

SWYDD DDISGRIFIAD

SWYDD:	UWCH SWYDDOG PROSIECTAU CYFALAF
GRADDFA:	Cefnogi Busnes Graddfa 8 £32,722 - £34,660 y flwyddyn
STATWS:	Llawn amser, 37 awr yr wythnos Cytundeb parhaol
LLEOLIAD:	Gwasanaethau Corfforaethol - Prosiectau Strategol a Chyfarwyddiaeth Cyllido - Campws Llangefni neu Un o safleoedd eraill y Grŵp (i'w gytuno)
RHEOLIR GAN:	Cyfarwyddwr Prosiectau Strategol a Chyllid

CEFNDIR

Mae Grŵp Llandrillo-Menai wedi datblygu Rhaglen Gyfalaf 10 Mlynedd sy'n sail ar gyfer blaenoriaethu prosiectau cyfalaf a gytunwyd a'r amserlen gwaredu adeiladau/tir. Pwrpas troswaol y rôl hwn fydd cefnogi cychwyn, datblygu, cyflwyno a chau cyfres o Brosiectau Adeiladu Cyfalaf mawr (gan ddod i gyfanswm o £90m erbyn diwedd 2024) ac i gefnogi'r broses o waredu asedau cyfalaf (tua £12m erbyn diwedd 2024. Yr holl weithgareddau i'w cyflwyno drwy ddull Programme Management Office [P.M.O.] yn unol â methodoleg PRINCE2.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio ochr yn ochr gyda staff GLLM, ymgynghorwyr, Clerc Gwaith yn ogystal â chontractwyr er mwyn cwblhau pob prosiect cyfalaf. Dylai'r holl brosiectau gael eu rheoli o fewn y graddfeydd amser a gytunwyd a'r Rheolaeth wedi eu hysbysu pan fo amrywiadau yn dechrau codi er mwyn dynodi'r gweithdrefnau neu newidiadau cywirol sydd yn ofynnol.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn darparu adroddiadau i Fyrddau a Phwyllgorau mewnol yn darparu gwybodaeth ar gychwyn, cynnydd a chwblhad prosiectau fel rhan o fframwaith GLLM o lywodraethiad mewnol.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gefnogi'r Cyfarwyddwr i gynnal adolygiad cyfnodol o bob prosiect a'r effaith yn deillio ohonynt ar y Rhaglen Gyfalaf gyffredinol.

TROSOLWG O'R SWYDD

1. Canolbwynt y prosiect fydd rheoli pob Prosiect cyfansoddol o fewn y Rhaglen gyffredinol, wrth i brosiectau yn eu tro gael eu cychwyn, eu datblygu, eu cyflwyno a'u cau.

2. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli cymhwysiad y fframwaith reoli prosiect GLLM a'r dull rheoli PRiNCE.2, gan gynnwys y datblygiad, cynnal a chadw a diweddarau'r:-

i. Cychwyn Prosiect

Dogfennau Cynnig Prosiect (PP) a Dogfennau Cychwyn Prosiect (PID) yn sicrhau fod cyfeiriad clir a rheolaeth cwrdd yn cael ei sefydlu ac yna yn cael ei gynnal drwyddo.

ii. Rolau a chyfrifoldebau a Hawliau penderfyniad

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd i wasanaethu a llywio'r Bwrdd Prosiect perthnasol a'r Grwp(iau) Defnyddwyr. Mae cwblhau dogfennau Rolau a Chyfrifoldebau Staff sydd yn ymgorffori hawliau Gwneud Penderfyniad a Chylch Gorchwyl penodol ar gyfer pob Bwrdd Prosiect a Grwp-Defnyddwyr Prosiect yn flaenoriaeth.

iii. Risgiau, Problemau, Rheoli Newid a Chofnodi Prosiect

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd i wasanaethu a llywio'r Bwrdd Prosiect perthnasol a'r Grwp(iau) Defnyddwyr gyda dogfennau prosiect safonol GLLM clir a chryno a bydd yn gyfrifol am farnu sut i ddal, cofnodi a rheoli yn weithredol a thracio'r holl weithredoedd Coleg Risgiau a Rheoli "agored" (o ochr y cleient).

