

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Cynllunio Strategol a Gweinyddiaeth Myfyrwyr
Adran	Cynllunio ac Adrodd
Teitl y Swydd	Rheolwr Cynllunio - Deallusrwydd Busnes
Yn atebol i	Pennaeth Cynllunio ac Adrodd
Yn gyfrifol am	Swyddog Cynllunio - Deallusrwydd Busnes
Gradd	SAP1

Prif Atebolrwydd

Bydd deiliad y swydd yn arwain ac yn cyfarwyddo is-dîm o fewn Cynllunio ac Adrodd fydd yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu cyfres newydd o ddangosfyrddau Deallusrwydd Artiffisial fydd yn darparu mynediad i ddata allweddol a gwybodaeth ar draws y sefydliad. Bydd y rôl yn rhan hanfodol o fewnosod defnyddio Deallusrwydd Busnes fel rhan greiddiol o wneud penderfyniadau strategol y Brifysgol gan ddarparu yn ogystal ddarpariaeth data o ddydd i hyd. Bydd hyn yn cynnwys goruchwyllo datblygu dangosfyrddau PowerBI sy'n cefnogi amrywiaeth eang o feysydd, megis modelu niferoedd myfyrwyr, dadansoddiad o dueddiadau cymhwyseddau ac ymrestru a Dangosyddion Perfformiad Allweddol sefydliadol. Bydd gofyn iddynt gydlyn a chynllunio nifer fawr o brosesau ar draws y Brifysgol, gan ddatblygu perthnasoedd effeithiol ar hyd a lled y Brifysgol, a disgwylir iddynt ddadansoddi, dehongli a chyfathrebu gwybodaeth gymhleth yn effeithiol er mwyn dylanwadu ar gynllunio strategol a datblygu polisi.

Tasgau Allweddol

1. Arwain datblygiad a gweithrediad cyffredinol ystod o ddangosfyrddau data er mwyn cefnogi gwneud penderfyniadau strategol o fewn y sefydliad.
2. Yn benodol, datblygu a darparu dangosfyrddau PowerBI i uwch reolwyr fydd yn darparu gwybodaeth fanwl ynghylch modelu rhifau myfyrwyr, dadansoddi tueddiadau cymhwysedd a gwybodaeth dangosyddion perfformiad allweddol.

3. Arwain ehangu dangosfyrddau PowerBI er mwyn darparu gwybodaeth allweddol i'r holl staff academiaidd a chydweithwyr gwasanaethau proffesiynol ar draws y sefydliad. Gallai hyn gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) gwybodaeth am rifau myfyrwyr, model dyrannu llwyth gwaith, adrodd ar recriwtio a chadw, dangosfyrddau cymorth myfyrwyr a gwybodaeth am Ddangosyddion Perfformiad Allweddol gan gynnwys arolygon myfyrwyr a mesuryddion eraill.
4. Cefnogi datblygu a darparu hyfforddiant ar sut i ddefnyddio dangosfyrddau PowerBI i ddefnyddwyr terfynol.
5. Cysylltu gyda chydweithwyr Gwasanaethau Gwybodaeth ynghylch sefydlu cysylltiadau data byw rhwng dangosfyrddau BI a cronfeydd data a setiau data allweddol megis SITS.
6. Parhau i oruchwylio datblygiad, gwelliant ac ehangiad pellach dangosfyrddau unwaith maent wedi'u sefydlu er mwyn sicrhau eu bod yn parhau i fodloni gofynion data'r sefydliad.
7. Goruchwylio gweinyddiaeth o ddydd i ddydd dangosfyrddau BI y sefydliad ac adrodd data cysylltiedig.
8. Darparu dealltwriaeth arbenigol o ddata o amrywiaeth o wahanol ffynonellau gan gynnwys HESA, NSS, a chronfeydd data myfyrwyr mewnol a bod yn gallu coladu, prosesu a dadansoddi data o'r fath i safon uchel er mwyn cefnogi uchelgeisiau'r Brifysgol. Bydd hyn yn cynnwys deall, cyfleu a chyfathrebu gwybodaeth gymhleth a allai fod â llawer o fanylion, yn dechnegol iawn, neu'n arbenigol iawn.
9. Cynorthwyo'r Tîm Cynllunio ac Adrodd gyda cheisiadau data ad hoc yn ôl y galw.
10. Ffurio, datblygu a chynnal perthnasoedd gweithio cryf gyda staff academiaidd hŷn a staff proffesiynol er mwyn sicrhau bod cefnogaeth ac ymgysylltiad gweithredol gyda blaenoriaethau'r Brifysgol sy'n gysylltiedig gyda phroses gynllunio flynyddol y Brifysgol.
11. Darparu rheolaeth llinell, arweinyddiaeth a ffocws yn ôl y gofyn, gan sicrhau bod gan staff amgylchedd cefnogol sy'n eu galluogi, lle gallant weithio'n effeithiol wrth gyflawni lefel uchel o foddhad gyda'u swydd.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn diwallu'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 ymgymeir 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 Cynllunio - Deallusrwydd Busnes

