

Gweinyddwr Cynnwys Cleifion a'r Cyhoedd

Cyfadrn:	Cyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Gweinyddwr Cynnwys Cleifion a'r Cyhoedd
Adran/Pwnc:	
Cyflog:	Gradd 5 £25,138-£27,979 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn NEST
Oriau gwaith:	Llawm Amser, 35 awr yr wythnos. Caiff ceisiadau am drefniadau rhan-amser neu rannu swydd eu hystyried. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg yn ôl yr angen er mwyn cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd.
Contract:	Dros dro – hyd at 31ain Gorffennaf 2025
Lleoliad	Bydd y swydd hon ar Gampws Parc Singleton yn bennaf. Fodd bynnag, efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd weithio ar Gampws Parc Dewi Sant o bryd i'w gilydd.

Cyflwyniad	<p>Er mwyn gwireddu ei 30 uchelgais cynaliadwy mae angen ar Brifysgol Abertawe weithlu gwasanaethau proffesiynol sydd â'r sgiliau gwahaniaethol angenrheidiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth trwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n harneisio arloesedd mewn technoleg.</p> <p>Llwyfan allweddol i ysgogi llwyddiant pellach i'r brifysgol dros y degawd nesaf oedd creu tair cyfadrn ym Mhrifysgol Abertawe yn 2020. Mae'r rôl hon yn gyfle cyffrous i chi ddefnyddio'ch sgiliau a'ch profiad i wneud gwahaniaeth gwirioneddol i ganlyniadau a llwyddiant y cyfadrannau yn un o'n timau craidd.</p> <p>Mae Prifysgol Abertawe wedi'i nodweddu gan y gwerthoedd, y diwylliant a'r ymddygiadau unigryw sy'n greiddiol i ni ac sy'n sail i bileri allweddol ein prifysgol fel yr amlinellir yn nogfen <u>Gweledigaeth a Phwrpas y Brifysgol</u>.</p> <p>Lleolir y swydd hon yn y Tîm Addysg a Gwasanaethau Myfyrwyr. Mae strwythurau a rolau cyson wedi'u creu ar draws y tair cyfadrn, i gynorthwyo cydweithio ac arloesi i alluogi rhagoriaeth mewn canlyniadau, darpariaeth a chymorth. Caiff cydweithwyr eu neilltuo i gyfadrn ar adeg eu penodi, er hynny efallai y gofynnir iddynt weithio mewn cyfadrn neu faes arall o'r brifysgol yn ôl yr angen i gynorthwyo gwytnwch sefydliadol a datblygiad staff.</p>
-------------------	---

Gwybodaeth cefndir	<p>Bydd y Gweinyddwr Cynnwys Cleifion a'r Cyhoedd yn gweithio o fewn Tîm Addysg a Phrofiad Myfyrwyr y Gyfadran mewn partneriaeth â staff academiaidd, i ddarparu'r lefelau uchaf o ragoriaeth mewn cefnogaeth proffesiynol yn y swyddogaethau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sicrhau a Gwella Ansawdd – dull sy'n canolbwyntio ar welliannau i sicrhau rheoliadau academiaidd a safonau ansawdd ar gyfer holl raglenni, gweithgareddau a phrosesau ar draws y Gyfadran. Gan gynnwys rheoli prosesau a chymeradwyaeth/adolygiadau ar gyfer yr holl gyrff proffesiynol, statudol a rheoleiddiol (PSRB's) sy'n gysylltiedig â'r Gyfadran. ➤ Datblygu Rhaglen – mewn partneriaeth â deiliaid diddordeb allweddol, cefnogi'r broses o ddatblygu, gwella ac adolygu'r holl raglenni a'r gweithredu sy'n gysylltiedig. ➤ Cynllunio Academiaidd – cyfrifoldeb am baratoi a chynllunio yn unol â'r cylch academiaidd a gofynion allanol i gwrdd â therfynau amser allweddol. <p>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau ei fod yn gweithio yn unol â holl reoliadau, deddfiadau, polisiau a gweithdrefnau'r Brifysgol. Hefyd fframweithiau rheolaeth a chyfansoddiadol, gan geisio arweiniad gan ei reolwr llinell lle bo'n briodol.</p>
---------------------------	--

