

Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Gweinyddu, Rheoli a Phroffesiynol 6a

CYFATHREBU

(a) Cyfathrebu Llafar

Deall a chyfathrebu gwybodaeth a all fod yn syml neu y gall fod angen ei hesbonio neu ei dehongli er mwyn cynorthwyo pobl eraill i'w deall, a bydd angen rhoi ystyriaeth i beth i'w gyfathrebu a sut.

Ar adegau efallai hefyd y bydd angen deall neu gyfathrebu gwybodaeth sy'n gymhleth yn gysyniadol neu'n hynod o arbenigol, o ran yr wybodaeth dan sylw.

Er enghraifft:

- Esbonio prosesau, gweithdrefnau, deddfwriaeth a rheoliadau'r Brifysgol i staff a myfyrwyr gan sicrhau eu bod yn deall ac ar adegau gallai fod angen dehongli a chyfleu gwybodaeth gymhleth.
- Traddodi cyflwyniadau, sesiynau briffio neu sesiynau gweithdy i staff a myfyrwyr neu gyrff allanol
- Ymdrin ag ymholiadau am y gwasanaeth a allai fod yn weithdrefnol neu'n dechnegol, sicrhau dealltwriaeth o'r broblem neu'r cwestiwn a darparu ymateb effeithiol a chywir
- Cyfranogi mewn amrywiol gyfarfodydd, ar adegau gallai fod angen trafod materion polisi neu gyflwyno adroddiadau
- Ar adegau gall gyfathrebu gwybodaeth dechnegol fanwl neu broblemau hynod o arbenigol i gydweithwyr neu gysylltiadau eraill
- Ar adegau gall negodi gyda chyflenwyr gwasanaeth er mwyn sicrhau'r fargen orau i'r Brifysgol

(b) Cyfathrebu Ysgrifenedig

Deall ac chyfathrebu gwybodaeth a all fod yn syml neu y gall fod angen ei hesbonio neu ei dehongli er mwyn cynorthwyo pobl eraill i'w deall, a bydd angen rhoi ystyriaeth i beth i'w gyfathrebu a sut.

Ar adegau efallai hefyd y bydd angen deall neu gyfathrebu gwybodaeth sy'n gymhleth yn gysyniadol neu'n hynod o arbenigol, o ran yr wybodaeth dan sylw.

Er enghraifft:

- Cyfrannu gwybodaeth i adroddiadau a allai gynnwys casglu gwybodaeth ystadegol neu ariannol ac ysgrifennu sylwebaeth i ddisgrifio'r canlyniadau ar gyfer pwyllgorau mewnol neu gyrff eraill cyffelyb
- Ysgrifennu llythyrau a negeseuon ebost i staff, myfyrwyr, cyflenwyr a defnyddwyr eraill y gwasanaeth, ar adegau gallai fod angen cyfleu gweithdrefnau cymhleth mewn modd hygyrch
- Drafftio cyflwyniadau, sesiynau briffio neu nodiadau gweithdy
- Ysgrifennu llenyddiaeth marchnata, erthyglau i'w cyhoeddi mewn papurau newydd neu gylchgronau, taflenni hyrwyddo, tudalennau gwe
- Llunio cyfarwyddiadau gweithredu, canllawiau defnyddwyr, dogfennau tendr, llawlyfrau hyfforddi a pholisi, ar adegau gallai fod angen i'r rhain gyfleu gwybodaeth gymhleth

- Drafftio neu ddiwygio gweithdrefnau i gyd-fynd â newidiadau polisi

GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT

Bod yn aelod gweithredol o dîm drwy ddarparu cymorth i aelodau eraill o'r tîm, a dangos agwedd hyblyg a helpu i adeiladu ysbryd y tîm.

Yn aml ymgymryd â rhai dyletswyddau arwain/rheoli llinell/goruchwyllo mewn tîm neu brosiect, gan gynnwys gosod gwaith, monitro canlyniadau a darparu adborth i'r tîm a'i aelodau.

