Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Clerigol ac Ysgrifenyddol 4

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.

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 gan ddefnyddio prosesau sy'n bodoli er mwyn sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei chyfnewid yn effeithiol ac i adeiladu perthynas i hwyluso gwaith yn y dyfodol

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

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. Hefyd gall gysylltu â chysylltiadau mewnol neu allanol i ddarparu gwasanaeth sy'n dod dan bolisïau a gweithdrefnau cyfredol.

Er enghraifft:

- Darparu gwasanaeth hyblyg ac effeithiol i gwsmeriaid. Gall hyn olygu bod angen 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 polisïau 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.

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.

Yn aml 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
- Yn aml 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

Er enghraifft:

- Defnyddio'r rhyngrwyd 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
- Monitro a dadansoddi gwariant yn erbyn cyllideb o fewn maes cyfrifoldeb

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.

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 aelodau o'r tîm i'w galluogi i berfformio eu gwaith fel bo'r angen a/neu ddarparu arweiniad i staff yn y tîm ar weithrediad cyfarpar a gweithdrefnau fel bo'r angen

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