

**Disgrifiad Swydd:** **Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg/Ysgol:** | *Ystadau a Rheoli Cyfleusterau* |
| **Teitl y Swydd:** | *Aelod Tîm* |
| **Adran/Pwnc:** | *Gwasanaethau Campws* |
| **Cyflog:** | *APM Gradd 1* |
| **Oriau gwaith:** | *Amser Llawn (35 awr yr wythnos* |
| **Contract:** | Parhaol |
| **Lleoliad:** | *Bydd y rôl hon ar y ddau gampws a bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd weithio ar Gampws Parc Singleton a Champws y Bae yn unol â gofynion y gwasanaeth ac mewn unrhyw adeilad arall y mae Prifysgol Abertawe'n gweithredu ohono.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Mae Gwasanaethau Campws yn gweithredu nifer mawr o gyfleusterau i'n myfyrwyr, ein staff a’n cwsmeriaid ar Gampws Parc Singleton a Champws y Bae y Brifysgol. Rôl mewn gwasanaeth aml-swyddogaeth yw hon sy'n cynnwys gweithio ar draws gwasanaethau addysgu, digwyddiadau a lletygarwch, gan gynnwys cefnogi gwasanaethau post, glanhau a thiroedd y Brifysgol. Mae hyn yn cynnwys gweithio yn yr awyr agored a dyletswyddau codi a chario, symud dodrefn a chyfarpar a dosbarthu nwyddau.  Darperir gwasanaethau 7 niwrnod yr wythnos a bydd patrymau gwaith yn amrywio gan ddibynnu ar anghenion busnes dros unrhyw 5 niwrnod o'r wythnos. Bydd yr oriau gwaith yn hyblyg a chânt eu gweithio ar sail rotâu, gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr ac ar y penwythnos fel rhan o rota. O ganlyniad i natur y gweithrediadau busnes, bydd angen gweithio yn ystod gwyliau'r Nadolig, y Pasg a gwyliau banc.  Dyma gyfle i ymuno â gwasanaeth sefydledig sy'n datblygu'n barhaus, a fydd yn darparu cyfleoedd i’r unigolyn ddatblygu’n barhaus. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Prif ddyletswyddau'r swydd yw gweithio fel aelod Tîm yng Ngwasanaethau Campws, gan ddarparu gwasanaethau o'r radd flaenaf i fyfyrwyr, staff a chwsmeriaid ar draws ein gwasanaethau.  Mae pob swydd yn ymdrin â chwsmeriaid ac mae angen sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid a chyfathrebu ardderchog. Fel aelod Tîm yng Ngwasanaethau Campws byddwch yn gweithio fel tîm i ddarparu gwasanaethau o safon uchel a chewch eich cefnogi a’ch annog i wella'n barhaus eich safonau proffesiynol eich hun a safon y gwasanaethau rydym yn eu darparu i'n cwsmeriaid.  Mae'r timau'n darparu amrywiaeth o wasanaethau ar draws nifer o weithgareddau'r gwasanaethau. Darperir gwasanaethau 7 niwrnod yr wythnos a bydd patrymau'r sifftiau'n amrywio gan ddibynnu ar lefelau busnes.  Mae ein holl swyddi'n ymdrin ag amrywiaeth o weithgareddau i gynnwys y canlynol:   1. Darparu amrywiaeth o wasanaethau o safon i'n holl gwsmeriaid gan roi sylw mawr i ofal cwsmeriaid. 2. O ddydd i ddydd, sicrhau bod y cyfleusterau'n briodol ac yn barod i fodloni anghenion/gofynion cwsmeriaid ac y cânt eu cynnal mewn cyflwr priodol drwy gydol y diwrnod gwaith. 3. Sicrhau y cynhelir offer a mangreoedd i safon uchel. 4. Bod yn ymwybodol o'r holl bolisïau perthnasol er mwyn sicrhau amgylchedd diogel i gwsmeriaid a staff e.e. rhoi gwybod am beryglon megis lloriau gwlyb/cyfarpar diffygiol. 5. Sicrhau yr ufuddheir i’r holl ddeddfwriaeth a chanllawiau gwasanaeth priodol. 6. Bod yn aelod tîm ardderchog ac ymgymryd â gweithgareddau gwaith yn annibynnol neu fel rhan o dîm. 7. Ymgymryd â datblygiad a hyfforddiant yn ôl yr angen. 8. Ymagwedd hyblyg at batrymau gwaith yn unol â gofynion darparu gwasanaethau a gweithio yn ôl rota ar sail 5 niwrnod o 7. 9. Ymgymryd â dyletswyddau codi a chario a fydd yn cynnwys symud dodrefn, defnyddio cyfarpar codi, cludo cyfarpar a dodrefn rhwng safleoedd. 10. Gyrru cerbydau'r Brifysgol a chludo cyfarpar rhwng safleoedd. |
| **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 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. |
| **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](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) - 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** | **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.   **Profiad:**   * Y gallu i gwblhau amrywiaeth ystod eang o ddyletswyddau codi a chario gan gynnwys codi, gollwng, gwthio, tynnu a chario.   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Y gallu i weithio fel rhan o dîm a chyfathrebu’n effeithiol. * Trwydded yrru lawn   **Y Gymraeg:**  Lefel 1 – ‘ychydig’ (ni fydd angen i chi allu siarad Cymraeg i gyflwyno cais am y rôl hon)  *e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau.* *Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da).* *Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion pob dydd sylfaenol (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi).* *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](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/).  **Meini Prawf Dymunol:**   * Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg * Cymwysterau Gwasanaeth Cwsmeriaid * Profiad blaenorol o weithio mewn gwasanaethau cwsmeriaid * Mae profiad blaenorol yn fantais ond nid yw'n hanfodol gan y darperir hyfforddiant llawn. * Profiad mewn rôl sy'n cynnwys dyletswyddau codi a chario. |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: Leah Black – Rheolwr Gweithrediadau Gwasanaethau Campws – [l.l.black@abertawe.ac.uk](mailto:l.l.black@swansea.ac.uk)  *Mae gan y Brifysgol hanes ardderchog fel cyflogwr ac rydym yn ceisio cefnogi'n holl staff yn eu cydbwysedd bywyd a gwaith.*  Oriau: Bydd yr oriau gwaith yn hyblyg a chânt eu gweithio ar sail rotâu, gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr ac ar y penwythnos fel rhan o rota. O ganlyniad i natur y gweithrediadau busnes, bydd angen gweithio yn ystod gwyliau'r Nadolig, y Pasg a gwyliau banc.  **Gwyliau Blynyddol:** 31 o ddiwrnodau'r flwyddyn ynghyd â gwyliau banc, gan ddibynnu ar eich oriau gwaith.  **Gwisg:** caiff ei darparu  *Mae'r Disgrifiad Swydd yn amlinellu dyletswyddau'r swydd hon fel yr oeddent ar y dyddiad cau. Mae wedi'i graddio'n Radd 1, Gweithrediadau a Chyfleusterau.*  *Rydym yn gyflogwr cyfle cyfartal sy’n ceisio sicrhau amrywiaeth yn ein gweithlu* |

  