

Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Gweinyddu, Rheoli a Phroffesiynol 7b

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

(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

Arwain/Rheoli/Goruchwyllo tîm, gan gynnwys gosod gwaith, monitro canlyniadau a darparu adborth i'r tîm a'i aelodau.

Er enghraifft:

- Gosod amcanion, trefnu a dirprwyo gwaith i aelodau'r tîm yn ôl eu sgiliau a'u galluoedd unigol
- Sicrhau bod staff yn ymwybodol o derfynau amser eu gwaith, ail-ddynodi neu aildrefnu gwaith os yw'r blaenoriaethau'n newid
- Annog staff i gydweithio i ddatrys problemau neu os yw'r gwaith yn galw am gyfraniad staff sydd â sgiliau gwahanol
- Cymell staff drwy sicrhau bod ganddynt y sgiliau angenrheidiol i wneud y gwaith a'u cynnwys mewn trafodaethau tîm
- Rheoli prosiectau bach, 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 academiaidd, 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 polisïau 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

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

Er enghraifft:

- Cynllunio eich llwyth gwaith eich hun a'r staff gan sicrhau bod ganddynt yr wybodaeth a'r adnoddau i wneud y gwaith ar amser ac o fewn y gyllideb, sicrhau ymateb hyblyg i newidiadau yn y galw a chylchoedd gwaith perthnasol yr adran neu'r Brifysgol
- Trefnu gwaith tiwtoriaid, staff ar gontract, dros dro neu dan hyfforddiant, gan gynnwys yr adnoddau sydd eu hangen arnyn nhw i ymgymryd â'r gwaith
- 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 bartïon, 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 rhyngwyd 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

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.

Er enghraifft:

- Sicrhau bod y dillad amddiffynnol cywir yn cael eu darparu a'u gwisgo

- Sicrhau bod staff wedi'u hyfforddi a bod gweithdrefnau gweithredu ac asesiadau risg perthnasol yn cael eu dilyn
- Sicrhau bod tiwtoriaid yn ymwybodol o'r asesiadau risg a gweithdrefnau iechyd a diogelwch yn yr adeiladau a ddefnyddir ganddynt

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.

Ar adegau cynnal gweithgareddau hyfforddi neu ddatblygu gydag unigolion neu grwpiau, gan gynnwys asesu gallu cyfredol, defnyddio technegau hyfforddi priodol, asesu canlyniadau a darparu adborth.

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
- Ar adegau asesu anghenion hyfforddi staff a chyflwyno gweithgareddau priodol i ddiwallu'r anghenion, asesu'r effeithiolrwydd a darparu adborth drwy ddulliau ffurfiol ac anffurfiol

CYMORTH ADDYSGU A DYSGU

Cynllunio a chyflwyno deunyddiau dysgu o fewn fframweithiau i gyflwyno myfyrwyr neu 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:

- 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 a 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 barhaus

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