

Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Cyfarwyddwr Rhaglen Bargaen Ddinesig Bae Abertawe

Post Title – Swansea Bay City Deal Programme Director

Adran	Swyddfa Reoli Rhaglen Bargaen Ddinesig Bae Abertawe
Department	Swansea Bay City Deal Programme Management Office
Gradd/Grade	Pennaeth Gwasanaeth / Head of Service £88,478 - £94,373
Rhif y Swydd/Post Number	028798
Paratowyd Gan/Prepared By	Swyddfa Rhaglan Bargaen Ddinesig Bae Abertawe Swansea Bay City Deal Programme Office
Dyddiad Paratoi / Date Prepared	Mehefin 2019 June 2019

Prif Ddiben y Swydd

Bod yn atebol i Gyd-bwyllgor Bargaen Ddinesig Bae Abertawe o ran cyflawni'r weledigaeth a'r dyheadau ar gyfer y rhanbarth.

Sicrhau bod rhaglen gytunedig Bargaen Ddinesig Bae Abertawe yn cael ei chyflwyno'n llwyddiannus, gan gyflawni ei phrosiectau'n effeithiol, cyflawni twf cynaliadwy a datgloi rhagor o fuddsoddi gan y llywodraeth a chyllid buddsoddi.

Datblygu a chynnal perthnasoedd effeithiol â'r holl bartneriaid cyhoeddus a phreifat ar draws y rhanbarth a sicrhau ymrwymiad i weledigaeth y Fargaen Ddinesig.

Helpu i ddatblygu proffil Bargaen Ddinesig Bae Abertawe fel lle i fyw, gweithio a buddsoddi ynddo.

Prif dasgau/cyfrifoldebau

1. Gweithio gyda'r Cyd-bwyllgor i gyflawni blaenoriaethau a phrosiectau'r fargaen ddinesig o fewn y terfynau amser perthnasol a sicrhau bod portffolio o brosiectau ar draws ystod o asiantaethau partner yn cael eu cydgysylltu'n llwyddiannus, gan sicrhau bod y rhaglen yn gydlynol.
2. Bod yn gyfrifol am gydlynu rheolaeth y rhaglen gan ategu'r Fargaen Ddinesig a sicrhau bod hynny'n datblygu'n fframwaith cefnogi cadarn sy'n helpu i gyflawni canlyniadau'n llwyddiannus.
3. Sefydlu a rheoli'n effeithiol Swyddfa Reoli Rhaglen Bargaen Ddinesig Bae Abertawe gan sicrhau ei bod yn dod yn adnodd gwerth ychwanegol ar gyfer y rhanbarth yn seiliedig ar egwyddorion rheoli prosiect P3M3.
4. Rhoi yn eu lle strwythurau allweddol er mwyn nodi a chytuno ar y dangosyddion lleol a chenedlaethol a fydd yn mesur llwyddiant y Fargaen Ddinesig.
5. Helpu a chefnogi'r holl bartneriaid i ddilyn trefniadau llywodraethu'r Fargaen Ddinesig ac i reoli'n llwyddiannus gymeradwyo achosion busnes prosiectau.
6. Rhyngwynebu â Llywodraeth ehangach Cymru a'r DU i fynd ar hynt hyn ac unrhyw ffynonellau buddsoddi posibl arall.
7. Meithrin partneriaeth gref a chynhyrchiol â'r sector preifat ledled rhanbarth Bae Abertawe a cheisio cyfleoedd pellach i gael buddsoddiad preifat yn y Fargaen Ddinesig.
8. Llunio ffordd newydd o feddwl yn strategol sydd wedi'i hanelu at ddatblygu atebion arloesol a chreadigol sy'n mynd i'r afael â'r heriau a'r rhwystrau sy'n wynebu twf economaidd ar draws y rhanbarth, a sicrhau eich bod yn gwybod am hynny.
9. Ar y cyd â'r Bwrdd Strategaeth Economaidd, datblygu ymagwedd newydd tuag at yr economi sylfaenol ledled y rhanbarth a chysylltu â strategaethau'r llywodraeth ynghylch hyn, yn enwedig o ran caffael lleol.
10. Cyfathrebu'n effeithiol weledigaeth y Fargaen Ddinesig yn y rhanbarth, ar draws y DU ac yn rhyngwladol.
11. Sicrhau bod riportio a rheolaeth ariannol effeithiol yn digwydd er mwyn mwyhau'r defnydd o adnoddau ac er mwyn sicrhau bod blaenoriaethau y cytunwyd arnynt yn cael eu hariannu'n effeithiol.
12. Rhoi gwybod am gynnydd ac anawsterau o ran gweithredu a rheoli prosiectau i'r Cyd-bwyllgor, Bwrdd y Rhaglen a'r Bwrdd Strategaeth Economaidd a chwilio am atebion i unrhyw broblemau a allai godi.

