

**Disgrifiad Swydd:** **Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg/Ysgol:** | Marchnata, Recriwtio a Rhyngwladol  |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Gweinyddol  |
| **Adran/Pwnc:** | Adran Partneriaethau Academaidd |
| **Cyflog:** | **£xxx y flwyddyn (pro rata) ynghyd â buddion pensiwn NEST***Y disgwyliad arferol yw y penodir yr ymgeisydd llwyddiannus i waelod y raddfa, a thelir cynyddrannau blynyddol ar 1 Awst bob blwyddyn (yn amodol ar gwblhau chwe mis o wasanaeth).*APM gradd 5 |
| **Oriau gwaith:** | Amser llawn: 35 awr yr wythnos (100% CALl) |
| **Contract:** | Swydd am gyfnod penodol tan 31 Rhagfyr 2024 |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws Parc Singleton |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe â’r sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Bydd y rôl hon yn cynnwys darparu cymorth gweinyddol i'r timau prosiect yn yr Adran Partneriaethau Academaidd, gan gynnwys dyletswyddau gweinyddol penodol sy'n angenrheidiol ar gyfer gweithrediad effeithiol partneriaethau cydweithredol; bydd hefyd yn cynnwys dyletswyddau sy'n ymwneud â rheoli a gweithredu'r swyddfa. Bydd deiliad y swydd yn brif bwynt cyswllt ar gyfer yr adran Partneriaethau Academaidd. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn fedrus wrth ddefnyddio cymwysiadau Microsoft a systemau rheoli ariannol. Disgwylir i ddeiliad y swydd feddu ar brofiad addas mewn rôl debyg a bod yn gyfarwydd â phrosesau'r Brifysgol neu sefydliadau tebyg. Mae sgiliau cyfathrebu ardderchog, gan gynnwys y gallu i gysylltu â staff mewn rolau uwch yn y Brifysgol a chyrff allanol, yn hanfodol i'r rôl hon. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Rheoli gweithgarwch yr adran o ddydd i ddydd, gan gynnwys: rheoli dyddiaduron, trefniadau teithio, hawliadau am dreuliau, llunio adroddiadau, prosesau adrannol, presenoldeb mewn cynadleddau, nwyddau swyddfa etc.
2. Rhoi cymorth gweinyddol i brosiectau addysgu ar y cyd gyda phartneriaid rhyngwladol ac yn y DU
3. Rhoi cymorth gweinyddol ar gyfer y broses monitro flynyddol
4. Delio â holl ymholiadau'r adran, gan gynnwys rheoli mewnflychau generig.
5. Cynnal a chadw adroddiadau a chofnodion swyddogol pob partneriaeth, gan gynnwys cytundebau contract a dogfennau allweddol
6. Bod yn gyfrifol am drefnu a rheoli ffeiliau papur ac electronig y bartneriaeth
7. Rhoi cymorth gyda gweithrediadau ariannol yr adran
 |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.
2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.
3. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.
4. Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd Pennaeth yr Adran neu ei gynrychiolydd enwebedig, yn unol â diffiniad y radd.
5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.
 |
| **Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd – [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) a disgwylir y gall pawb ddangos ymrwymiad i’r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.**Rydym yn Broffesiynol**Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein gonestrwydd a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog**Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.**Rydym yn Ofalgar**Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:****Gwerthoedd:*** Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol
* Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.
* Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.

**Cymwysterau:*** Addysg i lefel Safon Uwch neu brofiad gwaith cyfatebol

**Profiad:*** Profiad o reoli gofynion gwaith sy'n gwrthdaro
* Profiad o weithio'n annibynnol i gyflawni prosesau cymhleth
* Profiad o weithrediadau ariannol
* Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol i brosiectau gan gynnwys llunio adroddiadau ar gyfer cyfarfodydd a chamau gweithredu.

**Gwybodaeth a Sgiliau:*** Dealltwriaeth o ddarpariaeth addysg uwch yn y DU.
* Y gallu i gyfleu prosesau a gweithdrefnau'n glir ac yn gywir ar lafar ac yn ysgrifenedig.
* Tystiolaeth o sgiliau TG rhagorol, gan gynnwys yr holl becynnau Microsoft Office, MS Teams, SharePoint, taenlenni a chronfeydd data.
* Sgiliau cyfathrebu ardderchog, gan gynnwys y gallu i gyflwyno gwybodaeth yn effeithiol i gynulleidfaoedd amrywiol
* Y gallu i weithio fel rhan o dîm
* Sgiliau cadw cofnodion, archifo ac adalw data effeithlon
* Sgiliau trefnu ardderchog i sicrhau bod yr holl ddyddiadau cau yn cael eu bodloni a bod gwaith yn cael ei flaenoriaethu
* Sylw gofalus i fanylion a'r gallu i weithio'n gywir o fewn terfynau amser
* Unigolyn hynod drefnus a chryf ei gymhelliad, gyda'r gallu i gyflawni allbynnau ar amser ac i safon uchel
* Y gallu i ddefnyddio menter a datrys problemau wrth ymdrin â materion pob dydd sy’n berthnasol i’r maes gwaith
* Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus a pharodrwydd a’r gallu i gadw ar flaen y gad o ran newidiadau mewn rheoliadau a chanllawiau

**Meini Prawf Dymunol:*** Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg
* Dealltwriaeth drylwyr o systemau a phrosesau Prifysgol Abertawe
 |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Croesewir ymholiadau anffurfiol a gellir eu cyfeirio at sylw Bernadette Stratford, Cyfarwyddwr Cysylltiol Partneriaethau Academaidd drwy e-bost yn: b.stratford@abertawe.ac.uk**Mae rhagor o fanylion am yr Adran Partneriaethau Academaidd ar gael yn:**https://www.swansea.ac.uk/the-university/academic-partnerships/Dyddiad llunio'r rhestr fer:Dyddiad y cyfweliadau: |

  