

# Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Clerigol ac Ysgrifenyddol 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:

- 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 digwydd

### **(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 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:

- Chwarae rhan weithredol yng nghyfarfodydd y tîm, gan gyfrannu at drafodaethau a chefnogi aelodau eraill o'r tîm
- Cyflenwi ar ran cydweithwyr absennol
- Gweithio'n gydweithredol gyda chydweithwyr, gan gyfleu cynnydd a chanlyniadau
- Ceisio datrys problemau drwy gydweithio gydag aelodau eraill o'r tîm a thynnu ar sgiliau a phrofiad eich gilydd

## **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 mewnbyn i benderfyniadau am y gwasanaeth a gynigir

## **CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU**

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

Er enghraifft:

- Deall blaenoriaethau pob rhan o'r rôl a chynllunio eich gwaith eich hun gydag ystyriaeth i unrhyw derfynau amser y gellid eu gosod i bob tasg neu rai ohonynt
- Sicrhau bod digon o adnoddau i gwblhau tasgau ar amser
- Ymateb i ddigwyddiadau annisgwyl neu newidiadau mewn blaenoriaethau'n gadarnhaol ac aildrefnu gwaith fel bo angen

## **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.

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

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
- Ar adegau ymdrin ag ymholiadau gan fyfyrwyr, staff neu asiantaethau allanol pan fo'r materion a godir yn annisgwyl neu'n unigryw, canfod datrysiad priodol lle bo'n bosibl, neu gyfeirio at bobl eraill

## **DADANSODDI AC YMCHWIL**

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

Yn aml 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
- Yn aml 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**

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:

- 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**

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'r rôl yn cyd-fynd â nhw