

Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Gweinyddu, Rheoli a Phroffesiynol 8

CYFATHREBU

(a) Cyfathrebu Llafar

Mae deiliad y rôl yn deall ac yn cyfathrebu syniadau neu wybodaeth gysyniadol 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 gysyniadol 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, cyflenwyr 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
- Ysgrifennu adroddiadau i bwyllgorau mewnol neu allanol neu gyrff eraill o'r fath
- Llunio ceisiadau cyllido, dogfennau tendr neu fanyleb i gyflenwyr a allai fod yn gymhleth, a drafftio contractau i ymgeiswyr llwyddiannus

GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT

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

Yn aml ymgymryd â rhai dyletswyddau rheoli uwch mewn tîm, gan gynnwys gosod amcanion cyffredinol a gwaith y tîm, monitro perfformiad a chanlyniadau a datblygu'r tîm.

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
- Yn aml monitro cynnydd gwaith neu brosiectau yn erbyn eu hamcanion i sicrhau cwblhau'r gwaith yn amserol ac ymdrin ag unrhyw broblemau

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 cydweithio effeithiol i gyflawni targedau cyffredin.

Er enghraifft:

- Creu cysylltiadau ag aelodau o dimau neu adrannau eraill i hwyluso cydweithio a chyflawni'r targedau a gytunwyd e.e. Ystadau, Gwasanaethau Preswyl, AD, Cyllid, Diogelu Data a Lles Myfyrwyr, Adrannau Academaidd
- Creu cysylltiadau â chyrff allanol i hwyluso cydweithio a chyflawni'r targedau a gytunwyd e.e. prifysgolion eraill ar brosiectau cydweithredol, Consortia Pwrcasu HEPCW, HESA, Cynghorau Ymchwil yn y DU a thramor, Llywodraeth Cymru, British Council, HEFCW, Fforwm Chwaraeon Ceredigion, Cyngor Sir Ceredigion, amrywiol gyflenwyr
- Cyfranogi mewn grwpiau yn y Brifysgol i hwyluso cyfathrebu effeithiol a chyflawni'r targedau a gytunwyd e.e. Grŵp Uwch Reolwyr Gwasanaethau Gwybodaeth, Pwyllgor Gwybodaeth Rheoli'r Brifysgol, Pwyllgor Defnyddwyr Gwasanaethau Gwybodaeth, Pwyllgor Llywio'r We, Bwrdd Prosiect AStRA, Bwrdd Prosiect CASIS, Pwyllgor Diogelwch y Brifysgol
- Cyfranogi mewn grwpiau allanol i hwyluso cyfathrebu effeithiol a gwaith yn y dyfodol e.e. Grŵp Hyfforddiant Llyfrgell AU Cymru, Consortiwm Addysg Uwch y DU-Tsieina, Grŵp Strategaeth Go Wales, Bwrdd Uned Gwasanaethau Gyrfaoedd Addysg Uwch, Grŵp Llywio Cenedlaethol Canolfannau Cymraeg i Oedolion

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 cyffredol.

Ar adegau gall fod angen gosod safonau gwasanaeth ar draws swyddogaeth neu faes yn y Brifysgol, monitro ac addasu'r gwasanaeth yng ngoleuni newid gwirioneddol neu arfaethedig yn y galw, a sicrhau bod gan bobl eraill y gallu a'r cymorth i gyflenwi'r gwasanaeth priodol.

Er enghraifft:

- Pennu'r safonau gwasanaeth angenrheidiol drwy drafod gyda'r defnyddiwr gwasanaeth, bwrdd neu bwyllgor perthnasol yn y Brifysgol
- Addasu'r gwasanaeth lle bo'n bosibl i fodloni gofynion y defnyddiwr neu ffactorau allanol
- Monitro lefelau gwasanaeth, 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
- Ar adegau gall fod angen cytuno ar gyfeiriad strategol a chynllun y gwasanaethau a'r cytundebau lefel gwasanaeth sy'n effeithio ar faes sylweddol o waith, gan sicrhau eu bod yn diwallu anghenion cyfredol ac arfaethedig, a bod staff yn gallu cyflenwi yn eu herbyn

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 canolig i hir ar yr adran neu ar nifer sylweddol o gwsmeriaid.

Cynnig cyngor i eraill i'w galluogi i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor canolig i hir ar yr adran neu ar nifer sylweddol o gwsmeriaid.

Er enghraifft:

- Gwneud penderfyniadau annibynnol ar ddehongli data i ganiatáu i eraill weithredu arno, pwrcasu stoc, cyflenwadau neu gontractwyr o fewn cyllideb, cyfyngiadau awdurdod personol a manyleb benodedig a recriwtio staff dros dro
- Gwneud penderfyniadau gyda phobl eraill am bwrcasu cyfarpar neu systemau meddalwedd mawr, penderfyniadau strategol ar y cyd â thîm uwch reolwyr y gyfarwyddiaeth neu fwrdd yr athrofa, datblygu cyllidebau a strategaethau staffio
- Cynnig cyngor i amrywiol bwyllgorau rheoli yn y Brifysgol ar feysydd arbenigol sy'n cyfrannu at benderfyniadau strategol e.e. cyfeiriad strategol systemau gwybodaeth rheoli, newidiadau i feysydd polisi pwysig. Darparu cyngor i gyrff allanol gan gynnwys Llywodraeth Cymru a HEFCW ar effaith amrywiol gynigion

CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU

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

Yn aml cynllunio a threfnu gwaith adran neu brosiect ymchwil neu gydweithredol mawr, gan gynnwys rheoli cyllidebau, llwyth gwaith, adnoddau a monitro cynnydd

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
- Yn aml gweithredu fel arweinydd prosiect neu reolwr ar brosiect cydweithredol sylweddol neu bartneriaeth gwaith, cynllunio'r gwaith, monitro cynnydd, sicrhau staffio a chyllideb ddigonol

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, argymell 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

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.

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

Ar adegau cynnal hyfforddiant neu weithgareddau datblygu gydag unigolion neu grwpiau, gan gynnwys asesu gallu cyfredol, defnydd o dechnegau hyfforddi priodol, asesu canlyniadau a darparu adborth.

Er enghraifft:

- Ar adegau cyfrannu at hyfforddiant sefydlu staff newydd
- Cyflwyno neu drefnu hyfforddiant perthnasol i staff i'w galluogi i berfformio eu gwaith pan fo 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 bobl eraill i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

Cynllunio a chyflwyno deunyddiau dysgu o fewn fframweithiau i 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 hyfforddiant ar brosesau neu weithdrefnau amrywiol gan gynnwys cyflwyniad i weithdrefnau iechyd a diogelwch labordy, cyflwyno'r gwasanaeth gyrfaoedd a sut i'w ddefnyddio, cyflwyniadau ar faterion technegol penodol, hyfforddiant sefydlu myfyrwyr a staff ar ddefnyddio'r ddarpariaeth llyfrgell, gweithredu meddalwedd gan gynnwys AStRA
- Cynllunio a chyflenwi hyfforddiant ar bynciau amrywiol gan gynnwys rhaglen sylfaen cyn-istradeddig i'w defnyddio dramor, rhaglenni datblygu staff ar ddiwylliant y DU i ddarpar staff o dramor, sut i wneud dewisiadau gyrfa effeithiol, cynhyrchu teledu a chyfleusterau clyweled

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