

Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Clerigol ac Ysgrifenyddol 1

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:

- Ateb cwestiynau gan staff neu fyfyrwyr
- Cyfleu problemau neu gwestiynau i'r goruchwyliwr yn gywir
- Ar adegau egluro'r gwasanaeth a ddarperir neu sut mae gweithdrefnau'n gweithio

(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 gohebiaeth ebost gyda staff, myfyrwyr ac eraill yn cyfleu gwybodaeth sylfaenol am weithdrefnau neu fonitro cynnydd y gwaith
- Ar adegau, drafftio llythyrau, negeseuon ebost contractau neu femos i staff, myfyrwyr neu gyrff allanol gan ddefnyddio templedi gydag addasiadau lle bo'n briodol

GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT

Gweithio fel aelod o dîm.

Yn aml ymgymryd â rôl fwy gweithredol mewn tîm drwy ddarparu cymorth gweithredol i aelodau eraill o'r tîm, drwy ddangos agwedd hyblyg a helpu i adeiladu ysbryd y tîm.

Er enghraifft:

- Gweithio fel rhan o grŵp lle bydd y deiliaid rôl yn gweithio'n unigol neu mewn tîm bach
- Bydd angen cynorthwyo aelodau eraill o'r tîm mwy fel bo'r gofyn
- Yn aml cyflenwi ar ran eraill yn y tîm

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 chydweithwyr yn y Brifysgol a gyda myfyrwyr
- Creu cysylltiadau â sefydliadau allanol

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 mewnol neu allanol i ddarparu gwasanaeth sy'n dod dan bolisiau a gweithdrefnau cyfredol.

Er enghraifft:

- Darparu gwasanaethau i staff, myfyrwyr a neu gyrff allanol o fewn tasgau, prosesau neu weithdrefnau penodedig
- Ar adegau gall fod angen ymchwilio i anghenion y defnyddiwr gwasanaeth er mwyn darparu'r cyngor priodol
- Ar adegau gall fod angen amrywio'r modd y caiff gweithdrefnau eu defnyddio mewn ymateb i anghenion penodol y defnyddiwr.

PROSESAU PENDERFYNU

Gwneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a lleol.

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

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

Er enghraifft:

- Gwneud penderfyniadau annibynnol o fewn polisiau a gweithdrefnau priodol ar sut i ymateb i geisiadau am wybodaeth neu arweiniad, pryd i archebu mwy o stoc neu ddeunydd swyddfa, ar godio gwybodaeth wrth ddefnyddio systemau cyfrifiadurol, gan wirio a newid lle bo angen ac ar gatalogio llyfrau neu gyhoeddiadau eraill yn benodol
- Gwneud penderfyniadau gyda phobl eraill am weithrediad neu ddiwygio gweithdrefnau a ddefnyddir yn y rôl
- Darparu mewnbwn i benderfyniadau am y gwasanaeth a gynigir

CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU

Cwblhau tasgau yn ôl amserlen benodol yn defnyddio'r adnoddau a ddarperir

Yn aml trefnu eich gwaith ac adnoddau eich hun i fodloni amcanion a gytunwyd.

Er enghraifft:

- Cwblhau tasgau wrth iddynt gael eu neilltuo
- Cynllunio gwaith yn aml er mwyn gallu ei gwblhau yn ôl yr amserlen a gytunir

MENTER A DATRYS PROBLEMAU

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

Er enghraifft:

- Datrys problemau neu ymholiadau a wneir o fewn canllawiau os yw'n bosibl, a chyfeirio'r broblem at bobl eraill os nad yw

DADANSODDI AC YMCHWIL

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

Ar adegau dadansoddi data rheolaidd neu wybodaeth o ffynonellau safonol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli

Er enghraifft:

- Casglu, dosbarthu a chofnodi data o un ffynhonnell neu fwy
- Ar adegau cynnal chwiliadau gwybodaeth sylfaenol o ffynonellau safonol sydd ar gael yn rhwydd

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.

GOFAL BUGEILIOL A LLES

Ar adegau 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:

- Ar adegau 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

DATBLYGU TÎM

Nid yw'n angenrheidiol yn y rôl hon.

CYMORTH ADDYSGU A DYSGU

Cyflwyno deunyddiau addysgu neu hyfforddi er mwyn cyflwyno myfyrwyr neu eraill i wybodaeth neu weithdrefnau safonol

Er enghraifft:

- Dangos i ddefnyddwyr sut mae'r gwasanaeth yn gweithio
- Esbonio defnydd o gyfarpar a gweithdrefnau newydd i staff

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