Er enghraifft:

- Cyfranogi mewn cyfarfodydd tîm, gan fynegi barn yn glir ac yn gadarnhaol
- Deall rôl cydweithwyr a gallu cyflenwi os ceir absenoldeb
- Cysylltu â chydweithwyr dros ddyranu gwaith, gall fod angen cyfeirio gwaith at gydweithwyr
- Gall fod angen dirprwyo ar ran arweinydd/rheolwr y tîm
- Ymateb yn hyblyg i newidiadau yn y galwadau ar y tîm
- Rheoli prosiectau bach yn aml, gan gynnwys staff ac adnoddau

CYSWLLT A RHWYDWEITHIO

Cynnal cyswllt gyda staff y tu allan i'r tîm gwaith neu'r tu allan i'r Brifysgol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chyfnewid yn effeithiol ac adeiladu cysylltiadau i hwyluso gwaith yn y dyfodol.

Cyfranogi mewn rhwydweithiau, pwyllgorau neu weithgorau ffurfiol yn fewnol neu allanol i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chyfnewid yn effeithiol ac adeiladu cysylltiadau i hwyluso gwaith yn y dyfodol.

Er enghraifft:

- Creu cysylltiadau ag aelodau o dimau neu adrannau eraill i sicrhau lefel dda o wasanaeth a chydweithio e.e. adrannau academaidd, AD, cyllid, myfyrwyr, eraill sy'n ymgymryd â rolau tebyg mewn adrannau eraill
- Creu cysylltiadau â chyrrff allanol i sicrhau lefel dda o wasanaeth a chydweithio e.e. awdurdodau lleol ar gyfer gofal plant a pharciau a gerddi, Adran y Prifffyrdd, Cynhadledd Sefydlog Penaethiaid Gwasanaethau Cyfryngau, grŵp meddalwedd ariannol, y Comisiynydd Gwybodaeth, GoWales, y Post Brenhinol
- Cyfranogi mewn grwpiau yn y Brifysgol i hwyluso cyfathrebu effeithiol a gwaith yn y dyfodol e.e. Grŵp Cynhyrchu DVD y Seremonïau Graddio, Hyrwyddwyr Gwybodaeth, Pwyllgor Gwacáu Adeiladau'r Brifysgol, y Grŵp Marchnata Gyrfaedd
- Cyfranogi mewn grwpiau allanol i hwyluso cyfathrebu effeithiol a gwaith yn y dyfodol e.e. grŵp Rheoli Cofnodion a Gwybodaeth Addysg Uwch Cymru, Cymdeithas Genedlaethol Gwasanaethau Cyflogaeth Myfyrwyr, Consortiwm Pwrcasu Addysg Uwch Cymru, Postwatch

CYFLENWI GWASANAETH

Edrych ar ofynion y cwsmer ac addasu'r gwasanaeth i sicrhau bod y gofynion hyn yn cael eu bodloni. Gall hefyd gysylltu â chysylltiadau mewnol neu allanol i gyflenwi gwasanaeth sy'n dod o fewn polisiau neu weithdrefnau cyfredol.

Er enghraifft:

- Pennu'r safonau gwasanaeth angenrheidiol drwy drafod gyda'r defnyddiwr gwasanaeth
- Addasu'r gwasanaeth lle bo'n bosibl i fodloni gofynion y defnyddiwr e.e. myfyrwyr sy'n ceisio lleoliadau cyflogi, addasu cynnwys gweithdai i gyd-fynd ag anghenion y sawl sy'n bresennol
- Gofyn am adborth ar y gwasanaeth a gweithredu ar unrhyw argymhellion ar gyfer gwella
- Hyrwyddo gwasanaethau i ddarpar ddefnyddwyr e.e. drwy daflenni, posteri, ymweliadau personol, rhestrau postio, gwefannau, cyflwyniadau

PROSESAU PENDERFYNU

Gwneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr i ganolig ar y tîm gwaith neu ar nifer o gwsmeriaid.

Gweithio gydag eraill i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr i ganolig ar y tîm gwaith neu ar nifer o gwsmeriaid.

Cynnig cyngor i eraill i'w galluogi i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr i ganolig ar y tîm gwaith neu ar nifer o gwsmeriaid.

