

# Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Clerigol ac Ysgrifenyddol 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:

- Darparu gwybodaeth am wasanaethau, prosesau a gweithdrefnau i staff, myfyrwyr ac ymwelwyr
- Egluro gweithdrefnau i'r rheini nad ydynt o bosibl yn gyfarwydd â'r Brifysgol e.e. trefniadau ymgeisio am fenthyciad myfyriwr i fyfyrwyr newydd, talu ffioedd, cyflwyno gwaith, ceisiadau fisa
- Cynnal cyfarfodydd â'r rhai sy'n darparu gwasanaeth neu ddarpar ddefnyddwyr er mwyn deall y gofynion ac egluro'r buddiannau

### (b) Cyfathrebu Ysgrifenedig

Deall a chyfathrebu gwybodaeth a all fod yn syml neu y gallai fod angen esboniad neu ddehongliad er mwyn helpu i eraill ei deall, a bydd angen rhoi ystyriaeth i beth i'w gyfathrebu a sut.

Er enghraifft:

- Cynnal gohebiaeth ebost gyda staff, myfyrwyr ac eraill yn cyfleu gwybodaeth sylfaenol am weithdrefnau neu fonitro cynnydd y gwaith
- Drafftio llythyrau, negeseuon ebost, contractau neu femos i staff, myfyrwyr neu gyrff allanol gan ddefnyddio templedi gydag addasiadau lle bo'n briodol
- Paratoi deunydd ysgrifenedig i'w gyhoeddi e.e. llythyrau neu gylchlythyrau defnyddwyr, gwybodaeth marchnata fel taflenni neu lyfrynnau hysbysebu, egluro gweithdrefnau

## 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.

Ar adegau ymgymryd â rhai dyletswyddau arwain/rheoli/goruchwyllo mewn tîm neu brosiect, gan gynnwys gosod gwaith, monitro canlyniadau a darparu adborth i'r tîm a'i aelodau.

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
- Gallai fod angen dirprwyo ar gyfer yr arweinydd tîm/goruchwyliwr yn ei absenoldeb

## **CYSWLLT A RHWYDWEITHIO**

Cysylltu gyda staff y tu allan i'r tîm gwaith gan ddefnyddio prosesau sy'n bodoli er mwyn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chyfnwid yn effeithiol ac i adeiladu perthynas i hwyluso gwaith yn y dyfodol.

Cyfranogi mewn rhwydweithiau, pwyllgorau neu weithgorau mewnol neu allanol ffurfiol i drosglwyddo neu dderbyn gwybodaeth a data.

Er enghraifft:

- Creu cysylltiadau ag aelodau o dimau neu adrannau eraill i sicrhau lefel dda o wasanaeth a chydweithio e.e. gwasanaethau archebu ystafelloedd a lletygarwch, cyllid, AD, gwasanaethau argraffu, eraill sy'n ymgymryd â rolau tebyg mewn adrannau eraill
- Creu cysylltiadau â sefydliadau allanol e.e. cyflenwyr, lleoliadau cynadleddau, cyflogwyr, ffermydd, asiantaethau'r llywodraeth, banciau, timau neu fforymau cymorth technegol
- Cyfranogi yn grwpiau'r Brifysgol e.e. grŵp diddordeb Sharepoint, grŵp Gweinyddu Bag Brown, pwyllgorau neu grwpiau adrannol, gweithgor AstRA
- Cyfranogi mewn grwpiau allanol e.e. Venuemasters, Rhwydwaith Gwybodaeth Ewropeaidd Cymru

## **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 bydd gofyn ymchwilio i ofynion y cwsmer ymhellach ac addasu'r gwasanaeth a gyflenwir i sicrhau bod y gofynion hynny'n cael eu bodloni. Hefyd gall gysylltu â chysylltiadau mewnol neu allanol i ddarparu gwasanaeth sy'n dod dan bolisiau a gweithdrefnau cyfredol.

