

# Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Gwasanaethau Campws 2

## **CYFATHREBU**

### **(a) Cyfathrebu Llafar**

Deall a chyfathrebu gwybodaeth syml yn glir ac yn gywir.

Ar adegau efallai hefyd y bydd angen deall a chyfathrebu gwybodaeth sy'n galw am ddehongli neu esboniad.

Er enghraifft:

- Ymdrin ag ymholiadau gan gwsmeriaid ac ar adegau egluro trefniadau fel bo angen
- Cyfleu problemau neu gwestiynau i'r goruchwyliwr yn gywir
- Darparu gwybodaeth i ddefnyddwyr gwasanaeth gan gynnwys egluro sut mae darn o offer yn gweithio neu pam nad yw gwasanaeth neu gyfleuster penodol ar gael o bosibl
- Sicrhau bod pobl eraill, gan gynnwys myfyrwyr, yn cael eu hysbysu o'r rheolau a rheoliadau â'r nod eu bod yn cydymffurfio
- Ar adegau cyfleu gofynion gwaith newydd i staff gan sicrhau eu bod yn deall beth sydd ei angen a pham

### **(b) Cyfathrebu Ysgrifenedig**

Deall a chyfathrebu gwybodaeth syml yn glir ac yn gywir.

Er enghraifft:

- Cyfathrebu â chydweithwyr yn ysgrifenedig yn benodol i drosglwyddo gwybodaeth wrth newid shift
- Ysgrifennu archebion stoc syml
- Cwblhau ffurflenni hysbysu am ddigwyddiadau
- Derbyn ceisiadau archebu a neilltuo cerbyd priodol
- Cofnodi gwybodaeth ar daflenni amser

## **GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT**

Gweithio fel aelod gweithredol o dîm drwy ddarparu cymorth i aelodau eraill o'r tîm, drwy ddangos agwedd hyblyg a helpu i adeiladu ysbryd y tîm.

Er enghraifft:

- Gweithio fel rhan o dîm gan ddarparu cymorth ac anogaeth i aelodau eraill o'r tîm
- Cyflenwi ar ran cydweithwyr absennol
- Gweithio'n hyblyg gan fabwysiadu syniadau a ffyrdd newydd o weithio lle bo'n briodol
- Dysgu gan eraill yn y tîm a rhannu eich profiad a gwybodaeth eich hun

## **CYSWLLT A RHWYDWEITHIO**

Cysylltu gyda staff y tu allan i'r tîm gwaith i drosglwyddo neu dderbyn gwybodaeth a data gan ddefnyddio prosesau sy'n bodoli

Er enghraifft:

- Creu cysylltiadau â staff eraill sy'n ymwneud â darparu agweddau gwahanol o'r gwasanaeth er mwyn derbyn a throsglwyddo gwybodaeth; defnyddwyr gwasanaeth er mwyn sicrhau bod y gwaith yn cael ei gwblhau ar amser a bod unrhyw broblemau'n cael eu hamlygu
- Cysylltu â'r rhai sy'n cymryd cyfrifoldeb os ceir digwyddiadau i sicrhau bod gwybodaeth gyflawn a chywir yn cael ei throsglwyddo; gan gynnwys yr heddlu a gwasanaethau brys eraill

## **CYFLENWI GWASANAETH**

Ymateb yn brydlon ac yn gywir i'r rheini sy'n gofyn am wybodaeth neu wasanaeth. Bydd hyn fel arfer yn golygu tasgau rheolaidd o fewn gweithdrefn ddiffiniedig neu safon osodedig. Cyfeirio'r cais ymlaen at yr unigolyn priodol os oes angen.

Ar adegau gallai fod angen ymchwilio i ofynion y cwsmer ymhellach ac addasu'r gwasanaeth a gyflenwir i sicrhau bod y gofynion hynny'n cael eu bodloni. Hefyd ar adegau gall gysylltu â chysylltiadau mewnlol neu allanol i ddarparu gwasanaeth sy'n dod dan bolisiau a gweithdrefnau cyfredol.

Er enghraifft:

- Darparu gwasanaethau i safon a gytunwyd fel y pennir mewn dogfennau gweithdrefnol neu safonau gwasanaeth
- Ymateb i geisiadau am wybodaeth neu weithio'n brydlon os yw o fewn gweithdrefnau gosodedig a chyfeirio ymlaen at eraill os nad yw
- Ar adegau gweithio gyda'r sawl sy'n gofyn am y gwasanaeth i sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir yn cyd-fynd â'u hanghenion er enghraifft drwy newid cynllun lleiniau i gynnwys camp arall neu newid yn y galw neu addasu bwydlenni i ddiwallu gofynion dietegol penodol

## **PROSESAU PENDERFYNU**

Gwneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a lleol.

Cydweithio gydag eraill i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a lleol.