- | |
|--|
| 13. Darparu data monitro perfformiad cynhwysfawr i'r Cyd-bwyllgor ac unrhyw randdeiliaid eraill a nodwyd. |
| 14. Sicrhau bod ymgysylltu cynhwysfawr a rhagweithiol yn digwydd ag asiantaethau partner, cynghorau lleol, busnesau a sectorau eraill. |

Yn gyfrifol am staff/offer

Yn gyfrifol am recriwtio a rheoli ar gyfer Swyddfa Reoli'r Rhaglen.

Yn atebol i

Cyd-bwyllgor Bargen Ddinesig Bae Abertawe

Meini Prawf	Hanfodol
<p>Cymwysterau / Hyfforddiant galwedigaethol / Aelodaeth Broffesiynol</p>	<p>Yn meddu ar radd mewn pwnc perthnasol neu brofiad cyfatebol Cymhwyster rheoli rhaglen / prosiect (e.e. PRINCE2, AGILE) Datblygiad Proffesiynol Parhaus amlwg</p>
<p>Y sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd / Galluoedd</p>	<p>Penderfynu ynghylch Camau a'u Rhoi ar Waith</p> <p>Gwneud penderfyniadau cyflym a chlir a allai olygu gwneud dewisiadau anodd neu gymryd risgiau ystyriol;</p> <p>Cymryd cyfrifoldeb dros gamau gweithredu, prosiectau a phobl;</p> <p>Bod yn flaengar ac yn hyderus a gweithio heb gyfarwyddyd;</p> <p>Ysgogi a chreu gweithgaredd</p> <p>Arwain a Goruchwyllo</p> <p>Rhoi arweiniad clir i eraill; Pennu safonau ymddygiad priodol;</p> <p>Dirprwyo gwaith yn briodol ac yn deg; Ysgogi a grymuso eraill; Rhoi cyfleoedd i staff ddatblygu a chael hyfforddiant personol;</p> <p>Recriwtio staff o'r radd flaenaf</p> <p>Glynu wrth Egwyddorion a Gwerthoedd</p> <p>Cynnal safonau moesol a gwerthoedd; Arddangos gonestrwydd;</p> <p>Hyrwyddo ac amddiffyn cyfleoedd cyfartal, adeiladu tимоedd amrywiol;</p> <p>Annog cyfrifoldeb trefniadol ac unigol tuag at y gymuned a'r amgylchedd</p> <p>Darbwylllo a Dylanwadu</p> <p>Gwneud argraff bersonol gref ar eraill; Ennill dealltwriaeth glir ac ymrwymiad gan eraill drwy ddarbwylllo, argyhoeddi a chyd-drafod;</p> <p>Hybu syniadau ar eich rhan eich hun neu ar ran eraill;</p> <p>Defnyddio prosesau gwleidyddol yn effeithiol i ddylanwadu ar eraill ac i'w darbwylllo</p>

