

Rheolwr Projectau TG

Cyflog: £41,778 - £44,007 y flwyddyn (Gradd 9)

Math o contract: Amser llawn (36.5 awr yr wythnos), Parhaol

Yr her

Yn CBAC, rydym yn cyfrannu at ein cymunedau addysg drwy ddarparu cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

Y rôl

Y Swyddfa Rheoli Projectau sy'n goruchwyllo projectau trawsnewidiol a phrojectau/portffolios TG yn CBAC. Gyda chefnogaeth cydweithwyr o'r Swyddfa Rheoli Projectau, mae rhan o'r rhaglen hon o waith yn cael ei dyrannu i'r Rheolwr Projectau TG, a bydd yn rheoli ei brojectau o'r cychwyn cyntaf i'w cwblhau ac, yn y pen draw, eu gweithredoli. Gan ganolbwyntio'n bennaf ar brojectau TG/cysylltiedig â'r Busnes, bydd yr unigolyn yn cydweithio'n agos â rhanddeiliaid projectau mewnol ac allanol (gan gynnwys cyflenwyr trydydd parti) i fonitro cynnydd, rheoli risg a chyflawni projectau yn ôl y llinell amser, y cwmpas, y gost a'r safonau ansawdd a gytunwyd.

Amdanoch chi

I ffynnu yn y rôl hon, byddwch chi'n unigolyn trefnus sy'n mwynhau gweithio ar draws amrywiaeth o brojectau ar yr un pryd. Bydd gennych chi brofiad o reoli projectau mewn amgylchedd busnes, yn ddelfrydol yn cynnwys projectau cysylltiedig â TG, ac felly'n deall cylchred oes lawn project ynghyd â'r methodolegau sy'n cael eu cymhwyso wrth reoli projectau. Byddwch chi'n gyfathrebu cryf, sy'n gallu ymdrin â rhanddeiliaid drwy ymgysylltu â nhw a dylanwadu arnynt er mwyn pennu'r hyn sydd i'w gyflawni a rheoli unrhyw gynnydd yn erbyn y cwmpas, yr amcanion a'r cerrig milltir a gytunwyd.

Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol) wedi'u haddasu ar gyfer patrymau gweithio rhan-amser / cywasgedig, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiâu sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn hynod o werthfawr a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu ag aelod o'n tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Byddan nhw'n fwy na pharod i helpu.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a ffurflen gais.

Dyddiad cau: 08:00, dydd Llun 20 Hydref 2025

Mae disgwyl cynnal cyfweiliadau ar dydd Llun 27 Hydref 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Projectau TG
Adran:	TG
Isadran:	Swyddfa Rheoli Projectau
Yn atebol i:	Uwch Reolwr Rhaglenni
Gradd:	9
Lleoliad:	Hybrid – Rhodfa'r Gorrlewin a Gweithio Gartref
Prif bwrpas y Swydd:	

Fel aelod o'r Swyddfa Rheoli Projectau, byddwch chi'n gyfrifol am reoli'r gwaith o gyflawni amrywiaeth eang o brojectau yn llwyddiannus. Gyda chefnogaeth eich cydweithwyr o'r Swyddfa Rheoli Projectau, byddwch chi'n cydweithio'n agos â rhanddeiliaid mewnol ac allanol (gan gynnwys cyflenwyr trydydd parti) i sicrhau bod yr holl brojectau a neilltuwyd yn cael eu monitro a'u cyflawni yn ôl y llinell amser, y cwmpas, y gost a'r safonau ansawdd a gytunwyd.

Byddwch chi'n eirioli dros y swyddogaeth Swyddfa Rheoli Projectau drwy wneud methodoleg newid a rheoli projectau yn rhywbeth sy'n ymhlyg ar draws y corff.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Rheoli Projectau

