

Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Gweinyddol Banc Data SAIL
Adran/Pwnc:	Yr Ysgol Feddygaeth
Cyflog:	Gradd 05 £26,038 i £28,879 y flwyddyn, ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	Amser llawn
Nifer y Swyddi:	2
Contract:	Swydd am gyfnod penodol o 12 mis yw hon
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

Prif Ddiben y Swydd

- Bod yn atebol am drefnu a hwyluso'r cyfarfodydd, seminarau a digwyddiadau mewnol ac allanol canlynol:
 - Y Grŵp Gweithrediadau
 - Fforwm Defnyddwyr SAIL
 - Gweithgor DHCW a NDR
 - Y Pwyllgor Archwilio
 - Y Pwyllgor Rheoli Risg
 - Y Pwyllgor Diogelwch Gwybodaeth
- Ymgymryd â'r canlynol ar gyfer pob un o'r grwpiau hyn:
 - Cylchredeg agendâu a dogfennaeth eraill y cyfarfod.
 - Mynd ar ôl camau gweithredu'r cyfarfod blaenorol
 - Cymryd cofnodion a'u cylchredeg ar ôl y cyfarfod
 - Yr holl weithgareddau gweinyddol cysylltiedig eraill
- Ar ôl derbyn cyfarwyddyd gan y Rheolwr Llinell, drafftio agendâu, adroddiadau a dogfennaeth eraill y prosiect.
- Trefnu pob pwyllgor, grŵp a digwyddiad ac ymgymryd â'r tasgau isod:
 - Mewn ymgynghoriad ag aelodau'r grŵp, recriwtio siaradwyr (ymchwilwyr, darparwyr data neu arbenigwyr gwybodeg iechyd)
 - Anfon gwahoddiadau a nodiadau atgoffa gan ddefnyddio templedi e-bost
 - Trefnu'r cyfleuster mynediad o bell
 - Neilltuo ystafell, gwneud archeb gyda'r adran arlwyo a mewngofnodi ymwelwyr allanol yn Guestbook
- Darparu cymorth gweinyddol i weithgareddau dyddiol eich tîm.
 - Archebu nwyddau a gwasanaethau.
 - Cynorthwyo wrth reoli dyddiaduron, gan gynnwys ymateb i unrhyw ymholiadau am argaeledd aelodau'r tîm ar gyfer cyfarfodydd.
 - Sicrhau bod ymwelwyr yn defnyddio'r system fewngofnodi wrth ddod i mewn i'r adeilad, a'u bod yn cael eu tywys yn briodol gan aelod o staff.
- Cynrychioli buddiannau'r tîm a'r rhaglenni SAIL /SeRP ehangach yn broffesiynol.



	<ol style="list-style-type: none">7. Cydymffurfio bob amser â Safonau Diogelwch Gwybodaeth ISO 27001 a'r holl bolisiau a gweithdrefnau diogelwch a gweithredol perthnasol.8. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal cysylltiadau gwaith cadarnhaol.9. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Llinell.
Dyletswyddau Cyffredinol	<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 wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/y Gyfarwyddiaeth/y 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	<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 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.</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 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.</p>
Manyleb Person	<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 cydweithio 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 o weithio mewn rôl cymorth gweinyddol.



- Profiad blaenorol o hwyluso/cefnogi cyfarfodydd (gan gynnwys paratoi a chylchredeg agendâu a dogfennaeth, a chymryd nodion/cofnodion o'r cyfarfodydd)

Gwybodaeth a Sgiliau:

- Y gallu i drefnu amrywiaeth o gyfarfodydd a digwyddiadau grŵp yn ôl yr angen.
- Tystiolaeth o'r gallu i weithio dan bwysau gyda dyddiadau cau sy'n gwrthdaro.
- Tystiolaeth o'r gallu i drefnu eich llwyth gwaith eich hun a blaenoriaethu tasgau.
- Dangos cywirdeb a threfn gan roi sylw priodol i fanylion.
- Gallu dangosadwy i ddefnyddio sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol ardderchog a rhyngweithio'n ddymunol ac yn broffesiynol â phobl ar bob lefel.
- Defnyddiwr medrus o ran Technoleg Gwybodaeth:
- 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
- Profiad blaenorol o gefnogi prosiectau ymchwil mewn cyd-destun academiaidd/Addysg Uwch.
- Dealltwriaeth o'r sectorau gwybodeg iechyd neu wyddor data poblogaethau.

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

	Lefel Sgil			
	Ymwybodol	Sylfaenol	Medrus	Arbenigol
Llywodraethu	X			
Polisi a Safonau		X		
Strategaeth Diogelwch Gwybodaeth	X			
Gwelliannau Arloesi a 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

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, 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](#).



Swansea University
Prifysgol Abertawe

Gwybodaeth
Ychwanegol

Ymholiadau anffurfiol: Rachel Carpenter (Rachel.carpenter@abertawe.ac.uk) neu Rob Garlick
(r.garlick@abertawe.ac.uk)