Cyflwyno a Chyfathrebu

Siarad yn glir ac yn rhugl; Mynegi barn, gwybodaeth a phwyntiau allweddol dadl yn glir; gwneud cyflwyniadau ac ymgymryd â siarad cyhoeddus gyda medruswydd a hyder;

Ymateb yn gyflym i anghenion cynulleidfa ac i'w hymatebion a'u hadborth;

Hygrededd prosiectau

Llunio Strategaethau a Chysyniadau

Gweithio'n strategol i wireddu amcanion y sefydliad; Pennu a datblygu strategaethau;

Clustnodi a threfnu'r adnoddau sydd eu hangen i gyflawni tasgau:

Monitro perfformiad yn unol â dyddiadau cau a cherrig milltir

Addasu ac Ymateb i Newid

Addasu i amgylchiadau newidiol; derbyn syniadau newydd a mentrau ar gyfer newid;

Addasu arddull ryngpersonol yn ôl yr hyn sy'n addas i wahanol bobl neu sefyllfaoedd;

dangos parch a sensitifrwydd tuag at wahaniaethau diwylliannol a chrefyddol

Ymdrin ag amwysedd gan wneud defnydd cadarnhaol o'r cyfleoedd y mae hynny'n ei gyflwyno

Dadansoddi

Dadansoddi data rhifyddol, data geiriol a phob ffynhonnell wybodaeth arall;

rhanu gwybodaeth yn gydrannau, patrymau a chydberthnasau; ymchwilio i gael rhagor o wybodaeth neu well dealltwriaeth o broblem; gwneud penderfyniadau rhesymegol ar sail y wybodaeth a'r dadansoddiad sydd ar gael;

cynnig atebion ymarferol i amrywiaeth o broblemau; deall bod un mater yn gallu bod yn rhan o system lawer mwy

Sensitifrwydd gwleidyddol – Sensitifrwydd a barn wleidyddol ragorol, a'r gallu i weithio gyda llywodraethau a chynghorau; Yn hyderus wrth reoli materion sensitif a gwleidyddol; Defnydd effeithiol o ddiplomyyddiaeth

<p>Gwybodaeth</p>	<p>Gwybodaeth am lywodraeth leol, ranbarthol a chenedlaethol ac asiantaethau, y gymuned fusnes a sefydliadau allanol perthnasol eraill</p> <p>Dealltwriaeth dda o brosesau gwneud penderfyniadau Llywodraeth Genedlaethol ac awdurdodau lleol a chyllid llywodraeth leol</p> <p>Dealltwriaeth glir o agenda'r Llywodraeth Genedlaethol ar gyfer Awdurdodau Lleol ar lefel y DU a Chymru</p> <p>Dealltwriaeth drylwyr o egwyddorion llywodraethu allweddol</p>
<p>Profiad</p>	<p>Profiad o arwain rhaglenni mawr a chymhleth i gyflawni canlyniadau llwyddiannus mewn strategaethau cydymffurfio cysylltiedig</p> <p>Profiad o gynllunio a mewnblannu rhaglenni mawr, cymhleth yn unol â therfynau amser caeth drwy drefnu adnoddau ar draws ffiniau sefydliadol</p> <p>Profiad helaeth o reoli portffolios/prosiectau</p> <p>Profiad o waith partneriaeth sylweddol gydag ystod o sefydliadau mewnol ac allanol i gyflawni amcanion cyffredin</p> <p>Profiad sylweddol a diweddar o reoli'n llwyddiannus ar lefel uwch gan ymdrin ag ystod amrywiol ac allweddol o sefydliadau uchel eu proffil yn y Sector Cyhoeddus a Phreifat</p> <p>Llwyddiant blaenorol o weithredu ar lefel uwch ac o reoli perthnasoedd cymhleth ac amrywiol â rhanddeiliaid yn effeithiol</p> <p>Y gallu i arwain timau amlddisgyblaethol, traws-sefydliadol</p> <p>Y gallu i ddod o hyd i atebion creadigol ac arloesol i broblemau cymhleth ac i weithio gydag ystod o bartneriaid er mwyn eu gweithredu.</p>
<p>Rhinweddau personol</p>	<p>Dull strategol a gweledigaeth i gyflwyno rhaglenni cymhleth mawr</p> <p>Cymryd ymagwedd gydweithredol at weithio mewn partneriaeth</p> <p>Yn gwneud penderfyniadau gwybodus ar sail gwybodaeth a phrofiad cadarn</p> <p>Hunangymhelliant ac ymagwedd hyblyg ac addasadwy at waith</p> <p>I gallu weithio mewn amgylchedd heriol ac i amserlenni llym.</p> <p>Meddu ar y gallu i greu amgylchedd o ymddiriedaeth, didwylledd a chydaddoldeb drwy ryngweithio â phobl o wahanol gefndiroedd cymdeithasol, diwylliannol, economaidd ac addysgol.</p> <p>Sgiliau rhyngpersonol ardderchog a'r gallu i feithrin perthnasoedd llwyddiannus ac ymddiriedaeth gydag ystod eang o bartneriaid</p>

