

Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad o Broffil Rôl

Teitl: Gwasanaethau Campws 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:

- 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. polisïau 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

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.

Yn aml 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:

- Gweithio fel rhan o dîm gan ddarparu cymorth ac anogaeth i aelodau eraill o'r tîm
- Cyflenwi ar ran cydweithwyr absennol
- Gweithio'n hyblyg gan fabwysiadu syniadau a ffyrdd newydd o weithio lle bo'n briodol
- Dysgu gan eraill yn y tîm a rhannu eich profiad a gwybodaeth eich hun

- Gallai fod yn aml yn gosod gwaith ac yn gosod cyfeiriad i aelodau'r tîm a monitro eu perfformiad a darparu adborth gan gynnwys canmoliaeth am gyflawniadau

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 staff eraill sy'n ymwneud â darparu agweddau gwahanol o'r gwasanaeth er mwyn derbyn a throsglwyddo gwybodaeth; defnyddwyr gwasanaeth er mwyn sicrhau bod y gwaith yn cael ei gwblhau ar amser a bod unrhyw broblemau'n cael eu hamlygu
- Cysylltu â'r rhai sy'n cymryd cyfrifoldeb os ceir digwyddiadau i sicrhau bod gwybodaeth gyflawn a chywir yn cael ei throsglwyddo; gan gynnwys yr heddlu a gwasanaethau brys eraill

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 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.

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

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 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 i hwyluso penderfyniadau gweithrediadol

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 gan geisio 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

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:

- Cynnal cyfrif o ddefnyddwyr cyfleusterau e.e. cyfleusterau chwaraeon
- Cynnal cofnodion stoc a sicrhau bod cynhyrchion yn cael eu hail-archebu pan fyddan nhw'n cyrraedd lefel a gytunir
- Casglu data fel darlenniadau tymheredd mewn ardaloedd llyfrau, storfeydd, ceginau neu ardaloedd gweini

- Llundio adroddiadau am ddigwyddiadau ar y campws neu mewn preswylfeydd, canfod y ffeithiau sylfaenol am yr hyn sydd wedi digwydd
- Yn aml gofyn am fanylion am ddigwyddiadau ar y campws i ganfod beth ddigwyddodd ac ar gyfer ymchwilio ymhellach
- Yn aml cofnodi ac unioni derbyniadau'r til, y bar neu fesurydd parcio
- Yn aml casglu manylion taflenni amser at ddibenion awdurdodi a chyflogres

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 arlwyyo, glanhau, cynnal a chadw tir a chyfleusterau chwaraeon
- Defnyddio cyfarpar personol a chyfarpar diogelwch arall fel bo'n briodol

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:

- Sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud yn ddiogel, gyda sylw dyladwy i ddiogelwch pobl eraill sy'n defnyddio'r tiroedd
- Dilyn protocolau asesu risg pan fo angen
- 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 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

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

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