol a gwneud penderfyniadau amserol, ymateb a gwneud argymhellion i'r Cwnsler Cyffredinol ac Ysgrifennydd y Brifysgol lle mae'n angenrheidiol.

Arwain a darparu uwch oruchwyliaeth yn rheoli ymateb cychwynnol ac archwilio tor diogelwch data personol y Brifysgol, gan gynnwys cynnal cofnodion, gwersi a ddysgwyd a gwelliannau o ran hyfforddiant. Asesu, ymateb a gwneud argymhellion i'r panel gwybodaeth llywodraethu gwybodaeth ddifrifol ac i'r Pwyllgor Rheoli Gwybodaeth a Diogelwch mewn ymateb i hysbysiadau o dor diogelwch data personol yn y Brifysgol. Arfer barn broffesiynol gadarn er mwyn datrys materion cymhleth yn syth ac yn gymesur gan sicrhau bod deilliannau'n effeithiol, yn ymwybodol o risgiau, ac wedi'u halinio gyda buddiannau rhanddeiliaid mewnol ac allanol.

Arwain a rheoli'r tîm a chyfrannu at brosiectau ar draws y brifysgol gan ddefnyddio gwybodaeth arbenigol ac arwain prosiectau tymor byr sy'n berthnasol i weithgareddau Llywodraethu Gwybodaeth a chydymffurfiaeth. Bydd hyn yn cynnwys gweithgareddau a phrosiectau penodol ar gyfer y Grŵp Prifysgol fydd angen i ddeiliad y swydd ymgymryd ag asesiad a dadansoddiad

manwl o faterion a phroblemau, gan ddefnyddio gwybodaeth arbenigol er mwyn adnabod ac argymhell datrysiadau priodol.

Bod yn gyfrifol am ddarparu gwasanaethau cynghori llywodraethu gwybodaeth a darparu gwasanaethau cefnogi i'r brifysgol yng nghyswllt ymholiadau llywodraethu gwybodaeth, gan gynorthwyo gyda chynnal adolygiadau diogelu data cychwynnol ac asesiadau traweffaith diogelu data o fewn paramedrau cyfreithiol penodol a chanllawiau statudol, a darparu cyngor arbenigol a her sylweddol er mwyn sicrhau bod mentrau'r brifysgol yn cynnwys ystyriaeth i faterion preifatrwydd a diogelu data.

Cydymffurfiaeth a Rheoliadol

Bydd Deiliad y Swydd yn rheoli meysydd cydymffurfiaeth penodol er mwyn sicrhau bod y Brifysgol yn bodloni gofynion cyfreithiol a rheolaethol, gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) Risg Corfforaethol, Archwilio Mewnol, y Ddeddf Cwmnïau, y Ddeddf Elusennau, hawliadau Yswiriant ac adolygiadau blynyddol yswiriant. Rheoli Risg Gorfforaethol. Bydd y rôl hefyd yn cynnwys rheoli cydymffurfiaeth gyda Safonau'r Gymraeg.

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 nodir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn cysylltiad â pheryglon sylweddol ac yr ymgwymerir 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 dros 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 swyddi gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda monitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu cefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau 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 swyddi 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:

