

Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Teitl Swydd:	Cynorthwydd Adnoddau Dynol Ymgynghorol
Adran:	Adnoddau Dynol
Cyflog:	Gradd 05. £25,138 - £27,979 y flwyddyn (gyfradd pro-gyfradd rhan-amser) ynghyd â Budd-daliadau Pensiwn NEST
Oriau gwaith:	Llawm amser - 35 awr yr wythnos
Contract:	Tymor Penodol tan 31 Gorffennaf 2025
Lleoliad:	Hyblyg, er mwyn darparu gwasanaeth ar y ddau gampws, Parc Singleton a'r Bae.

Cyflwyniad	<p>Er mwyn cyflawni ei huchelgais o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe. Rhaid i'r gweithlu hwnnw feddu ar y sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol.</p>
Gwybodaeth gefndirol	<p>Mae Adnoddau Dynol ym Mhrifysgol Abertawe yn Adran arobryn. Mae wedi ennill pedair gwobr genedlaethol:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gwobr Arweinyddiaeth a Rheoli <i>Times Higher Education</i> am 'Dîm Adnoddau Dynol Neilltuol'. 2. Gwobr Adnoddau Dynol Addysg Uwch y DU am 'Gyfraniad gan AD at effeithlonrwydd busnes mewn cyfnod o her' ar gyfer ei Rhaglen Galluogi Perfformiad. 3. Gwobr <i>The Guardian</i> am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ar gyfer prosiect recriwtio'r Bae. 4. Gwobr Adnoddau Dynol Addysg Uwch y DU am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ar gyfer prosiect recriwtio'r Bae <p>Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn rhan o gymuned AD ffyniannus yn y Brifysgol. Bydd yn gyfrifol am ddarparu gwasanaeth AD rhagweithiol, proffesiynol ac effeithlon, sy'n canolbwyntio ar anghenion y cwsmer, i reolwyr a staff mewn Colegau Academaidd ac Adrannau Gwasanaeth Proffesiynol drwy gydol cyfnod cyflogaeth aelodau staff.</p> <p>Gan arddel gwerthoedd gwasanaeth proffesiynol ar bob adeg, bydd deiliad y swydd yn deall yr amgylchedd busnes lleol a sefydliadol ac yn darparu atebion amserol ac arloesol. Bydd yn gwerthuso ei effaith ei hun, ac effaith cydweithwyr a swyddogaethau AD, yn barhaus</p>
Prif Ddiben y Swydd	<p>Darparu gwasanaeth AD proffesiynol ac effeithlon, sy'n canolbwyntio ar anghenion cwsmeriaid, gan sicrhau bod gofynion AD yn cael eu cyflawni'n brydlon ac i'r safon ofynnol drwy gydol cyfnod cyflogaeth aelodau staff (e.e. recriwtio, absenoldeb, contractau cyfnod penodol, cyfnodau prawf).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cyfrifoldeb am gyflawni camau gweithredu cytunedig i sicrhau bod gofynion AD ar gyfer y Coleg/Gwasanaeth Proffesiynol yn cael eu cyflawni i'r safon ofynnol ac yn ôl amserlenni cytunedig. 2. Cyfrifoldeb am sicrhau ymagwedd systematig tuag at nodi problemau, risgiau a chyfleoedd. Darparu atebion arloesol mewn partneriaeth â chydweithwyr AD, rheolwyr a staff. 3. Mabwysiadu ymagwedd gwelliant parhaus, gan ddefnyddio gwybodaeth reoli a data gwrthrychol i sicrhau bod atebion yn ychwanegu gwerth ac yn hwyluso perfformiad cynaliadwy ar gyfer cwsmeriaid. 4. Atebolrwydd am ddarparu gwybodaeth, systemau a gwybodaeth reoli gywir, gyson ac effeithlon. 5. Darparu gwybodaeth, data a chynngor cywir, amserol a pherthnasol i reolwyr a staff i weithredu polisiau pobl mewn modd teg, gan adnabod diwylliant tîm a sefydliadol a'i effaith ar weithgarwch. 6. Gweithio gyda chydweithwyr AD, rheolwyr a staff i lunio datblygiad cynlluniau a blaenoriaethau Colegau.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ceisio, darparu a gweithredu ar adborth i wella, gan dderbyn cyfrifoldeb am ei ddatblygiad proffesiynol parhaus ei hun. 8. Fel adran perfformiad uchel, mae AD yn gwella o hyd, a disgwylir i holl weithwyr adnoddau dynol proffesiynol gyflawni rolau gwahanol ym meysydd eraill adnoddau dynol neu'r brifysgol yn ehangach er twf personol a phroffesiynol neu i fodloni gofynion gweithredol.
<p>Dyletswyddau Cyffredinol</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cyfrannu'n llawn at bolisiau 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 dda o'r proffil risg a thrwy ddatblygu diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd. 5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan gynhenid o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.
<p>Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol</p>	<p>Mae holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol - a disgwylir y gall pawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Rydym yn Ofalgar Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddyn nhw a ni yn brofiad personol a chadarnhaol.</p> <p>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.</p>
<p>Manyleb Person</p>	<p><u>Meini Prawf Hanfodol:</u></p> <p><u>Gwerthoedd:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu atebion a gwasanaethau 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 ein holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. <p><u>Cymwysterau:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cymhwyster TG mewn pecynnau Microsoft Office a datblygu gwefannau neu brofiad cyfwerth <p><u>Profiad/Gwybodaeth a Sgiliau:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o ddarparu gwasanaeth proffesiynol ac effeithlon sy'n canolbwyntio ar y cwsmeriaid

- Tystiolaeth o gyflawni camau gweithredu cytunedig i sicrhau bod gofynion AD eich maes cyfrifoldeb i'r safon ofynnol ac yn ôl yr amserlen gytunedig.
- Tystiolaeth o'r gallu i flaenoriaethu, cynllunio a threfnu eich gwaith mewn amgylchedd o anghenion sy'n newid yn gyson
- Tystiolaeth o ddarparu gwybodaeth, data a chynngor cywir, amserol a pherthnasol (gan ddefnyddio gwybodaeth reoli) i reolwyr a staff
- Tystiolaeth o weithio mewn amgylchedd tîm er mwyn sicrhau bod ymagwedd systematig yn cael ei defnyddio i nodi problemau, risgiau a chyfleoedd

Meini Prawf Dymunol:

- Profiad o weithio gyda systemau recriwtio a systemau AD/Cyflogres integredig ar-lein.
- Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg

laith Gymraeg:

Mae'r swydd hon yn gofyn am sgiliau Cymraeg ar lefel 1 'ychydig' (nid oes angen ichi siarad Cymraeg er mwyn cyflwyno cais am y swydd hon) e.e. ynganu geiriau, enwau lleoedd ac enwau adrannau yn Gymraeg. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion sylfaenol pob dydd (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.

Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r laith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau laith Gymraeg, sydd ar gael [yma](#).

**Gwybodaeth
Ychwanegol**

Dylid cyfeirio ymholiadau anffurfiol at sylw Angharad Keefe: 01792 602077, a.e.m.keefe@abertawe.ac.uk.

