

Disgrifiad Swydd: Cydlynnydd Gweithredol

Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Gwasanaethau Pobl
Teitl y Swydd:	Cydlynnydd Gweithredol
Cyflog:	Gradd 6 £29,959 - £33,482
Oriau gwaith:	21 awr yr wythnos i'w gweithio dros 5 diwrnod (yn ddelfrydol i ddechrau am 8:30)
Contract:	Tymor Penodol tan 31 Gorffennaf 2026
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton a Champws y Bae yn ôl y galw

Prif Ddiben y Swydd	1. Yn gyfrifol am wasanaeth proffesiynol ac effeithlon, sy'n canolbwyntio ar y cwsmer, gan gynnwys cynllunio a rheoli dyddiaduron effeithiol ar gyfer y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl. 2. Rheoli a monitro gohebiaeth e-bost ar ran y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl, gan ddrafftio ymatebion, eu dyrannu i'r arweinydd priodol a dilyn camau gweithredu. Sicrhau lefel uchel o gyfrinachedd, doethineb a sensitifrwydd. 3. Cydlynu cyfarfodydd, gan gynnwys rhai y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl a'r Uwch-dîm Arweinyddiaeth a chysylltu ag uwch-randdeiliaid y brifysgol, gan sicrhau bod agendâu a phapurau'n cael eu dosbarthu'n amserol, ysgrifennu a dosbarthu cofnodion a rheoli'n weithredol y gwaith o ddilyn camau gweithredu y cytunwyd arnynt. Paratoi cyflwyniadau ar gyfer y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl. 4. Cyfrifoldeb am sicrhau ymagwedd systematig tuag at nodi problemau, risgiau a chyfleoedd. Darparu atebion arloesol mewn partneriaeth ag Arweinwyr Gwasanaethau Pobl a chydweithwyr. 5. Darparu gwybodaeth gywir, amserol a pherthnasol i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl, gan gynnwys adroddiadau rheolaidd. Casglu a choladu data, mesurau ac adborth perthnasol, gan uwchgyfeirio meysydd risg. 6. Dangos rheolaeth amser ragorol gyda'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a sylw rhagorol i fanylion wrth weithio ar gyflymder. 7. Gweithio gydag arweinwyr a chydweithwyr Gwasanaethau Pobl a rhanddeiliaid uwch i lunio datblygiad cynlluniau a blaenoriaethau. 8. Dangos menter a barn wrth ymateb i faterion mae angen rhoi sylw iddynt ar unwaith a/neu eu huwchgyfeirio yn ôl yr angen. 9. Disgwylir i bob cydweithiwr ymgymryd â rolau eraill mewn agweddau eraill ar Wasanaethau Pobl neu'r Brifysgol ehangach, er mwyn twf personol a phroffesiynol neu pan fo'n weithredol ofynnol. 10. Tystiolaeth o ymagwedd allblyg sy'n canolbwyntio ar y dyfodol, craffu ar y gorwel a defnyddio rhwydweithiau proffesiynol i nodi tueddiadau ac ymagweddau arloesol a fydd yn llywio'r strategaeth Pobl. 11. Bod yn esiampl o ymagwedd gwella'n barhaus, a defnyddio'r dealltwriaeth a geir yn y rôl i awgrymu ffyrdd arloesol o wella elfennau o allbynnau'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Pobl, gan adolygu a gwella rôl strategol y Tîm Arweinyddiaeth Pobl yn rheolaidd. 12. Gweithio i amserlenni diffiniedig, gan sicrhau bod gwaith o safon yn cael ei gynhyrchu mewn amgylchedd o flaenoriaethau sy'n gwrthdaro. 13. Fel adran perfformiad uchel, mae'r Adran Gwasanaethau Pobl yn gwella'n barhaus, a disgwylir i gydweithwyr yr Adran gyflawni rolau gwahanol ym meysydd eraill y Gwasanaethau Pobl neu'r Brifysgol yn ehangach, er cynnydd personol a phroffesiynol, neu pan fo'n weithredol ofynnol.
Dylatswyddau cyffredinol	1. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Iaith Gymraeg y Brifysgol. 2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.

	- Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. - Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. - 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 - 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 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 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	<u>Meini Prawf Hanfodol:</u> Gwerthoedd: - Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol - Y gallu i weithio 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. Cymwysterau: AMHERTHNASOL Profiad: - Tystiolaeth o weithio mewn rôl gyfrinachol iawn, gyda mynediad at wybodaeth sensitif iawn. - Tystiolaeth o weithio mewn amgylchedd cyflym gan sicrhau eglurder o ran disgwyliadau, amserlen ac ansawdd i bob cydweithiwr mewn amgylchedd o flaenoriaethau sy'n gwrthdaro. - Tystiolaeth o weithio'n effeithiol mewn partneriaeth â chydweithwyr, rhanddeiliaid ac arweinwyr i weithredu a chyflawni canlyniadau ar amser ac i'r safon ofynnol.

	4. Tystiolaeth o ddarparu ystod eang o wybodaeth broffesiynol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer, gan ddangos dealltwriaeth uchel o anghenion cwsmeriaid unigol, gan gynnwys: cydlynw dogfennaeth o ansawdd uchel, drafftio negeseuon e-bost at uwch-randdeiliaid ac ar ran yr Uwch-dîm. 5. Tystiolaeth o gyfrannu'n llwyddiannus at greu diwylliant sy'n cymell eich hun ac eraill i fod yn arloesol, i ganolbwyntio ar ganlyniadau a pherfformio'n effeithiol i fwyafu twf y sefydliad. 6. Tystiolaeth o ymdrech ragweithiol i geisio adborth a gweithredu arno i ddysgu a gwella fel ymarferydd proffesiynol. 7. Tystiolaeth o gymhwyso atebion digidol fel cymwysiadau Microsoft Office yn hyderus. 8. Tystiolaeth o'r gallu i flaenoriaethu, cynllunio a threfnu eich gwaith mewn amgylchedd o anghenion sy'n newid yn gyson. Meini Prawf Dymunol: • Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg.
Lefel Iaith Gymraeg	Lefel 1 – 'ychydig' – ynganu geiriau Cymraeg Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio geiriau ac ymadroddion pob dydd syml iawn (diolch, os gwelwch yn dda, etc.). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr. Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.
Gwybodaeth Ychwanegol	Ymholiadau anffurfiol: Siân Cushion Dyddiad llunio'r rhestr fer: I'w gadarnhau Dyddiad y Cyfweiliadau: I'w gadarnhau Dim angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y rôl hon.