- Rheoli a chyflawni projectau cydamserol o'r cychwyn cyntaf i'w cwblhau; goruchwyllo'r gwaith o reoli pob project o ddydd i ddydd drwy gydol cylchred oes y project.
- Sicrhau y cyflawnir yr holl brojectau o fewn terfynau amser, cwmpas, cost a safonau ansawdd diffiniedig pob un.
- Cynhyrchu a chynnal holl elfennau craidd angenrheidiol projectau fel achosion busnes, arfarnu opsiynau, cynlluniau projectau, Dogfennau Cychwyn Projectau, logiau risg a materion ac ati.
- Creu cynlluniau ar gyfer projectau yn ddibynnol ar ddarpariaeth adnoddau ac anghenion y project, gan fwydo gwybodaeth yn ôl i'r Uwch Reolwr Rhaglenni a rhanddeiliaid projectau yn ôl y galw.
- Monitro cynnydd projectau yn erbyn cynlluniau a gytunwyd, gan weithredu lle y bo angen ac uwchgyfeirio lle y bo hynny'n briodol i'r Uwch Reolwr Rhaglenni a/neu Grwpiau Llywio perthnasol.
- Nodi a monitro risgiau a materion drwy gydol y project, datblygu gweithredoedd lliniarol, cwblhau cofrestris risg, ac uwchgyfeirio drwy'r mecanweithiau llywodraethu priodol yn ôl y galw.
- Cydweithio â thîm Seiberddiogelwch CBAC i sicrhau bod gwybodaeth data a'r polisiâu cysylltiedig yn rhan flaenllaw o gylchred oes y project, gan gynnwys 'profion cysyniad' a gynlluniwyd.
- Rheoli dibyniaethau a rhyngddibyniaethau rhwng llifoedd gwaith projectau a rhaglenni.
- Rheoli'r broses o lywodraethu projectau, drwy gynhyrchu adroddiadau projectau ac uchafbwyntiau fel bod noddwyr a rhanddeiliaid projectau'n derbyn gwybodaeth ynghylch cynnydd y project.
- Hwyluso sesiynau adolygu a gwersi a ddysgwyd ar ôl gweithredu gyda rhanddeiliaid allweddol y project, lle y bo'n briodol, wrth ddod â phroject i ben.
- Rheoli'r dasg o drosglwyddo projectau i'r cam Gweithredol h.y. busnes yn ôl yr arfer.

- Nodi a chael cytundeb o ran gwelliannau newydd i brosesau i fodloni anghenion busnes sy'n parhau i newid, yn ôl y galw.

Rheoli Newid

- Bod yn eiriolwr dros newid, gan arwain drwy esiampl a chyfathrebu'r rhesymeg dros newid yn effeithiol i bob rhanddeiliad perthnasol i'r project fel y bo'n briodol.
- Sicrhau y cedwir at brosesau Rheoli Newid effeithiol a dogfennu newidiadau i'r hyn sydd i'w gyflawni yn ôl cais gan rhanddeiliaid i'w cymeradwyo gan yr Uwch Reolwr Rhaglenni.

Ymgysylltu â Rhanddeiliaid

- Nodi rhanddeiliaid allweddol ar gyfer projectau a sefydlu sianeli cyfathrebu effeithiol cyn, yn ystod ac ar ôl gweithredu'r project: rheoli disgwyliadau a chyfathrebu a rhoi adborth yn briodol pan fo angen drwy gydol y project.
- Cydweithio â chydweithwyr o'r Swyddfa Rheoli Projectau i nodi a chytuno ar adnoddau i'w hymrwymo.
- Sefydlu a meithrin perthnasoedd gwaith rhagorol gyda rhanddeiliaid a chyflenwyr trydydd parti, lle y bo'n briodol, er mwyn rheoli disgwyliadau cwsmeriaid.
- Trefnu a hwylyso cyfarfodydd â rhanddeiliaid yn fewnol ac yn allanol yn ôl y galw yn ystod cylchred oes y project.
- Sicrhau y rheolir pob cyfarfod yn ffurfiol ac y cytunir ar bob gweithred, ac y caiff pob un ei chofnodi a'i monitro hyd at y terfyn.

Datblygiad Personol

- Bod yn rhagweithiol wrth chwilio am gefnogaeth, arweiniad a hyfforddiant priodol gan yr Uwch Reolwr Rhaglenni a chymuned y project yn ôl y galw ond yn enwedig mewn perthynas â phrojectau trawsnewidiol mawr.

Arall

- Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
- Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
- Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person	
Teitl y Swydd:	Rheolwr Projectau
Adran:	Swyddfa Rheoli Projectau (Digidol a Thrawsnewid)
Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.	