	<p>Bydd y rôl hon yn addas ar gyfer ymgeiswyr sydd â phrofiad o weithio ym myd addysg o fewn maes Cynnwys y Cyhoedd a Chleifion neu sydd â sgiliau trosglwyddadwy clir.</p> <p>Bydd angen i ddeiliad y swydd fod yn hynod drefnus, yn rhagweithiol, gyda llygad craff am fanylder. Gall weithio i derfynau amser tynn o dan bwysau, gan ragweld problemau sy'n gallu codi.</p> <p>Bydd y rôl yn cynnwys gweithio'n agos gyda staff academiaidd o raglen/ni astudio penodol, neu gefnogi swyddogaeth benodol o fewn y tîm ar draws y gyfadran, felly hanfodol yw'r gallu i ffurfio perthnasoedd gwaith effeithiol a chael dealltwriaeth o raglenni a rheoliadau academiaidd.</p>
--	---

Prif bwrpas y Swydd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cyfrannu at gyflwyno a hyrwyddo polisiau sicrhau ansawdd cadarn a gweithdrefnau gweithredu safonol i sicrhau bod y rhaglenni a ddarperir gan y Gyfadran yn darparu profiad o ansawdd uchel i fyfyrwyr a staff yn unol â gofynion mewnol ac allanol. 2. Darparu cyngor ac arweiniad i staff a myfyrwyr a dilyn gweithdrefnau gweinyddol yn ymwneud â rheoliadau a phrosesau'r Brifysgol. 3. Gweithio'n agos gydag Arweinwyr Academiaidd ar recriwtio, sefydlu a chadw defnyddwyr Cynnwys Cleifion a'r Cyhoedd. 4. Delio ag ymholiadau gan ddefnyddwyr y Cyhoedd a Chleifion, myfyrwyr, staff academiaidd, staff gwasanaethau proffesiynol ac asiantaethau allanol ar faterion cyffredinol. 5. Hyrwyddo defnydd ac argaeledd cynnwys y Cyhoedd a Chleifion ym musnes dydd i ddydd y Gyfadran megis cyfweiliadau, addysgu, arholiadau, mynychu cyfarfodydd ac ati. 6. Bod yn gyfrifol am goladu gwybodaeth a dogfennaeth gywir gan ddefnyddwyr y Cyhoedd a Chleifion, myfyrwyr, staff a Gwasanaethau Myfyrwyr mewn perthynas â chydlynu gweithgareddau cynnwys, meysydd parcio, mynediad a threfniadau diogelwch, gwaith papur a thaliadau. 7. Cyfrannu at weithgareddau gweithredol sy'n ymwneud â gweinyddu gweithgareddau cynnwys y Cyhoedd a Chleifion yn y Gyfadran. 8. Cefnogi arweinwyr Academiaidd ar gyfer cynnwys y Cyhoedd a Chleifion a defnyddwyr ar gyfer iechyd a gwaith cymdeithasol gan gynnwys gosod agenda, cymryd cofnodion, cyfathrebu camau gweithredu a chysylltu â staff academiaidd, defnyddwyr gwasanaeth a chynrychiolwyr myfyrwyr. 9. Bod yn gyfrifol am adolygu systemau a phrosesau gyda golwg ar wella gwasanaeth yn barhaus
----------------------------	---

	<p>10. Cyfrannu at ddigwyddiadau hyfforddiant a datblygu staff i godi ymwybyddiaeth o weithdrefnau a chanlyniadau Cynnwys Cleifion a'r Cyhoedd</p> <p>11. Cydlynu rheolaeth cyfrif e-bost y tîm</p>
Dyletswyddau Cyffredinol	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ymwneud yn llawn â pholisiau Galluogi Perfformiad a Chymraeg y Brifysgol ➤ Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol. ➤ Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus trwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. ➤ Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd gan Dîm Arwain y Gyfadran neu eu cynrychiolydd enwebedig a ddisgwylir o fewn diffiniad y radd. ➤ Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses gwneud penderfyniadau, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol
Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol	<p>Gweithreda pob maes Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn unol â set ddiffiniedig o Werthoedd Craidd – Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol. Disgwylir y bydd pawb yn gallu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg y maent yn gwneud cais hyd at gyflawni eu rolau beunyddiol.</p>

