

# Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Gweinyddu, Rheoli a Phroffesiynol 7a

## CYFATHREBU

### (a) Cyfathrebu Llafar

Mae deiliad y rôl yn deall ac yn cyfathrebu syniadau neu wybodaeth gymhleth, yn ogystal â gwybodaeth fwy syml neu sydd angen ei hesbonio neu ei dehongli, a bydd angen rhoi ystyriaeth i beth i'w gyfathrebu a sut. Er enghraifft:

- Esbonio prosesau, gweithdrefnau, deddfwriaeth a rheoliadau'r Brifysgol i staff a myfyrwyr gan sicrhau eu bod yn deall. Gallai'r rhain fod yn faterion cymhleth sydd angen eu hesbonio'n ofalus
- Traddodi cyflwyniadau, sesiynau briffio neu sesiynau gweithdy i staff a myfyrwyr neu gyrff allanol, gan roi ystyriaeth i sail gwybodaeth y cyfranogwyr a chymhlethdod y deunydd
- 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, gallai fod angen trafod materion polisi, cyflwyno adroddiadau neu berswadio aelodau o fanteision gweithredu mewn modd arbennig
- Negodi contractau gyda chyflenwyr neu weithio mewn partneriaeth gyda chyrrff allanol
- Ymdrin â materion fel problemau bugeiliol, materion disgyblu, cwynion gan ddefnyddwyr gwasanaeth, gall y rhain fod yn gymhleth neu'n anodd

### (b) Cyfathrebu Ysgrifenedig

Mae deiliad y rôl yn deall ac yn cyfathrebu syniadau neu wybodaeth gymhleth, yn ogystal â gwybodaeth fwy syml neu sydd angen ei hesbonio neu ei dehongli, a bydd angen rhoi ystyriaeth i beth i'w gyfathrebu a sut.

Er enghraifft:

- Drafftio llythyrau a negeseuon ebost i staff, myfyrwyr, chyflenwyr a defnyddwyr eraill y gwasanaeth. Gall fod angen i'r rhain gyfleu gweithdrefnau cymhleth mewn modd hygrych
- 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 neu ganllawiau defnyddwyr, llawlyfrau hyfforddi a pholisi
- Drafftio adroddiadau i bwyllgorau mewnol neu gyrff eraill o'r fath
- Llunio ceisiadau cyllido, dogfennau tendr neu fanyleb i chyflenwyr a allai fod yn gymhleth, a drafftio contractau i ymgeiswyr llwyddiannus

## 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 goruchwylio mewn tîm neu brosiect, gan gynnwys gosod gwaith, monitro canlyniadau a darparu adborth i'r tîm a'i aelodau.

- 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 cydweithio effeithiol i gyflawni targedau cyffredin.

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

Er enghraifft:

- Creu cysylltiadau ag aelodau o dimau neu adrannau eraill i hwyluso cydweithio a chyflawni'r targedau a gytunwyd e.e. adrannau academaidd, AD, myfyrwyr, eraill sy'n ymgymryd â rolau tebyg mewn adrannau eraill
- Creu cysylltiadau â chyrff allanol i hwyluso cydweithio a chyflawni'r targedau a gytunwyd e.e. cyflogwyr sy'n cynnig cyfleoedd lleoliad gwaith, awdurdodau lleol, Cyngor Chwaraeon Cymru, UCAS, cyflenwyr Go Wales, asiantaethau'r llywodraeth, cyrff cyllido, British Council, Grŵp Hunangymorth Rhanbarthol Costio a Phrisio Cymru, archwilwyr allanol
- Cyfranogi mewn grwpiau yn y Brifysgol i hwyluso cyfathrebu effeithiol a gwaith yn y dyfodol e.e. Pwyllgor Cyfnwid PA, Pwyllgor Ehangu Mynediad
- Cyfranogi mewn grwpiau allanol i hwyluso cyfathrebu effeithiol a gwaith yn y dyfodol e.e. Action on Activity Ceredigion, Cydlynwyr Sefydliadol Erasmus UK, Uned Cyfieithu'r Swyddfa Gymreig, Fforwm Llyfrgelloedd Addysg Uwch Cymru

## **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 cyflogaeth, 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, poster, ymweliadau personol, rhestrau postio, gwefannau, cyflwyniadau

## **PROSES AU 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, pwr casu 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.