Sgiliau a Galluoedd

Hynod Ddymunol

- Sgiliau rhyngpersonol rhagorol a'r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o randdeiliaid, gan gynnwys ymgysylltu, trafod, dylanwadu ac ysgogi.
- Cyfathrebwr da (yn ysgrifenedig ac ar lafar) a'r gallu i ymdrin yn dringar ac effeithlon ag ymholiadau gan amrywiol randdeiliaid a chynnal cyfrinachedd lle y bo'n briodol gwneud hynny.
- Hynod drefnus ac yn gallu ateb nifer o flaenoriaethau gwaith sy'n cystadlu ac yn gwrthdaro â'i gilydd ar draws amrywiaeth o brojectau, gan fonitro terfynau amser ac uwchgyfeirio materion pan fo angen.
- Sgiliau dadansoddi a datrys problemau rhagorol; agwedd ddygn at ddatrys materion yn ymwneud â phrojectau.
- Hyddysg yn y defnydd o TG, a'r gallu i ddefnyddio meddalwedd gan gynnwys Teams, Excel, PowerPoint, Visio a Project.

Dymunol

- Sgiliau iaith Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Dangos y gallu i weithredu fel cyfrwng newid a dylanwadu ar bobl eraill gan ddefnyddio egwyddorion rheoli newid ac egwyddorion o ran y busnes.
- Sgiliau ysgrifennu adroddiadau gwyb, â'r gallu i lunio dogfennaeth o fewn y terfynau amser gofynnol.

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth am amrywiaeth o fethodolegau rheoli projectau.
- Gwybodaeth am reoli a chefnogi cylchred oes y project.

Dymunol

- Dealltwriaeth o gydrannau ac egwyddorion isadeiledd TG, a diddordeb ynddynt.
- Gwybodaeth am egwyddorion ISO27001 a/neu safonau sicrhau ansawdd eraill.

Profiad

Hanfodol

- Profiad blaenorol o gyflawni projectau neu ddatrysiadau TG a/neu fusnes.

Hynod Ddymunol

- Profiad eang o reoli projectau gan gynnwys rheoli cyllidebau, yn ddelfrydol ar gyfer projectau amlochrog a chymhleth.

Dymunol

- Tystiolaeth o gymhwyso projectau gan ddefnyddio methodoleg wahanol gan gynnwys ystwyth a/neu rhaeadr.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Cymhwyster rheoli projectau, e.e. Prince2, PMI.

Dymunol

- Ardystiad (neu'n gweithio tuag at ardystiad) mewn ITIL v4.
- Addysg hyd at lefel gradd neu gymhwyster proffesiynol cyfwerth.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Rheolwr Projectau TG / <i>IT Project Manager</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£41,778 - £44,007 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys) / <i>£41,778 - £44,007 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	9
Gwyliau Blynnyddol / <i>Annual Leave:</i>	25 diwrnod (182.5 awr) y flwyddyn. Mae CBAC hefyd yn darparu 16 diwrnod (116.8 awr) i gyfrif am Wyliau Cyhoeddus a chyfnodau Cau CBAC (gwyliau ychwanegol). Mae'r lwfansau hyn yn cael eu haddasu ar gyfer staff sy'n gweithio'n rhan-amser neu batrymau gweithio cywasgedig. <i>25 days (182.5 hours) per annum. WJEC also provides 16 days (116.8 hours) to account for Bank Holidays and WJEC Closure periods (Additional leave). These allowances are adjusted for staff who work part-time or compressed working patterns.</i>		
Pensiwn / <i>Pension:</i>	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.</i>		

Math o Gytundeb / Contract Type:

Oriau Gwaith / Working Hours:	Hyd y Contract / Length of Contract:
☒ Llawm-amser / Full-time	☒ Parhaol / Permanent
☐ Rhan-amser / Part-time Nifer yr oriau'r wythnos / <i>No. of hrs per week:</i> 36.5	☐ Tymor penodol / Fixed-term Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i> Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>

Arall / Other:

Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>	Amh / <i>N/A</i>
--	----------------------------

Dull Ymgeisio / Method of Application:

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn **08:00, dydd Llun 20 Hydref 2025.**
Mae disgwyl cynnal cyfweiliadau ar dydd Llun 27 Hydref 2025.

Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by **08:00, Monday 20 October 2025.**
Interviews are expected to take place on Monday 27 October 2025.