	Y gallu i ddadansoddi gwybodaeth ariannol a defnyddio'r wybodaeth yn effeithiol er mwyn sicrhau rheoli cyllidebau'n effeithiol ac atebolrwydd
	Dymunol
	Profiad o arwain mentrau arbennig i gefnogi amcanion economaidd a chymdeithasol Profiadau o adrodd i Gyd-bwyllgorau/Byrddau

Sgiliau Iaith / Cyfathrebu	Sgiliau Llafar	Sgiliau Ysgrifennu
Cymraeg	Lefel 2	Lefel 2
Saesneg	Lefel 5	Lefel 5

DIM ANGEN GWIRIAD DBS	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Adran A – y math o ddatgeliad</u>	
DATGELIAD SAFONOL	<input type="checkbox"/>
DATGELIAD MANWL	<input type="checkbox"/>
DATGELIAD MANWL GAN WIRIO'R RHESTR WAHARDD	<input type="checkbox"/>
<u>Adran B – y math o weithlu</u>	
Y GWEITHLU PLANT	<input type="checkbox"/>
Y GWEITHLU OEDOLION	<input type="checkbox"/>
Y GWEITHLU PLANT AC OEDOLION	<input type="checkbox"/>
GWEITHLU ARALL	<input type="checkbox"/>

Y RHESWM

Cyfeiriwch at ganllawiau a/neu cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol cyn penderfynu a yw Gwiriad DBS yn ofynnol ar gyfer y swydd hon. Cofnodwch eich rhesymau yma.

UNRHYW WYBODAETH ARALL

Mae hon yn swydd hollbwysig ac uchel ei phroffil sef sefydlu a rhedeg swyddfa reoli'r rhaglen ar gyfer Bargaen Ddinesig Bae Abertawe yn ogystal â chydlynu ei phortffolio o brosiectau rhanbarthol.

Caiff y Fargen Ddinesig gyllid gan Lywodraeth y Deyrnas Unedig a Llywodraeth Cymru, y sector cyhoeddus a'r sector preifat. Mae hwn yn gyfle enfawr i uwch-reolwr/arweinydd uchelgeisiol a phrofiadol weithio yn Ne-orllewin Cymru. Rydym yn chwilio'n benodol am

ymgeisydd sydd â sgiliau amlwg o ran rheoli'r rhaglen a phrosiectau, ac sydd â'r gallu i weithio ar draws ffiniau sefydliadol yn y sectorau cyhoeddus a phreifat.

Swydd dan Gyfyngiadau Gwleidyddol: sy'n ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd fod yn wleidyddol ddi-dduedd

Rydym wedi ymrwymo i helpu pobl i fyw, gweithio a manteisio ar wasanaethau yn eu dewis iaith, felly mae'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn fanteisiol. Mae gennym ystod o opsiynau hyblyg i'ch helpu i gyrraedd y safon ofynnol ar gyfer y swydd.

