

**Disgrifiad Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg/Ysgol:** | **Gwasanaethau Addysg** |
| **Teitl y Swydd:** | **Cynorthwy-ydd Clercol** |
| **Adran/Pwnc:** | **Tîm Cymorth Proffesiynol** |
| **Cyflog:** | **APM Gradd 4: £23,581 - £25,433** |
| **Oriau gwaith:** | **Amser Llawn – 35 awr yr wythnos** |
| **Contract:** | **(Cyfnod Mamolaeth) Contract cyfnod penodol tan 11 Gorffennaf 2025.** |
| **Lleoliad:** | **Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhagarweiniad** | 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.  Bydd Gwasanaethau Addysg y Brifysgol yn darparu gwasanaethau proffesiynol o safon uchel i fyfyrwyr, staff a rhanddeiliaid allanol. Bydd y Gwasanaethau Addysg yn hwyluso ac yn cyflawni, lle y bo'n briodol, newid ar draws y sefydliad, gan sicrhau gwelliannau mewn meysydd strategol allweddol i wella profiad myfyrwyr yn Abertawe. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at swyddogaeth cymorth clercol a gweinyddol Cyfarwyddiaeth y Gwasanaethau Addysg drwy ddarparu cymorth clercol a gwasanaeth proffesiynol i ymdrin ag ymholiadau dros e-bost/y ffôn ac ymwelwyr â swyddfeydd y Tîm Rheoli. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Darparu cymorth clercol a gweinyddol ar gyfer holl weithgareddau'r adran, gan gynnwys y rhai canlynol ond heb fod yn gyfyngedig iddynt  * Defnyddio System Gyllid y Brifysgol * Defnyddio Calamari ac Agresso Business World i gofnodi a monitro presenoldeb staff a rhoi arweiniad i Reolwyr Llinell a staff ynghylch polisïau a gweithdrefnau. Echdynnu data a darparu adroddiadau yn ôl yr angen. * Ffeilio ac archifo  1. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymwelwyr â swyddfeydd y Gwasanaethau Addysg ac ymdrin ag ymholiadau wyneb yn wyneb, dros y ffôn ac e-bost pan fydd angen mewn modd cwrtais, effeithlon a phroffesiynol. 2. Cyfeirio staff ac ymwelwyr allanol at ffynonellau priodol o wybodaeth a/neu roi cyngor a chyfeiriad arbenigol ar bolisïau a gweithdrefnau yn ôl yr angen. 3. Trefnu apwyntiadau ac ystafelloedd cyfarfod ar gyfer Tîm Rheoli'r Gwasanaethau Addysg, staff ac ymwelwyr yn ddyddiol gan ddefnyddio Microsoft Outlook. 4. Cefnogi a helpu i drefnu Grwpiau Rheoli'r Gwasanaethau Addysg a gweithgareddau eraill. Bydd hyn yn cynnwys cymryd cofnodion, paratoi a dosbarthu gwaith papur a chydlynu camau gweithredu yn ôl yr angen. 5. Cydweithio â'r holl wasanaethau yn yr adran o ran cymorth a gweithdrefnau prynu. 6. Yn unol â gweithdrefnau a rheoliadau caffael, dod o hyd i nwyddau sydd eu hangen ar staff y Gwasanaethau Addysg a’u prynu gan ddefnyddio cerdyn credyd yr adran. 7. Prosesu dogfennau ariannol ac archebion prynu. 8. Trafod arian, cysoni ac ymgymryd â dyletswyddau gwirio ariannol yn ôl yr angen. 9. Rheoli calendrau'r Cyfarwyddwr a'r Dirprwy Gyfarwyddwyr, helpu i drefnu digwyddiadau a chymryd cofnodion mewn cyfarfodydd pan fydd angen. 10. Cynorthwyo i gynnal a chadw cronfeydd data a systemau'r Brifysgol. 11. Sicrhau bod pawb yn cydnabod bod ansawdd gwasanaeth cwsmeriaid yn flaenoriaeth. 12. Cymryd rhan mewn gweithgareddau a chyfleoedd datblygu staff, gan gynnwys adolygiadau proffesiynol |
| **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 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 Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Addysg neu ei gynrychiolydd enwebedig. 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'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](http://www.swansea.ac.uk/the-university/world-class/values/professional-services-values/) - a disgwylir i bawb allu dangos 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.  **Rydym yn Broffesiynol** 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  **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 cymryd 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 amlwg o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:**   * Addysg sylfaenol gadarn. Cymwysterau cyfwerth â 5 TGAU, gan gynnwys o leiaf Radd C mewn Mathemateg a Saesneg neu gyfwerth.   **Profiad:**   * Profiad o waith clercol a gweinyddol mewn amgylchedd sefydliadol perthnasol. * Profiad o weithio gan roi lefel uchel o sylw i fanylion. * Sgiliau rhyngbersonol rhagorol, gan gynnwys sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da. * Profiad o gydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau mewn sefydliad mawr ac o roi cyngor i eraill ar hyn. * Profiad o weithio mewn tîm, ond â'r gallu i weithio ar eich pen eich hun.   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Sgiliau TG rhagorol, yn enwedig cymwysiadau MS Office, y rhyngrwyd, e-bost a mewnbynnu data. * Profiad o gymryd cofnodion a threfnu cyfarfodydd, gan gynnwys yr holl ddogfennaeth waith ymlaen llaw a chamau gweithredu dilynol. * Profiad o weithio ar eich liwt eich hun. * Sgiliau trefnu da a meddu ar brofiad o fodloni terfynau amser.   **Meini Prawf Dymunol:**   * Y **Gymraeg:** Lefel 1 – 'ychydig' (nid oes angen i chi 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).* *Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.* * Profiad o ddefnyddio systemau monitro absenoldeb AD, h.y. ABW * Profiad o ddefnyddio meddalwedd prynu/cyllid megis QL, QLx * Profiad marchnata a chyfathrebu. * Profiad o weithio gyda gwybodaeth gyfrinachol.   *Dylai ymgeiswyr gynnwys cyfeiriadau at y gwerthoedd a’r rhinweddau personol yn eu ceisiadau, yn ogystal ag at y meini prawf hanfodol a dymunol. Bydd y panel yn asesu ceisiadau ar sail yr holl sgiliau a nodweddion hyn.* |
| **Additional Information** | **Gallwch gyfeirio ymholiadau anffurfiol, at sylw: Kelly Brookfield, Arweinydd Tîm Gwasanaethau Proffesiynol -** [**k.a.beard@abertawe.ac.uk**](mailto:k.a.beard@swansea.ac.uk)  ***Mae'r Brifysgol yn ymrwymedig i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ei holl arferion a gweithgareddau. Rydym yn ymdrechu i greu amgylchedd cynhwysol a chroesawn geisiadau gan ymgeiswyr amrywiol o'r grwpiau nodweddion gwarchodedig canlynol: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil (gan gynnwys lliw croen, cenedligrwydd, tarddiad ethnig a chenedlaethol), crefydd a chred, rhyw, tueddfryd rhywiol.*** |

  