Rheolwr Cydymffurfiaeth Gorfforaethol

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 chymaint â phosib o'r meini prawf dymunol. 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 Dull	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Bod â'r gallu deallusol, stamina, ac ystwythder i ymdrin ag ystod eang o ddyletswyddau, i ennill parch ystod o bobl a chydbwyso gofynion mewnol ac allanol.	Ff/C	H
		1.2	Gallu dadansoddi gwybodaeth sy'n gysylltiedig gyda sefyllfaoedd cymhleth a chyfathrebu canfyddiadau'n eglur ac yn fanwl gywir ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Ff/C	H
		1.3	Profiad amlwg o ddatblygu, rheoli a chynnal partneriaethau mewnol ac allanol effeithiol, gan gynnwys gweithio gyda rheoleiddwyr, arianwyr, cyrff y sector, llywodraeth leol a chenedlaethol, a phartneriaid strategol eraill.	Ff/C	H
		1.4	Gallu a phrofiad profedig o reoli perthnasoedd o fewn amgylchedd cymhleth sy'n sensitif yn wleidyddol, gan gydbwyso blaenoriaethau sy'n cystadlu, enw da sefydliadol, cydymffurfiaeth a disgwyliadau allanol.	Ff/C	D
		1.5	Lefel uchel o ddeallusrwydd emosiynol gyda barn ardderchog gan gynnwys sgiliau rhyngpersonol rhagorol ar gyfer cyfathrebu ar bob lefel gan gynnwys gyda rhanddeiliaid allanol a'r tîm gweithredol.	Ff/C/Rh	H
		1.6	Gallu profedig i arwain a rheoli newid mewn sefydliad drwyddo draw a bod â gweithgareddau cynllunio a symud gwaith yn ei flaen amlwg o fewn canllawiau cyfreithiol proffesiynol bras a neu/ polisi sefydliadol eang.	Ff/C	H

		1.7	Gallu datblygu dealltwriaeth o broblemau hirymarhous a chymhleth a chymhwyso gwybodaeth broffesiynol a phrofiad i'w datrys.	Ff/C	H
		1.8	Prosesu mapio a gwelliant	Ff/C	H
		1.9	Gallu dehongli a deall fframweithiau rheolaethol cymhleth	Ff/C	H
		1.10	Cydbwysu a blaenoriaethu tasgau ar draws ystod eang o feysydd gweithredol	Ff/C	H
		1.11	Gallu rhoi cyflwyniadau a hyfforddiant i gydweithwyr a rhanddeiliaid eraill ar faterion Cydymffurfiaeth.	Ff/C	H
		1.12	Gallu meddwl mewn ffordd ddyfeisgar a darparu datrysiadau ar gyfer ffyrdd mwy effeithiol ac effeithlon o weithio e.e. meddalwedd rheoli risg/polisi/meddalwedd adrodd	Ff/C	D
		1.13	Gallu dirprwyo'n effeithiol, deall cryfderau a gwendidau aelodau o'r tîm er mwyn meithrin gwaith tîm effeithiol.	Ff/C	D
		1.14	Gallu creu cynlluniau datblygu er mwyn bodloni'r sgiliau gofynnol.	Ff/C	H
		1.15	Sgiliau Cymraeg	Ff/C	D
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gradd israddedig neu brofiad cyfatebol mewn maes pwnc priodol.	Ff/C/T	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Profiad arweinyddiaeth amlwg mewn ystod o wahanol roliau sy'n gofyn llawer, gan gynnwys cydymffurfiaeth, ymchwiliadau a materion rheolaethol.	Ff/C	H
		3.2	Profiad o fod â sgiliau rheoli prosiect llwyddiannus a bod yn gallu rheoli gweithgareddau traws-ffwythiannol sy'n cael traweffaith yn llwyddiannus	Ff/C	D
		3.3	Gallu cymhwyso ymwybyddiaeth o egwyddorion a thueddiadau cydymffurfiaeth mewn maes arbenigol neu broffesiynol ac ymwybyddiaeth o sut mae hyn yn effeithio ar weithgareddau mewn sefydliad mawr/Prifysgol fawr.	Ff/C	H

		3.4	Profiad o reoli neu oruchwyllo tîm	Ff/C	H
		3.5	Hanes profedig o reoli materion ynghylch cydymffurfiaeth reolaethol/ cyfreithiol	Ff/C	H
		3.6	Hanes profedig o ddatblygu cynnydd a gwelliant parhaus	Ff/C	D
		3.7	Defnyddio dangosyddion perfformiad allweddol neu gyfatebol ar gyfer rheoli contractau / gweithgareddau	Ff/C	D
		3.8	Cynhyrchu adroddiadau manwl gywir a chryno ar gyfer craffu mewnol / allanol	Ff/C	H
Dyddiad Adolygu					

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	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.