Main Purpose of Job

To be accountable to the Swansea Bay City Deal Joint Committee in delivering its vision and aspirations for the region

To ensure successful delivery of the agreed Swansea City Deal programme, effectively delivering its projects, achieving sustainable growth and unlocking further government and investment funding

To develop and maintain effective relationships with all public and private partners across the region and ensure commitment to the City Deal vision

To assist in developing the profile of the Swansea Bay City Deal Region as a place to live, work and invest

Key tasks/responsibilities

1. To work with the Joint Committee to deliver the city deal priorities and projects within the relevant timescales and to ensure the successful co-ordination of a portfolio of projects across a range of partner agencies, ensuring that the programme is joined-up and coherent
2. To be responsible for coordinating the programme management underpinning the City Deal and ensure that develops into a robust supporting framework which assists in the successful delivery of outcomes
3. To effectively establish and manage the Swansea Bay City Deal Programme Management Office ensuring that it becomes a value-added resource for the region based on P3M3 project management principles
4. To put in place the key structures in order to identify and agree the local and national indicators that will measure the success of the City Deal
5. To assist and support all partners to follow the City Deal governance arrangements and to successfully manage the approval of project business cases
6. To interface with the wider Welsh and UK Government in pursuit of this and any other potential sources of investment
7. To build strong and productive partnership with the private sector throughout the Swansea Bay region and seek further opportunities for private investment in the City Deal
8. To keep abreast and devise new strategic thinking aimed at developing innovate and creative solutions that address the challenges and impediments to economic growth across the region

9. In liaison with the Economic Strategy Board, develop a new approach to the foundational economy throughout the region and link into government strategies on this, especially in terms of local procurement
10. To effectively communicate the vision of the City Deal both within the region and across the wider UK and internationally
11. To ensure there is effective financial management and reporting to maximise the use of resources available and to ensure that there is effective resourcing of agreed priorities
12. To report progress and issue in terms of project implementation and management and management to the Joint Committee, Programme Board and the Economic Strategy Board and to seek solutions to any problems that may arise
13. Provide comprehensive performance monitoring data to the Joint Committee any other identified stakeholders
14. Ensure there is comprehensive and pro-active stakeholder engagement across partner agencies, local councils, businesses and other sectors

Responsible for staff/equipment

Responsible for recruitment and management of Programme Management Office

Reporting to

Swansea Bay City Deal Joint Committee

Criteria	Essential
Qualifications/ Vocational training/ Professional Memberships	<p>Educated to degree level in relevant subject or equivalent experience</p> <p>Programme / project management qualification (e.g. PRINCE2, AGILE)</p> <p>Demonstrable continuing professional development</p>
Job Related Skills/ Competencies	<p>Deciding & Initiating Action</p> <p>Makes prompt, clear decisions which may involve tough choices or considered risks; Takes responsibility for action, projects and people;</p> <p>Takes initiative, acts with confidence and works under own direction;</p> <p>Initiates and generates activity</p> <p>Leading & Supervising</p> <p>Provides others with a clear direction; Sets appropriate standards of behaviour; Delegates work appropriately and fairly; Motivates and empowers others;</p> <p>Provides staff with development opportunities and coaching; Recruits staff of a high calibre</p> <p>Adhering to Principles & Values</p> <p>Upholds ethics and values; Demonstrates integrity; Promotes and defends equal opportunities, builds diverse teams;</p> <p>Encourages organisational and individual responsibility towards the community and the environment</p> <p>Persuading & Influencing</p> <p>Makes a strong personal impression on others;</p> <p>Gains clear agreement and commitment from others by persuading, convincing and negotiating;</p> <p>Promotes ideas on behalf of self or others;</p> <p>Makes effective use of political processes to influence and persuade others</p> <p>Presenting & Communicating</p> <p>Speaks clearly and fluently; Expresses opinions, Information and key points of an argument clearly;</p> <p>Make presentations and undertakes public speaking with skill and confidence;</p>