Er enghraifft:

- Darparu gwasanaeth hyblyg ac effeithiol i gwsmeriaid. Gall hyn olygu ymchwilio i'w hanghenion yn fanwl i ddarparu'r ymateb priodol. Gallai hyn gynnwys darparu'r wybodaeth neu'r cyngor priodol, ymgymryd â thasg benodol, cyflenwi'r cyfarpar cywir
- Yn aml addasu'r gwasanaeth a gyflenwir i ddiwallu anghenion y cwsmer o fewn canllawiau a phan fydd hyn er budd y Brifysgol e.e. addasu'r pecyn cynhadledd safonol ar gyfer archeb benodol, ymateb i adborth a diwygio'r adroddiadau a ddarperir gan ddarn penodol o feddalwedd

## **PROSESAU PENDERFYNU**

Gwneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a lleol.

Cydweithio gydag eraill i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a chanolig ar y tîm gwaith neu ar nifer o gwsmeriaid.

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

Er enghraifft:

- Gwneud penderfyniadau annibynnol o fewn polisiâu 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 briodol
- Gwneud penderfyniadau gyda phobl eraill i benderfynu ar newidiadau i systemau, gweithrediadau neu weithdrefnau e.e. cyflwyno systemau cyfrifiadurol, gweinyddu cyrsiau
- Darparu cyngor i reolwyr ar weithrediad y gwasanaethau a sut y gellid eu newid yng ngoleuni adborth gan gwsmeriaid neu rwyddineb eu defnydd a'u heffeithiolrwydd

## **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 gyflawni amcanion a gytunwyd, neu reoli prosiect penodol sy'n galw am gynllunio prosiect manwl.

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
- Angen mynych i drefnu gwaith aelodau eraill o'r tîm a sicrhau bod ganddynt yr adnoddau cywir

## **MENTER A DATRYS PROBLEMAU**

Datrys problemau pan nad yw'r datrysiad yn amlwg drwy ddefnyddio menter a rhesymu.

Er enghraifft:

- Ymateb i broblemau'n gadarnhaol, gan chwilio am ddatrysiadau amgen a dod i gasgliad e.e. ymateb i broblemau gyda chyflenwr penodol drwy geisio diwallu angen newydd yr adran neu'r Brifysgol oddi wrth gyflenwr amgen
- 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**

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

Ar adegau pennu pa ddull o ddadansoddi sydd eisoes yn bodoli i'w ddefnyddio, gweld neu ddehongli tueddiadau yn y data a chanfod data neu wybodaeth ychwanegol sy'n angenrheidiol i fynd ymlaen â'r ymchwiliad.

Er enghraifft:

- Defnyddio'r rhyngwyl i chwilio am wybodaeth, casglu a threfnu'r data ac adrodd

- Casglu a chofnodi data ar system i'w ddadansoddi neu greu adroddiad, ymchwilio ac adrodd am anghysondebau neu wallau, ar adegau gallai fod angen darparu sylwebaeth ar y canlyniadau'n nodi'r tueddiadau
- Monitro a dadansoddi gwariant yn erbyn cyllideb o fewn maes cyfrifoldeb
- Ar adegau cyfranogi yn y gwaith o gynllunio a gweithredu dadansoddi ac ymchwil, gan gynnwys arolygon ar-lein a dadansoddi ac adrodd ar y canlyniadau

## **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.

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:

- Bod yn ymwybodol o unrhyw faterion iechyd a diogelwch yn y gweithle a gweithredu'n unol â hynny, dilyn unrhyw weithdrefnau a nodir fel rhan o asesiad risg ac adrodd ar unrhyw broblemau neu bryderon
- Ar adegau gallai fod angen cynnal asesiadau risg syml a sicrhau bod y rhain yn cael eu dilyn e.e. asesiad DSE/VDU

### **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 cyngori 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

### **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 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