

Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Ysgol Feddygaeth Prifysgol Abertawe
Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Gweinyddol - Grŵp Cofrestrau Clefydau
Adran/Pwnc:	Yr Ysgol Feddygaeth
Cyflog:	£25,138 – £27,979 y flwyddyn (pro rata i weithwyr rhan-amser), yn ogystal â buddion pensiwn yr Ymddiriedolaeth Cynilion Cyflogaeth Genedlaethol (“NEST”) http://www.nestpensions.org.uk
Oriau gwaith:	Rhan-amser, 28 awr yr wythnos (80% CALI)
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Swydd am gyfnod penodedig o 12 mis o'r dyddiad dechrau yw hon.
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

Prif Ddiben y Swydd	<p>Bydd y swydd yn Adeilad Gwyddor Data Prifysgol Abertawe, gan weithio'n agos gyda Thîm DRG.</p> <ol style="list-style-type: none"> Bod yn atebol am drefnu a hwyluso'r cyfarfodydd, y seminarau a'r digwyddiadau mewnol ac allanol canlynol: <ul style="list-style-type: none"> Cyfarfod Rheoli DRG Pwyllgor Llywio Gwyddonol/Pwyllgor Ymgynghorol Clinigol, Cyfarfodydd Tasgu Syniadau a chyfarfodydd rheolaidd eraill Ar gyfer pob un o'r grwpiau hyn, ymgymryd â'r canlynol: <ul style="list-style-type: none"> Dosbarthu agendâu a dogfennaeth arall cyfarfodydd Olrhain camau gweithredu o'r cyfarfod blaenorol Cymryd cofnodion a'u dosbarthu ar ôl y cyfarfod Yr holl weithgareddau gweinyddol cysylltiedig eraill Gyda darpariaeth gan y Rheolwr Llinell, drafftio agendâu, adroddiadau a dogfennaeth brosiect arall. Trefnu holl ddigwyddiadau DRG ac ymgymryd â'r tasgau canlynol: <ul style="list-style-type: none"> Trefnu teithio a llety i aelodau tîm DRG mewn digwyddiadau allanol Prynu offer a meddalwedd yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell Trefnu ystafell, arlwyo a rheoli mynediad ymwelwyr i'r adeilad Gwyddor Data Rheoli lefelau stoc ar gyfer safleoedd clinigol <ul style="list-style-type: none"> Sicrhau bod yr holl ymholiadau wedi'u hateb Sicrhau bod eitemau y gofynnwyd amdanynt wedi'u dosbarthu'n brydlon Cynrychioli buddiannau'r prosiect yn broffesiynol ar bob adeg. Glynu bob amser wrth Safon Diogelwch Gwybodaeth ISO 27001 ar gyfer UKSeRP a'r holl bolisiâu a gweithdrefnau cysylltiedig
----------------------------	---



	<p>8. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal cysylltiadau gwaith cadarnhaol.</p> <p>Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell.</p>
<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 cysylltiadau gwaith cadarnhaol. 3. Arwain y gwaith o wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus trwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 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 annatod 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'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol - a disgwylir i bawb 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</p> <p>Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein huniondeb a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog.</p> <p>Rydym yn Cydweithio</p> <p>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</p> <p>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.</p>
<p>Manyleb Person</p>	<p><u>Meini Prawf Hanfodol:</u></p> <p>Gwerthoedd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol • Gallu gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. • Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. <p>Cymwysterau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addysg hyd at Safon Uwch neu brofiad cyfwerth <p>Profiad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad blaenorol mewn rôl cymorth gweinyddol prosiect.



	<ul style="list-style-type: none">• Profiad blaenorol o hwyluso / cefnogi cyfarfodydd (gan gynnwys paratoi a chylchredeg agendâu a dogfennaeth, a chymryd nodiadau / cofnodion). <p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gallu trefnu ystod o gyfarfodydd a digwyddiadau yn ôl yr angen.• Dangos y gallu i weithio dan bwysau gyda dyddiadau cau sy'n gwrthdaro.• Gallu profedig i drefnu ei lwyth gwaith ei hun a blaenoriaethu tasgau.• Wedi dangos y gallu i weithio'n gywir ac yn drefnus, gan roi sylw priodol i fanylion.• Gallu amlwg i ddefnyddio sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol ardderchog a rhyngweithio â phobl ar bob lefel.• Hyfedr wrth ddefnyddio Technoleg a Gwybodaeth:• Gallu defnyddio holl becynnau Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Access, Publisher, PowerPoint)• Gallu cyflawni gwasanaethau o safonau eithriadol i'r holl randdeiliaid. <p>Meini Prawf Dymunol:</p> <ul style="list-style-type: none">• Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg.• Profiad blaenorol o gefnogi prosiectau mewn cyd-destun academiaidd/Addysg Uwch.• Dealltwriaeth o'r sectorau gwybodeg neu wyddor data poblogaethau.
<p>Welsh language level</p>	<p>Lefel 1 – 'ychydig' - ynganu geiriau Cymraeg. Gallu ateb y ffôn yn y Gymraeg (bore da / prynhawn da). Gallu defnyddio geiriau ac ymadroddion pob dydd syml iawn (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi.). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.</p> <p>Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.</p>
<p>Gwybodaeth Ychwanegol</p>	<p>Ymholiadau anffurfiol: Rod Middleton – r.m.middleton@abertawe.ac.uk</p>

