

Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Y Gyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Gweinyddol ar gyfer Gwyddor Data Poblogaethau
Adran/Pwnc:	Yr Ysgol Feddygaeth
Cyflog:	Gradd 05 £26,338 - £29,179 y flwyddyn ynghyd â buddion pensiwn NEST
Oriau gwaith:	Amser llawn
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Rôl am gyfnod penodol o 12 mis yw hon
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

Prif Ddiben y Swydd

1. Bod yn gyfrifol am drefnu a hwyluso gweithgareddau gweinyddol ariannol ac Adnoddau Dynol o ddydd i ddydd mewn modd ymatebol, proffesiynol a hyblyg
2. Ar gyfer y grŵp gweinyddu ariannol, ymgymryd â'r canlynol:
 - Lawrlwytho a chategoreiddio gwybodaeth ariannol o ABW
 - Datrys ymholiadau problemaus ynghylch anfonebau ac archebion prynu mewn modd amserol
 - Rhoi cyngor ac arweiniad i dimau eraill ar ymholiadau ariannol, gan gyfeirio'n gywir at bolisiâu a gweithdrefnau ariannol y Brifysgol.
3. Ar gyfer y grŵp gweinyddu Adnoddau Dynol, gyda chymorth gan y rheolwr llinell, ymgymryd â'r canlynol:
 - Codi Ceisiadau Cyflogaeth ar ABW a datrys materion gweinyddol sy'n codi
 - Trefnu prosesau recriwtio ar gyfer swyddi newydd, gan gysylltu â rheolwyr llinell a thimau Adnoddau Dynol y Gyfadrn
 - Cadw cofnodion cywir ac amserol o bob newid ac adnewyddiad contract ar daenlenni'r tîm
 - Diweddarw cofnodion gwyliau blynyddol Calamari ar gyfer dros 150 o staff ac ateb ymholiadau yn hyderus
4. Trefnu cyfarfodydd tîm a digwyddiadau eraill ar gyfer y grŵp Gweinyddu Cyllid/Adnoddau Dynol ac ymgymryd â'r tasgau canlynol
 - Anfon gwahoddiadau a nodiadau atgoffa gan ddefnyddio templedi e-bost
 - Trefnu'r cyfleuster mynediad o bell
 - Neilltuo ystafelloedd, gwneud archeb gyda'r adran arlwyo a mewngofnodi ymwelwyr allanol yn Guestbook
5. Cynrychioli buddiannau'r grŵp Gweinyddu Cyllid/Adnoddau Dynol a'r rhaglenni Gwyddor Data Poblogaethau ehangach yn broffesiynol.
6. Gallu ymdrin ag ymholiadau gan randdeiliaid mewnol ac allanol mewn modd proffesiynol, effeithlon a chwrtais, ac ymateb i ymholiadau mewn modd priodol ac amserol.
7. Bod yn hunangymhellol, cymhwyso a defnyddio eich menter eich hun, ceisio dod o hyd i ffyrdd addas o ymdrin â heriau a gofyn am arweiniad pan fo angen.

	8. Cadw at Safonau Diogelwch Gwybodaeth ISO 27001 bob amser yn ogystal ag unrhyw reoliadau achredu, polisïau a gweithdrefnau diogelwch a gweithredol perthnasol eraill.
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 ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 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 - a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno 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: • Addysg hyd at Safon Uwch neu brofiad cyfwerth Profiad: • Profiad blaenorol mewn rôl weinyddol/ariannol cymorth prosiectau.

- Profiad o weithio mewn tîm, gan gynnig cymorth i gydweithwyr
- Tystiolaeth o ddarparu gwasanaeth trefniadaethol a gweinyddol cywir ac amserol.

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Gallu dangosadwy i ddefnyddio sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol ardderchog a rhyngweithio'n ddymunol ac yn broffesiynol â phobl ar bob lefel.
- Sylw rhagorol i fanylion er mwyn sicrhau y rheolir gwybodaeth mewn modd cywir ac amserol
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm
- Tystiolaeth o'r gallu i drefnu eich llwyth gwaith eich hun a blaenoriaethu tasgau.
- Y gallu i drefnu cyfarfodydd grŵp
- Hyfedr wrth ddefnyddio Gwybodaeth a Thechnoleg:
- Medru defnyddio pob pecyn meddalwedd Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Access, Publisher, PowerPoint)
- Y gallu i ddarparu safon eithriadol o wasanaeth i'r holl randdeiliaid

Meini Prawf Dymunol:

- Gallu cyfathrebu yn Gymraeg
- Gwybodaeth am brosesau ariannol Addysg Uwch, gan gynnwys caffael
- Cymhwyster ariannol fel Cyfrifeg Lefel TGAU neu AAT Lefel 2

ISO27001 Matrics Cymhwysedd - lefelau disgwylidig ar ôl 6 mis yn y swydd

	Lefel Sgil			
	Ymwybodol	Sylfaenol	Medrus	Arbenigo I
Llywodraethu	X			
Polisi a Safonau		X		
Strategaeth Diogelwch Gwybodaeth	X			
Arloesi a Gwelliannau i'r Busnes	X			
Ymwybyddiaeth a Hyfforddiant Diogelwch Gwybodaeth		X		
Gofynion Cyfreithiol a Rheoleiddiol		X		
Rheolaeth Trydydd Parti	X			
Asesiad risg		X		
Rheoli Risg	X			
Strwythur Diogelwch	X			
Datblygiad Diogel	X			

Lefel Iaith Gymraeg

Level 1 – 'a little' - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course.

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



Swansea University
Prifysgol Abertawe

Gwybodaeth
Ychwanegol

Ymholiadau anffurfiol: Sarah Jones (sarah@chi.swan.ac.uk) neu Elena Rabaiotti (e.rabaiotti@abertawe.ac.uk)