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd i wneud penderfyniadau sut i ddal, cofnodi a rheoli yn weithredol a thracio'r Problemau a chymhellu gweithredu i liniaru, gan gofnodi perchnogaeth glir a chytuno ar ddyddiadau cau penodol ar gyfer cwblhau pob cam gweithred.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd i reoli yn weithredol proses Newid Rheolaeth safonol GLLM (CC) a'r holl ddogfennau a'r dystiolaeth gysylltiedig. Dylai unrhyw newidiadau arfaethedig gael eu harchwilio ar gyfer amser / cost/ rhyngddibyniaethau / risgiau i'r project, a'u rheoli yn briodol wedi eu hawdurdodi yn unol gyda threfniadau Llywodraethu perthnasol.

iv. Cyfarfodydd a Gweithredoedd i Grynhoi.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd i grynhoi Cyfarfodydd, Penderfyniadau a Gweithredoedd - ar ddogfennau safonol GLLM gan gynnwys Cam Gweithredu / Perchnogaeth/Dyddiad Dosbarthu / Statws / Cwblhau.

v. Gwybodaeth a Rhoi Gwybod

Bydd hi'n ofynnol i ddeiliad y swydd i baratoi a ffurfweddu, gan ddefnyddio dogfennau rheoli safonol GLLM gwybodaeth penderfyniad clir/manwl gywir priodol i anghenion pob lefel yn y gadwyn, a chymesur gyda graddfa a chymhlethdod y prosiect mewn cwestiwn. Bydd y rhain yn cynnwys adroddiad dangosfwrdd prosiect ac adroddiad sicrhau crynodeb ar ffurf Adroddiad ar y Prif Bwyntiau rheolaidd, strwythuredig.

vi. Ffrydiau sy'n dod i mewn a Chynllun Trosglwyddo

Bydd deiliad y swydd yn datblygu Cynllun Trosglwyddo ymarferol gyda Defnyddwyr o'r cyfnod Prosiectau i ochr busnes-fel-arfer y sefydliad. Bydd hyn yn cynnwys metrigau trosglwyddo deallus a gytunwyd o flaen llaw a dogfennau cymeradwyo drwy lofnodi.

vii. Terfynu'r prosiect

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gefnogi'r Cyfarwyddwr i gynnal a diweddarau Cofnod o Wersi a ddysgwyd ac Adroddiad Cau Prosiect wedi i'r prosiect orffen.

3. Bydd deiliad y swydd yn darparu tystiolaeth o drefniadau lechyd a Diogelwch wedi eu cynllunio'n dda a deinamig ar bob adeg i gynnwys:-
 - Darparu Addysgu Busnes-fel Arfer wedi ei leoli ochr yn ochr gyda'r Prosiect Cyfalaf (*h.y. sicrhau fod trefniadau lliniaru yn eu lle drwy weithio gyda deilydd swydd "Clerc Gwaith" GLLM*).
 - y Prif Gontractiwr penodedig ei hunan, o gwmpas y ffiniau darparu gweithredol contract a ildwyd i'r Contractiwr o dan Reoliadau 2015 CDM.
 - tracio Arolygiadau Diogelwch Safle mewnol ac allanol, rhybuddion, cywiriadau ac archwiliadau.
4. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynrychioli'r Cyfarwyddwr yn rheolaidd wrth drafod ystod o wasanaethau a ddarperir gan y prosiect gyda Rheolwyr a Phenaethiaid Cynorthwyol (Defnyddwyr) a chynrychiolwyr Grwp Defnyddwyr eraill (e.e. Rheolaeth Cyfleusterau a Chyfarwyddiaethau T.G.CH).
5. Bydd y deilydd swydd yn cyflwyno gwybodaeth Prosiect o flaen cyfarfod y bwrdd Prosiect i'r Uwch Swyddog Cyfrifol (Pennaeth neu Uwch Gyfarwyddwr) i hwyluso canlyniadau cyfarfod priodol.
6. O dro i dro bydd deiliad y swydd yn cynrychioli'r Cyfarwyddwr wrth drafod Buddion Cymuned gyda deiliaid diddordeb trydydd parti megis Grwpiau Cymuned, Cyngorau Cymuned / Tref, a Mentrau Cymdeithasol.
7. Disgwylir i ddeilydd y swydd gyflawni dyletswyddau eraill sy'n briodol i lefel a natur y swydd.