Yn aml 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
- Yn aml creu systemau neu weithdrefnau newydd i ddelio â phroblemau neu fentrau newydd gan ystyried anghenion yr holl ddefnyddwyr
- Yn aml 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
- Yn aml ymateb i newidiadau mewn cyllidebau neu gyllid grant drwy ystyried lefelau staffio neu rolau, cyfarpar a gwariant treuliadwy, defnydd o adeiladau, ffrydiau cyllido
- Yn aml datrys problemau'n ymwneud â disgyblaeth staff neu fyfyrwyr neu gwynion gan ddeall pryd fyddai penderfyniad yn gallu gosod cynsail

## **DADANSODDI AC YMCHWIL**

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:

- Casglu, dadansoddi ac adrodd ar ystadegau'n ymwneud â defnydd o wasanaeth neu adnodd, a allai gynnwys cymariaethau rhwng blynyddoedd a'i gilydd neu fisoedd a'i gilydd
- Casglu a dadansoddi gwybodaeth adborth gan ddefnyddwyr gwasanaeth ac adrodd, gall hyn gynnwys cynnal arolygon
- Creu adroddiadau o systemau cyfrifiadurol e.e. cyllid ac AstRA a darparu sylwebaeth ar y canlyniadau sy'n nodi tueddiadau neu ymchwilio i anghysondebau
- Modelu prosesau busnes i ganfod yr holl ryngwynebau, pennu gofynion a defnydd data a sicrhau bod y system yn diwallu holl anghenion y defnyddwyr
- Cynnal ymchwil i ymarfer gorau ar faterion perthnasol ac adrodd, argymhell datrysiadau pan fo'n briodol
- Cynnal neu gomisiynu ymchwil i'r farchnad a dadansoddi'r canlyniadau i bennu cyfeiriad prosiectau yn y dyfodol, targedu marchnadoedd myfyrwyr, cyrff i gysylltu â nhw i werthu gwasanaethau'n allanol

## **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.

Ar adegau, dirnad os yw amgylchedd yn un a allai gael effaith negyddol ar eich gwaith neu waith cydweithwyr a gweithredu, o fewn canllawiau, i leihau unrhyw effaith negyddol, e.e. drwy ddilyn asesiadau risg.

- Bod yn ymwybodol o unrhyw broblemau iechyd a diogelwch yn y gweithle a gweithredu'n briodol, gan ddilyn gweithdrefnau a nodir fel rhan o asesiad risg ac adrodd am unrhyw broblemau neu bryderon
- Ar adegau, gall fod yn gyfrifol am ymgymryd ag asesiadau risg syml a sicrhau bod staff yn dilyn y gweithdrefnau a nodir

## **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.

Er enghraifft:

- Ymdrin yn bwylllog ac yn sensitif â staff neu fyfyrwyr wrth ddod ar eu traws yn y gwaith, cyfeirio defnyddwyr at gymorth priodol lle bo angen
- Ar adegau cynghori ar faterion ariannol neu broblemau personol, gweithdrefnau salwch, absenoldeb, cwyno, disgyblaeth a gweithdrefnau staff eraill, gwybod pryd i gyfeirio'r mater ymlaen

## **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 sy'n bodoli i gyflwyno myfyrwyr neu bobl eraill i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

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

Er enghraifft:

- Cynllunio deunyddiau dysgu a chyflwyno gweithdai, sesiynau hyfforddi neu gyflwyniadau ar amrywiaeth o brosesau neu weithdrefnau e.e. ffurflenni cyflogres a therfynau amser, gweithdrefnau AD newydd, cyflwyno gwaith academaidd, defnyddio gwahanol gymwysiadau cyfrifiadurol neu we

- Cynnal sesiynau gwybodaeth neu seminarau ar newidiadau i arferion gwaith, sicrhau bod cyfranogwyr yn deall y cynnwys ac yn gallu gweithredu arno yn y dyfodol

### **GWYBODAETH A PHROFIAD**

Meddu ar ehangder neu ddyfnder gwybodaeth sy'n ddigonol i weithredu fel pwynt cyfeiriol i bobl eraill, gan ddatblygu gwybodaeth arbenigol neu gyffredinol, sgiliau ac arbenigedd yn parhaus

Er enghraifft:

- Dangos dealltwriaeth gyflawn o'r ddamcaniaeth a'r ymarfer technegol sy'n gysylltiedig â'r rôl
- Dangos awydd a gallu parhaus i ehangu gwybodaeth i gwmpasu datblygiadau dadansoddol a thechnolegol newydd