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 Dull	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Y gallu i ddatblygu dangosfyrddau Deallusrwydd Busnes manwl ac effeithiol.	FF, C, P	H
		1.2	Y gallu i ddelio gyda setiau data mawr a chymhleth, dylunio ymchwiliadau, dadansoddiadau a dehongli tueddiadau a phatrymau data cymhleth ac adnabod ffynonellau data perthnasol.	FF, C, P	H
		1.3	Y gallu i fireinio anghenion gwybodaeth yn waith ymchwil gweithredol ac adnabod y prif amrywiolion.	FF, C, P	H
		1.4	Sylw rhagorol i fanylion, y gallu i weithio'n drefnus a chynnal y safonau uchaf o gywirdeb, cysondeb a thrylwyrdd.	FF, C, P, T	H
		1.5	Rhywun sy'n datrys problemau, yn gallu gweithredu ar ei fenter ei hun, yn arddangos hyblygrwydd a chreadigrwydd er mwyn datrys problemau fel y maent yn codi, gan ddewis yr opsiwn cywir yn wyneb llawer iawn o ddata neu ddata gwrthgyferbyniol.	FF, C, P	H
		1.6	Y gallu i gyfathrebu gwybodaeth, data a methodoleg atodol cymhleth a thechnegol, a chanfyddiadau mewn ffordd hygyrch i gynulleidfaoedd arbenigol ac anarbenigol, gan gynnwys rhai ar lefel hŷn.	FF, C, P, T	H
		1.7	Sgiliau gweinyddol a threfniadol ardderchog gan dalu llawer o sylw i fanylion a gallu i reoli nifer o brosiectau ar yr un pryd a bodloni terfynau amser tynn.	Ff, C	H

		1.8	Yn gallu gweithio i amserlenni heriol ac ymateb iddynt, gan fagu dull hyblyg a chadarnhaol i sicrhau y cyflawnir canlyniadau yn effeithiol.	FF, C, P	H
		1.9	Unigolyn sy'n meddwl yn greadigol a hyderus, a fydd yn datblygu datrysiadau creadigol i oresgyn heriau.	FF, C, P	H
		1.10	Y gallu i arwain a rheoli tîm. Y sgiliau allweddol sydd eu hangen i ymgymryd â'r rôl e.e. Y gallu i ddadansoddi gwybodaeth sy'n gysylltiedig â sefyllfaoedd cymhleth a chyfathrebu canfyddiadau'n eglur ac yn gryno.	Ff, C	D
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Sgiliau uwch mewn PowerBI.	FF, C, P	H
		2.2	Y gallu i ddeall a dehongli polisïau, gweithdrefnau ac arferion gweithio'r Brifysgol ym mhob maes o fusnes y Brifysgol ac unrhyw broblemau a allai ddylanwadu ar ddatblygiad strategaethau mwy hirdymor y brifysgol.	Ff, C	H
		2.3	Dealltwriaeth dda a thrylwyr o'r sector AU.	Ff, C	D
		2.4	Gwybodaeth am ffynonellau data sy'n berthnasol i Addysg Uwch a sut mae'r data hwnnw'n cael ei ddefnyddio ac yn gallu cael ei ddehongli.	Ff, C, Rh	H
		2.5	Uwch sgiliau Microsoft Excel, gan gynnwys fformiwlâu a thablau colynnog.	FF, C, P	H
		2.6	Dealltwriaeth o arfer orau delweddu data.	FF, C, P, T	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad perthnasol cyfwerth.	Ff, T	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Hanes profedig o ddatblygu dangosfyrddau PowerBI mewn lleoliad AU neu fusnes.	FF, C, P	H
		4.2	Gallu profedig i ddadansoddi, dehongli, cyflwyno a chyfathrebu briffiau cymhleth i gydweithwyr, gan gynnwys ar adegau i'r lefel uchaf ac mewn perthynas â phroblemau ar draws y sefydliad.	FF, C, P, T	H
		4.3	Tystiolaeth o'r gallu i fodloni targedau heriol ac amcanion a gynlluniwyd yn llwyddiannus.	FF, C, P	H

		4.4	Profiad o weithio yn yr amgylchedd Addysg Uwch.	Ff, C	D
		4.5	Profiad o arwain a rheoli tîm.	Ff, C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Unigolyn sy'n meddwl yn greadigol a hyderus, a fydd yn datblygu datrysiadau creadigol i oresgyn heriau.	FF, C, P	H
		5.2	Unigolyn sy'n meddu ar ddeinamigrwydd bersonol, ac sy'n arddangos brwdfrydedd, arloesedd a menter.	Ff, C	H
		5.3	Yn gallu gweithio i amserlenni heriol ac ymateb iddynt, gan fagu dull hyblyg a chadarnhaol i sicrhau y cyflawnir canlyniadau yn effeithiol.	Ff, C	H
		5.4	Gallu cyfathrebu yn Gymraeg.	Ff, C	D
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