	<p>Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi i hyrwyddo cydraddoldeb a gwerthfawrogi amrywiaeth i ddefnyddio'r holl dalent sydd gennym.</p> <p>Rydym yn Broffesiynol Ymfalchiwn mewn cymhwyso ein gwybodaeth, sgiliau, creadigrwydd, uniondeb a beirniadaeth i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ac atebion o ansawdd rhagorol.</p> <p>Gweithiwn Gyda'n Gilydd Ymfalchiwn mewn gweithio mewn amgylchedd rhagweithiol, cydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithredu a her i ddarparu gwasanaethau sy'n ymdrechu i ragori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.</p> <p>Gofalwn Rydym yn cymryd cyfrifoldeb am wrando, deall ac ymateb yn hyblyg i'n myfyrwyr, cydweithwyr, partneriaid allanol a'r cyhoedd fel bod pob cyswllt y maent yn eu cael gyda ni yn brofiad wedi'i bersonoli ac yn un cadarnhaol.</p> <p>Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi i hyrwyddo cydraddoldeb a gwerthfawrogi amrywiaeth i ddefnyddio'r holl dalent sydd gennym.</p>
--	--

Meini Prawf Hanfodol:

Gwerthoedd:

- Tystiolaeth amlwg o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol
- Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ymdrechu i ragori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid
- Tystiolaeth amlwg o ddarparu agwedd ofalgar tuag at eich holl gwsmeriaid gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol

Cymhwyster:

- Addysg hyd at safon lefel A neu brofiad cyfatebol

Profiad:

- Profiad o weithio ym maes ansawdd academiaidd Addysg Uwch a datblygu rhaglenni gan gynnwys defnyddio systemau perthnasol, neu sgiliau trosglwyddadwy amlwg a enillwyd mewn rôl/sector arall.
- Y gallu i weithio'n annibynnol o dan eich cyfeiriad a'ch menter eich hun, wrth weithio mewn tîm a chefnogi nodau ac amcanion ehangach y tîm.
- Profiad o gymhwyso gweithdrefnau a rheoliadau mewn lleoliad gwaith.
- Profiad o amlwasgio mewn lleoliad gwaith gan gynnwys gallu cryf i drefnu eich llwyth gwaith eich hun a blaenoriaethu tasgau o fewn terfynau amser llym
- Sgiliau gwasanaeth cwsmer rhagorol a hyblygrwydd ar gyfer ymdrin ag ystod eang o weithgareddau.
- Profiad o ddatblygu a gweithredu ffyrdd newydd neu well o weithio/cwblhau tasgau.
- Profiad o drefnu cyfarfodydd a chymryd cofnodion a chreu cynlluniau gweithredu.

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Y gallu i weithio'n gyflym gan roi sylw i fanylion a chanolbwyntio ar sicrhau cywirdeb.
- Sgiliau rheoli amser rhagorol

**Manyleb
Person**

Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol i allu esbonio rheolau a rheoliadau yn ôl yr angen.

Iaith Gymraeg:

Mae'r rôl hon yn gofyn am Lefel 1 Iaith Gymraeg – 'ychydig' (nid oes angen i chi allu siarad unrhyw Gymraeg i ymgeisio am y swydd hon) e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau. Yn gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da / prynhawn da). Gallu defnyddio neu ddysgu geiriau ac ymadroddion beunyddiol sylfaenol iawn (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi). Gellir cyrraedd Lefel 1 trwy gwblhau cwrs awr o hyfforddiant.

Am fwy o wybodaeth am y Lefelau Cymraeg gweler y dudalen we Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael [yma](#).

Meini Prawf Dymunol:

- Y gallu i siarad Cymraeg
- Cymwysterau ar lefel broffesiynol, addysg bellach neu uwch