Er enghraifft:

Cynnig cyngor i bobl eraill i'w galluogi i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a lleol.

- Gwneud penderfyniadau annibynnol am stocio peiriannau gwerthu, pryd i adrodd am ymddygiad myfyrwyr a pha gerbyd i'w neilltuo i ba ddefnyddwyr wrth iddyn nhw archebu
- Gwneud penderfyniadau gyda phobl eraill am ble a sut caiff stoc y llyfrgell ei storio, sut i ymdrin â materion er enghraifft materion iechyd a diogelwch
- Cynnig cyngor i'r tîm rheoli i hwyluso penderfyniadau gweithrediadol

## **CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU**

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

Er enghraifft:

- Cynllunio eich gwaith eich hun yn unol ag amserlenni a sicrhau digon o adnoddau i gwblhau tasgau
- Bod yn barod i amrywio amserlen y gweithgareddau mewn ymateb i alwadau
- Cynllunio'r gwaith o wasanaethu ac atgyweirio cyfarpar yn ôl newidiadau tymhorol neu'r flwyddyn academaidd

## **MENTER A DATRYS PROBLEMAU**

Datrys problemau dydd i ddydd wrth iddyn nhw godi gan ddefnyddio'r canllawiau sydd ar gael a chyfeirio ymlaen at bobl eraill pan fo angen.

Ar adegau gall fod angen datrys problemau pan nad yw'r datrysiad yn amlwg drwy ddefnyddio menter a rhesymu.

Er enghraifft:

- Sylwi pan fydd problem yn codi a'i datrys os yw'r gweithdrefnau sy'n bodoli'n cynnwys yr amgylchiadau penodol neu gyfeirio at oruchwyliwr am arweiniad ychwanegol
- Ymateb i broblemau a grëir gan ddata annigonol e.e. archebu cerbydau, ceisiadau storau llyfrgell etc, ceisio eglurhad pellach lle bo angen
- Ar adegau gall fod angen ymdrin â methiant cyfarpar a gwneud darpariaethau ar wahân ar gyfer y gwasanaeth hyd nes y bydd wedi'i atgyweirio
- Ar adegau gall fod angen delio ag ymddygiad annerbyniol gan ddefnyddwyr gwasanaeth

## **DADANSODDI AC YMCHWIL**

Canfod y ffeithiau sylfaenol mewn sefyllfa a hysbysu pobl eraill os oes angen.

Er enghraifft:

- Cynnal cyfrif o ddefnyddwyr cyfleusterau e.e. cyfleusterau chwaraeon
- Cynnal cofnodion stoc
- Casglu data fel darlenniadau tymheredd mewn ardaloedd llyfrau, storfeydd, ceginau neu ardaloedd gweini
- Llunio adroddiadau am ddigwyddiadau ar y campws neu mewn preswylfeydd, canfod y ffeithiau sylfaenol am yr hyn sydd wedi digwydd

## **GOFYNION SYNHWYRAIDD A CHORFFOROL**

Cyflawni tasgau sy'n gofyn am rai technegau, sgiliau neu drefniadau sydd wedi'u dysgu, neu sy'n cynnwys ymdrech ffisegol cymedrol.

Er enghraifft:

- Trafod â llaw fel bo angen gan gynnwys symud storau, cyflenwadau, deunydd peiriannol etc
- Defnyddio cyfarpar ar gyfer arlwygo, glanhau, cynnal a chadw tir a chyfleusterau chwaraeon
- Defnyddio cyfarpar personol a chyfarpar diogelwch arall fel bo'n briodol

## **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.

Er enghraifft:

- Sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel, gyda sylw dyladwy i ddiogelwch pobl eraill sy'n defnyddio'r tiroedd
- Dilyn protocolau asesu risg pan fo angen
- Defnyddio cyfarpar diogelu personol pan fo asesiadau risg yn nodi bod angen gwneud

## **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.

Er enghraifft:

- Yn aml ymdrin yn bwyllog ac yn sensitif â staff neu fyfyrwyr wrth ddod ar eu traws yn y gwaith, cyfeirio defnyddwyr at gymorth priodol lle bo angen

## **DATBLYGU TÎM**

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

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

## **CYMORTH ADDYSGU A DYSGU**

Nid oes angen cymorth addysgu a dysgu yn y rôl hon

## **GWYBODAETH A PHROFIAD**

Meddu ar wybodaeth neu arbenigedd digonol i weithio'n annibynnol ar dasgau a neilltuwyd.

Er enghraifft:

- Gwybod a gallu dilyn gweithdrefnau a phrosesau perthnasol, sy'n gymwys i'r rôl
- Defnyddio systemau a chyfarpar swyddfa
- Dealltwriaeth sylfaenol o weithrediadau'r uned a sut mae eu rôl yn cyd-fynd â nhw