MANYLEB DEILIAD Y SWYDD

NODWEDDION HANFODOL

- Profiad o reoli prosiectau mewn maes amlddisgyblaethol gan ddilyn methodolegau PRINCE2.
- Profiad o weithio o fewn maes adeiladu a gwerthfawrogiad da o rolau staff proffesiynol wrth gwblhau prosiect cyfalaf llwyddiannus.

- Gallu wedi ei brofi i gynhyrchu adroddiadau cywir wedi eu cefnogi a'u cyflwyno yn dda, yn perthnasu yn uniongyrchol gyda thystiolaeth cefnogi berthnasol.
- Y gallu i ddadansoddi problemau a chyflwyno achos wedi ei resymu yn dda ar gyfer cam gweithredu penodol.
- Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol ardderchog.
- Yn drefnus iawn gyda'r gallu i weithio yn adeiladol ac yn gyflym.
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â mewn tîm.
- Gallu gweithredu'n ddoeth a chynnal cyfrinachedd bob amser
- Dangos dealltwriaeth dda o natur fasnachol y diwydiant adeiladu.
- Dealltwriaeth dda o'r Rheoliadau Diogelwch Safle Adeiladu, yn enwedig y Rheoliadau Dylunio a Rheoli Adeiladu [2015] (Rheoliadau HSE.CDM. 2015.
- Gwybodaeth ymarferol dda o MS. Word Microsoft Office.
- Gwybodaeth o Brosiectau MS. a MS.
- Dealltwriaeth dda o'r angen am gydymffurfio gyda'r ystod o reolau caffael sector gyhoeddus GLLM perthnasol.
- Dealltwriaeth dda o'r gofynion i gydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol Diogelu Data, Iechyd a Diogelwch ym mhob agwedd ar ddyletswyddau deiliad y swydd.

NODWEDDION DYMUNOL

- Ardystiad Ymarferydd PRIINCE.2
- Diploma Ardystiad NEBOSH
- CDM2015 Prif Ddylunydd
- PAMP Aelod o'r Association for Project Management
- Gwybodaeth Ymarferol o MS Visio
- Deall o sut mae Systemau Rheoli Ansawdd ac ISO 9001 yn rhedeg
- Mae'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg yn ddymunol ar gyfer y swydd hon.

JOB DESCRIPTION

POST:	SENIOR CAPITAL PROJECTS OFFICER
GRADE:	Business Support Scale 8- £32,722 - £34,660 per annum
STATUS:	Full time, 37 hours per week Permanent Contract
LOCATION:	Corporate Services – Strategic Projects & Funding Directorate - Llangefni Campus or other Grŵp sites (to be agreed)
LINE MANAGED BY:	Director Strategic Projects & Funding

BACKGROUND

Grwp Llandrillo-Menai has developed a 10 Year Capital Programme which underpins the prioritisation of agreed capital projects and the building/land disposal schedule. The overarching purpose of this role will be to support the well managed initiation, development, delivery, and closure, of a suite of major Capital Construction Projects (totalling circa £90m by end 2024) and to support the process of disposing of capital assets (circa £12m by end 2024. All activities to be delivered via a Programme Management Office approach [P.M.O.] in accordance with PRiNCE2 methodology.

The post holder will work alongside GLLM staff, consultants, Clerk of Works as well as contractors in order to complete each capital project. All projects should be managed within the agreed timescales and Management alerted when variations start to arise in order to identify corrective procedures or amendments required.

The postholder will also provide reports to internal Boards and Committees providing information on project initiation, progress and completion as part of GLLM's framework of internal governance.

The post holder will be required to support the Director in conducting a periodic review of each project and the resultant impact on the overall Capital Programme.

OVERVIEW OF ROLE

1. The focus of the role will be to manage and control each constituent Project within the overall Programme, as projects are in-turn, initiated, developed, delivered, & closed.

2. The post holder will be responsible for managing the application of the GLLM project control framework & PRINCE.2 toolbox, including the development; maintenance & updating of:-

- i. **Project initiation**

Project Proposal Documents (PP) & Project Initiation Documents (PID) ensuring clear direction & scope control is established and then maintained throughout.

- ii. **Roles, Responsibilities & Decision rights**

The post holder will be required to service and steer the relevant Project Board and User Group(s). Completion of staff *Roles & Responsibilities* documents which incorporate *Decision Making rights*, & specific *Terms of Reference (ToR)* for each Project Board & Project User-Group is a priority.