	<p>Responds quickly to the needs of an audience and to their reactions and feedback;</p> <p>Projects credibility</p> <p>Formulating Strategies & Concepts</p> <p>Works strategically to realise organisational goals; Sets and develops strategies;</p> <p>Identifies and organises resources needed to accomplish tasks:</p> <p>Monitors performance against deadlines and milestones</p> <p>Adapting & Responding to Change</p> <p>Adapts to changing circumstances; accepts new ideas and change initiatives;</p> <p>Adapts interpersonal style to suit different people or situations;</p> <p>Shows respect and sensitivity towards cultural and religious</p>
Knowledge	<p>Wide knowledge of local, regional and National Government and agencies, the business community and other relevant external organisations</p> <p>Good understanding of National Government and local authority decision-making processes and local government finance</p> <p>A clear understanding of National Government's agenda for Local Government at both UK and Wales levels</p> <p>A thorough understanding of key governance principles</p>
Experience	<p>Experience of leading large and complex programmes to deliver successful outcomes within associated compliance strategies</p> <p>Experience of planning and implanting large, complex programmes to strict deadlines by marshalling resources across organisational boundaries</p> <p>Extensive experience of portfolio / project management</p> <p>Substantial partnership working with a range of internal and external organisations to deliver common objectives</p> <p>Significant and recent experience of successful management at a senior level covering a diverse range of key, high profile Public and Private Sector organisations</p> <p>Track record of operating at a senior level, managing complex and varied stakeholder relationships effectively</p> <p>Proven ability to lead multidisciplinary, cross organisational teams</p>

	Proven ability to find creative and innovative solutions to complex problems and to work with a range of partners to implement them.
Personal qualities	<p>Strategic approach and vision to deliver large complex programmes</p> <p>Takes a collaborative approach to partnership working</p> <p>Makes informed decisions based on sound information and experience</p> <p>Self-motivated with a flexible and adaptable approach to work</p> <p>Ability to work in a demanding environment and to tight time scales</p> <p>Have the ability to create an environment of trust, openness and equality by interacting with people of various social, cultural, economic and educational backgrounds</p> <p>Excellent interpersonal skills and the ability to build successful relationships and trust with a wide range of partners</p> <p>Ability to analyse financial information and effectively use the information to ensure efficient budget management and accountability</p>
	Desirable
	<p>Experience of leading special initiatives in support of economic and social objectives</p> <p>Experiences of reporting to Joint Committees / Boards</p>

Language/ Communication Skills	Spoken Level	Written level
Welsh	Level 2	Level 2
English	Level 5	Level 5

NO DBS CHECK REQUIRED	<input checked="" type="checkbox"/>
<u>Section A – type of disclosure</u>	
STANDARD DISCLOSURE	<input type="checkbox"/>
ENHANCED DISCLOSURE	<input type="checkbox"/>
ENHANCED DISCLOSURE WITH BARRED LIST CHECK	<input type="checkbox"/>
<u>Section B – workforce type</u>	
CHILD WORKFORCE	<input type="checkbox"/>
ADULT WORKFORCE	<input type="checkbox"/>
CHILD AND ADULT WORKFORCE	<input type="checkbox"/>
OTHER WORKFORCE	<input type="checkbox"/>

JUSTIFICATION

ANY OTHER INFORMATION

This is a high profile and critical role tasked with establishing and running the programme management office for the Swansea Bay City Deal plus co-ordinating its portfolio of regional projects.

The City Deal includes funding from the UK and Welsh Governments, the public sector and the private sector. This presents a huge opportunity for an ambitious and experienced senior manager/leader to work in South West Wales. We are particularly looking for candidate with demonstrable skills in terms of project and programme management and an ability to work across organisational boundaries in both public and private sectors.

Politically Restricted Post: which requires the post holder to be politically neutral

We are committed to helping people live, work and access services in their language of choice, therefore the ability to communicate in Welsh is advantageous. We have a range of flexible options to help you reach the required standard for this post