

Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Gwasanaethau Campws 5

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.

Er enghraifft:

- Ymdrin ag ymholiadau gan gwsmeriaid ac egluro'r trefniadau neu'r opsiynau sydd ar gael, sicrhau eu bod yn deall ac yn gallu gwneud dewisiadau gwybodus
- 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
- Cyfleu gofynion gwaith newydd i staff gan sicrhau eu bod yn deall beth sydd ei angen a pham e.e. polisiau a gweithdrefnau newydd
- Trafod manylebau ar gyfer cyflenwadau

(b) Cyfathrebu Ysgrifenedig

Deall a chyfathrebu gwybodaeth syml yn glir ac yn gywir.

Ar adegau gallai fod angen deall a chyfathrebu gwybodaeth sy'n galw am ddehongli neu esboniad.

Er enghraifft:

- Cynnal cofnodion o weithgareddau fel sy'n ofynnol yn ôl deddfwriaeth neu weithdrefnau mewnol
- Cyfathrebu â chydweithwyr yn ysgrifenedig yn benodol i drosglwyddo gwybodaeth
- Ysgrifennu archebion stoc a chynnal cofnodion priodol o gyflenwadau a lefelau stoc
- Cwblhau ffurflenni hysbysu am ddigwyddiadau
- Ar adegau gall fod angen cynnal cofnodion cyflogres gan gynnwys taflenni amser, gwyliau, amser yn rhydd o'r gwaith etc

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:

- Neilltuo tasgau ac adnoddau i aelodau o'r tîm
- Darparu cymorth ac anogaeth i aelodau eraill o'r tîm i'w galluogi i gwblhau tasgau'n effeithiol
- Monitro canlyniadau gwaith a darparu adborth i aelodau'r tîm, yn ffurfiol neu'n anffurfiol
- Sicrhau bod y tîm yn effeithiol ac yn ymateb yn hyblyg i alwadau neu ddigwyddiadau sy'n newid
- Sicrhau bod rota priodol o staff yn cael ei lunio i fodloni gofynion y gwasanaeth o ran oriau a sgiliau

CYSWLLT A RHWYDWEITHIO

Cysylltu gyda staff y tu allan i'r tîm gwaith gan ddefnyddio prosesau sy'n bodoli i sicrhau cyfnewid gwybodaeth yn effeithiol ac adeiladu cysylltiadau i hwyluso gwaith yn y dyfodol

Er enghraifft:

- Creu cysylltiadau â'r tîm Cymorth Myfyrwyr Preswyl o ran materion myfyrwyr, defnyddwyr adeiladau gan gynnwys ysgrifenyddion a gweinyddwyr adrannol i greu cysylltiadau i hwyluso gwaith effeithiol a chyfrifon, ystadau, cyflogres, AD etc i hwyluso rheoli adnoddau a staff
- Creu cysylltiadau â chyflenwyr allanol i greu perthynas waith dda, awdurdodau allanol; e.e. iechyd amgylcheddol i sicrhau bod safonau'n cael eu cynnal, gwneuthurwyr cyfarpar ac atgyweiriwyr i sicrhau perthynas dda a gwasanaeth effeithiol.

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.

Yn aml ymchwilio i ofynion y cwsmer ymhellach ac addasu'r gwasanaeth a gyflenwir i sicrhau bod y gofynion hynny'n cael eu bodloni. Gall gysylltu â chysylltiadau mewnol 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
- Yn aml 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 ymateb i ofynion digwyddiadau 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 ar waith y tîm neu nifer o gwsmeriaid.

Cynnig cyngor i bobl eraill i'w galluogi i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a lleol ar waith y tîm neu nifer o gwsmeriaid.

Er enghraifft:

- 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 natur y gwasanaeth neu'r gweithdrefnau sy'n llywodraethu'r gwasanaeth, 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 ar bwrcasu cyfarpar ar sail profiad

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:

- 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 gwasanaethu ac atgyweirio cyfarpar yn ôl newidiadau tymhorol neu'r flwyddyn academaidd
- Yn aml cynllunio gwaith eich tîm, gan sicrhau bod ganddyn nhw'r adnoddau ar gael i gwblhau tasgau a deall eu hamcanion. Mae hyn fel arfer yng nghyd-destun amserlenni gwaith gosodedig

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.

Yn aml 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, yn aml ceisio ei ddatrys eich hun neu gyfeirio at oruchwyliwr am arweiniad ychwanegol fel y pennir gan eich gwybodaeth a'ch profiad eich hun
- Ymateb i broblemau a grëir gan ddata annigonol e.e. archebu cerbydau, ceisiadau storau llyfrgell etc, ceisio eglurhad pellach lle bo angen
- Yn aml ymdrin â methiant cyfarpar a gwneud darpariaethau ar wahân ar gyfer y gwasanaeth hyd nes y bydd wedi'i atgyweirio
- Yn aml delio ag ymddygiad annerbyniol gan ddefnyddwyr gwasanaeth

DADANSODDI AC YMCHWIL

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

Er enghraifft:

- Casglu manylion taflenni amser at ddibenion awdurdodi a chyflogres
- Ymchwilio i argaeledd ac addasrwydd cynhwysion bwyd, cyfarpar, celfi etc gan ddefnyddio'r rhynggrwyd a ffynonellau eraill
- Cynnal manylion o ddefnyddwyr cyfleusterau e.e. cyfleusterau chwaraeon, tai bwyta etc a dadansoddi i lywio cynlluniau'r dyfodol
- Monitro cwblhau cofnodion a dadansoddi i sicrhau bod gweithdrefnau wedi'u dilyn
- Ymchwilio ac adrodd am ddigwyddiadau ar y campws

- Defnyddio systemau gwybodaeth rheoli i fonitro anfonebau, gwariant cyllideb, stoc etc ac ymchwilio i anghysondebau

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

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 ardal gyfagos, gydag arwyddion neu gau yr ardal
- Gall fod yn gyfrifol am ymgymryd ag asesiadau risg syml a sicrhau bod staff yn dilyn y gweithdrefnau a nodir
- Sicrhau bod staff yn 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.

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:

- 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
- 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 er mwyn cyflwyno myfyrwyr neu eraill i wybodaeth neu weithdrefnau safonol

Er enghraifft:

- Egluro gweithdrefnau'n ymwneud â chardiau teyrngarwch cwsmer; archebu allweddi, dodrefn, arwyddion; glanhau a gwagio preswylfeydd; ymwelwyr a chwaraewyr yn defnyddio'r tiroedd chwaraeon

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