- iii. **Risks, Issues, Change Control, and Project Documentation**

The post holder will be required to service and steer the relevant Project Board and User Group(s) with clear & concise GLLM standard project control documents, and will be responsible for judging how to capture, record, and actively manage & track all “open” College (client-side) *Risks & management actions*.

Also the post holder will be required to make decisions on how to capture, record, track & manage all College (client-side) *Issues & mitigating actions*, recording clear ownership & agreeing specific deadlines for completing all actions.

The post holder will be required to actively manage the GLLM standard *Change Control (CC) process* and all related documentation & evidence. Any proposed changes should be examined for potential time / cost / interdependencies / risks to the project, and controlled appropriately after being authorised according to the applicable Governance arrangements.

- iv. **Meetings & Summary Actions**

The post holder will be required to summarise *Meetings, Decisions & Actions* – on GLLM standard documents including Action/ Ownership/ Delivery Date/ Status / Close-out.

- v. **Information and Reporting**

The post holder will be required to prepare and configure, using GLLM standard management documentation, clear/concise decision information appropriate to the needs of each level in the chain, and proportionate to the scale and complexity of the project in question. These will include a *Project dashboard* report & a summary assurance report in the form of a regular structured *project Highlight Report*.

- vi. **Ingoing Streams & Handover Plan**

The post holder will develop with Users a practical *Hand-over Plan* from the Projects stage to the business-as-usual side of the organisation. This will include pre-agreed intelligent hand-over metrics and sign-off documentation.

vii. Project Closure

The post holder will be required to support the Director in maintaining & updating a *Lessons Learnt Log* throughout the period of each project, as well as the production of a well-considered *Lessons Learnt Report* and a *Project Closure Report* at project completion.

3. The post holder will evidence well planned and dynamic Health & Safety arrangements and ensure they are effective at all times to cover:-
 - Business-as-Usual Teaching delivery located alongside the Capital Project (*i.e ensuring suitable mitigations are in place by working with the GLLM "Clerk-of-Works" post holder*).
 - the appointed Principal Contractor themselves, around the contract operational delivery boundary ceded to the Contractor under CDM 2015 Regulations.
 - tracking the active internal & external Site Safety Inspections, alerts, correctives, & audits.
4. The post holder will need to regularly represent the Director in negotiating a range of project deliverables with Managers and Assistant Principals (Users) and other User Group representatives (e.g. Facilities Management & I.C.T. Directorates).
5. The post holder will present Project information in advance of the Project board meeting to the Senior Responsible Officer (Principal or Executive Director) to facilitate appropriate meeting outcomes
6. From time to time the post holder will represent the Director in negotiating Community Benefits with external third-party stakeholders such as Community Groups, Community / Town Councils, and Social Enterprises.
7. The post holder will be expected to carry out other duties appropriate to the level and character of the post.

PERSONAL SPECIFICATION

ESSENTIAL QUALITIES

- Experience of project management in a multidisciplinary area following PRiNCE2 methodologies.
- Experience of working within construction arena and a good appreciation of the roles of professional staff in completing a successful capital project.
- Proven ability to produce accurate, well-supported and presented reports & decision information, relating directly to relevant supporting evidence.
- Ability to analyse problems and present well-argued case for a specific course of action.

- Excellent communication skills and interpersonal skills.
- Highly organised with the ability to work constructively and at a fast pace.
- Ability to work well under own initiative as well as part of a team.
- Observe high levels of discretion and confidentiality at all times.
- Good understanding of the highly commercial nature of the construction industry.
- A good understanding of Construction Site Safety Regulations, in particular the Construction Design & Management Regulations [2015] (HSE.CDM.2015 Regulations).
- Good working knowledge of Microsoft Office MS.Word.
- Working Knowledge of MS.Projects & MS. Power Point.
- Good understanding of the requirements to meet compliance with the range of relevant GLLM public sector procurement rules.
- Good understanding of the requirements to meet compliance with relevant legislation Data Protection, Health & Safety in all aspects of the post holder's duties.

DESIRABLE QUALITIES

- PRiNCE.2 Practitioner Certification
- NEBOSH Diploma Certification
- CDM2015 Principal Designer
- APMP Member of Association for Project Management
- Working knowledge of MS Visio
- Understanding of the operation of Quality Control Systems & ISO.9001
- The ability to communicate effectively in English and Welsh is desirable for this post.