Er enghraifft:

- Gwneud penderfyniadau annibynnol ar ddehongli data i ganiatáu i eraill weithredu arno, pwrkasu stoc, cyflenwadau neu gontractwyr o fewn cyllideb, cyfyngiadau awdurdod personol a manyleb benodedig a recriwtio staff dros dro
- Gwneud penderfyniadau gyda phobl eraill am brosiectau, cyllidebau, cynnwys y wefan a phwrcasu cyfarpar y tu hwnt i lefel awdurdod cyllidebol, drwy gyfranogi mewn pwyllgorau a gweithgorau
- Cynnig cyngor i eraill ar y defnydd o bolisiau, gweithdrefnau a deddfwriaeth i ganiatáu iddyn nhw wneud penderfyniadau effeithiol a gwybodus

CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU

Trefnu eich gwaith ac adnoddau eich hun i fodloni amcanion a gytunwyd.

Yn aml trefnu gwaith ac adnoddau'r tîm gwaith i ddiwallu amcanion a gytunwyd, neu reoli prosiect penodol sy'n galw am gynllunio prosiect manwl.

Er enghraifft:

- Rheoli blaenoriaethau eich llwyth gwaith eich hun ac ymateb yn hyblyg i newidiadau yn y galw a chylchoedd gwaith perthnasol yr adran neu'r Brifysgol
- Yn aml trefnu gwaith staff dros dro neu dan hyfforddiant, gan gynnwys yr adnoddau sydd eu hangen i wneud y gwaith sydd ei angen

- Yn aml trefnu gwaith prosiect, gan gynnwys cynllunio digwyddiadau yn y Brifysgol neu'r adran i fodloni amcanion a therfynau amser a gytunwyd

MENTER A DATRYS PROBLEMAU

DatrYS problemau lle nad yw'r datrYSiad o reidrwydd yn amlwg gan ddefnyddio menter a rhesymu.

Ar adegau datrYS problemau pan fo'r wybodaeth sydd ar gael yn anghyflawn neu'n gwrthdaro a lle bo gofyn defnyddio menter a chreadigrwydd i ddatblygu'r datrYSiad gorau.

Er enghraifft:

- DatrYS problemau technegol gyda chaledwedd a meddalwedd cyfrifiadurol a gwefannau
- DatrYS amrywiaeth o broblemau a godir gan staff, myfyrwyr, rhieni neu ymwelwyr. Gall y rhain fod yn syml neu alw am ddatrYSiad mwy ochrol
- DatrYS problemau o ran cyrchu neu brosesu data o systemau cyfrifiadurol
- Ar adegau gall fod angen creu systemau neu weithdrefnau newydd i ddelio â phroblemau neu fentrau newydd gan ystyried anghenion yr holl ddefnyddwyr
- Ar adegau gall fod angen datrYS problemau lle bydd unrhyw newidiadau'n effeithio ar nifer o bartion, nodi eu diddordebau a'u pryderon a datblygu datrYSiad sy'n gweithio i bawb
- Ar adegau gall fod angen ymateb i newidiadau mewn cyllidebau neu gyllid grant drwy ystyried lefelau staffio neu rolau, cyfarpar a gwariant treuliadwy, defnydd o adeiladau, ffrydiau cyllido
- Ar adegau gall fod angen datrYS problemau'n ymwneud â disgyblaeth staff neu fyfyrwyr neu gwynion gan ddeall pryd fyddai penderfyniad yn gallu gosod cynsail

DADANSODDI AC YMCHWIL

Dadansoddi data neu wybodaeth reolaidd o ffynonellau safonol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli.

Yn aml pennu pa ddull dadansoddi i'w ddefnyddio, adnabod neu ddehongli tueddiadau yn y data a chanfod data neu wybodaeth ychwanegol sy'n angenrheidiol i gyflawni'r ymchwiliad.

Er enghraifft:

- Ymgymryd â chwiliadau ar y rhynggrwyd ac mewn llenyddiaeth i broblemau penodol neu fonitro tueddiadau neu ddatblygiadau o fewn eich maes diddordeb
- Casglu ac adrodd ar ystadegau'n ymwneud â defnydd o wasanaeth, a allai gynnwys cymariaethau rhwng blynyddoedd a'i gilydd neu fisoedd a'i gilydd
- Creu adroddiadau o systemau cyfrifiadurol e.e. cyllid, AD, cofnodion myfyrwyr, gall fod angen darparu sylwebaeth ar y canlyniadau sy'n nodi tueddiadau neu ymchwilio i anghysondebau
- Cyfranogi'n aml drwy ddylunio a chyflawni dadansoddiadau ac ymchwil, gan gynnwys arolygon ar-lein a dadansoddi ac adrodd ar y canlyniadau

GOFYNION SYNHWYRAIDD A CHORFFOROL

Cyflawni tasgau sylfaenol nad oes angen llawer o gyfarwyddwyd ac sy'n cynnwys ymdrech corfforol ysgafn, os o gwbl.

AMGYLCHEDD GWAITH

Gweithio mewn amgylchedd cymharol sefydlog nad yw'n effeithio llawer ar y ffordd y caiff y gwaith ei wneud.

GOFAL BUGEILIOL A LLES

Ymateb yn sensitif i unrhyw rai sydd angen cymorth neu sy'n dangos arwyddion o drallod a chynnwys pobl sydd wedi'u hyfforddi'n berthnasol lle bo'n briodol.

Ar adegau defnyddio gweithdrefnau safonol i ddarparu cyngor ar broblemau lles cyffredin, a chyfeirio at staff sydd wedi derbyn hyfforddiant proffesiynol lle bo'n briodol.

DATBLYGU TÎM

Ar adegau darparu cyngor neu arweiniad i gydweithwyr newydd yn y rôl neu'r tîm ar weithdrefnau a gwybodaeth safonol.

Ar adegau hyfforddi neu arwain pobl eraill ar dasgau, materion neu weithgareddau penodol ar sail eich gwybodaeth a'ch profiad eich hun.

Er enghraifft:

- Ar adegau cyfrannu at hyfforddiant sefydlu aelodau newydd o'r tîm drwy ddangos yr adran iddyn nhw a'u cyflwyno i'r gwaith sydd ganddyn nhw i'w wneud
- Ar adegau cyflwyno neu drefnu hyfforddiant perthnasol i staff i'w galluogi i berfformio eu gwaith pan fo angen a/neu ddarparu arweiniad i staff yn y tîm neu ar weithrediad cyfarpar a gweithdrefnau fel bo angen

CYMORTH ADDYSGU A DYSGU

Cyflwyno deunyddiau addysgu neu hyfforddi i gyflwyno myfyrwyr neu bobl eraill i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

Cyflwyno deunyddiau addysgu neu hyfforddi er mwyn addysgu neu hyfforddi myfyrwyr neu eraill ar dasgau, materion neu weithgareddau penodol ac asesu perfformiad a darparu adborth

Er enghraifft:

- Hyfforddi staff neu fyfyrwyr ar y gweithdrefnau gweinyddol sy'n berthnasol iddyn nhw e.e. ffurflenni cyflogres a therfynau amser, gweithdrefnau AD newydd, cyflwyno gwaith academiaidd, defnyddio gwahanol gymwysiadau cyfrifiadurol neu we
- Cynnal sesiynau gwybodaeth neu seminarau ar newidiadau i arferion gwaith, sicrhau bod cyfranogwyr yn deall y cynnwys a gweithredu arno yn y dyfodol
- Cyflwyno sesiynau i fyfyrwyr yn ystod yr hyfforddiant sefydlu adrannol a thrwy eu cwrs ar agweddau fel llythrennedd gwybodaeth, cyrsiau TG a sgiliau ymchwil a sicrhau bod cyfranogwyr yn deall y cyd-destun ac yn gallu gweithredu arno yn y dyfodol

GWYBODAETH A PHROFIAD

Meddu ar wybodaeth gadarn o'r ddamcaniaeth a'r ymarfer sy'n effeithio ar y rôl a dangos datblygiad parhaus o ran sgiliau a galluoedd.

Er enghraifft:

- Deall, gallu defnyddio a cheisio datblygu prosesau neu weithdrefnau sy'n berthnasol i'r rôl
- Dealltwriaeth eang o waith yr adran gyfan a sut mae'r rôl yn rhan o hyn
- Ceisio datblygu gwybodaeth a defnyddio'r hyn a ddysgir wrth gyflawni'r rôl
- Deall a gallu defnyddio'r ddamcaniaeth sy'n gysylltiedig â chyflawni'r rôl