

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadran/Adran	Swyddfa'r Gyfadran
Adran	Rheoli Busnes y Gyfadran
Teitl y Swydd	Rheolwr Gweithrediadau Efelychu
Yn atebol i	Pennaeth Gweithredol Rheoli Busnes y Gyfadran
Yn gyfrifol am	Technegwyr Efelychu
Gradd	S&AP1

Prif Atebolrwydd

Yn gyfrifol am arwain, rheoli a chydlynu amgylcheddau dysgu efelychol y Brifysgol o ddydd i ddydd. Arwain ar weithredu, datblygu a rheoli'r prosesau a'r systemau gweithredol yn barhaus gan sicrhau ymarferoldeb effeithiol amgylcheddau arbenigol sy'n ategu addysg a phrofiadau dysgu efelychol myfyrwyr.

Tasgau Allweddol

Rheoli llinell tîm o dechnegwyr efelychu, gyda chyfrifoldeb am weithgareddau yn cynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i);

- Oruchwylio dosbarthiad, rheolaeth a blaenoriaethu llwyth gwaith priodol
- Recriwtio, cynefino a goruchwylio'r cyfnod prawf ar gyfer unrhyw staff newydd
- Adolygiadau parhaus o ddatblygiad staff a rheoli perfformiad

Arwain yr holl weithgareddau gweithredol sydd eu hangen ar gyfer cyflwyno gweithgareddau efelychu effeithiol o fewn amgylcheddau dysgu efelychol y Brifysgol.

Arwain ar ddatblygu, gweithredu a rheoli system amserlennu ac archebu ar gyfer manau efelychu'r Brifysgol ac adnoddau ar gyfer archebion gan ddefnyddwyr mewnol ac allanol yn barhaus. Sicrhau bod offer ar gael, rheoli gwrthdaro o ran amserlennu a sicrhau bod defnyddwyr yn cydymffurfio â chanllawiau gweithredu.

Arwain ar fan efelychu a defnyddio adnoddau ac amserlennu trwy gadw cofnodion cywir, cynhyrchu adroddiadau defnydd a chydweithredu gyda thimau academaidd i sicrhau defnydd effeithlon o adnoddau.

Gweithio gydag adrannau gwasanaeth proffesiynol y Brifysgol fel sy'n berthnasol i ddatblygu a chyflwyno cynllun masnacheiddio ar gyfer y mannau efelychu fel y bo'n briodol, sy'n sicrhau bod cyfleoedd dysgu myfyrwyr wastad yn cael eu blaenoriaethu'n barhaus.

Sicrhau bod holl fannau efelychu'r Brifysgol yn ddiogel, yn lân ac wedi eu trefnu'n dda, gan gefnogi amgylchedd dysgu proffesiynol yn unol â safonau sefydliadol a gofynion iechyd a diogelwch.

Cefnogi Timau Arwain y Gyfadran i fonitro a gwerthuso anghenion offer, adnoddau a gwasanaeth efelychu yn y dyfodol i lywio datblygiad a monitro gofynion y gyllideb weithredol flynyddol.

Rheoli a chynnal cysylltiadau â chyflenwyr a chydymffurfio â gofynion cytundebol a gwasanaethu ar gyfer yr holl offer efelychu, gan sicrhau cefnogaeth amserol a chadw at gytundebau gwasanaeth.

Goruchwyllo'r gwaith cynnal a chadw, datrys problemau a thrwsio offer efelychu, er mwyn cynnal diogelwch, ymarferoldeb a pharodrwydd.

Ar y cyd â thîm Gweinyddu'r Gyfadran, goruchwyllo'r holl archebu offer, hyfforddiant a chadw cofnodion gan gefnogi parodrwydd gweithredol.

Arwain ar ddatblygu a chynnal rhestr efelychu gynhwysfawr a chofnodion rheoli asedau, gan gynnwys olrhain ac adrodd ar archebion offer, amnewidiadau a chaffaeliadau.

Cydweithio ag adran Gwasanaethau Gwybodaeth y Brifysgol i sicrhau integreiddiad dibynadwy parhaus o dechnolegau a systemau efelychu yn ôl yr angen, a chynnal gofynion caledwedd a meddalwedd yn barhaus.

Sicrhau bod cymorth technegol ar gael i'r holl ddefnyddwyr (staff, myfyrwyr a phartïon allanol) er mwyn sicrhau defnydd diogel, effeithlon ac effeithiol o'r adnoddau efelychu.

Datblygu, diweddarau a gorfodi polisïau, rheoliadau a phrotocolau perthnasol yn unol ag arferion gorau a safonau achrediadau ar gyfer mannau efelychu'r Gyfadran.

Gweithio ar y cyd ag adrannau academaidd wrth gynllunio gweithgareddau a digwyddiadau efelychu yn strategol, a datblygu deunyddiau efelychu angenrheidiol.

Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer unrhyw ymholiadau i'r Brifysgol yn ymwneud â mannau efelychu a dderbynnir yn fewnol ac yn allanol.

Cynrychioli'r Brifysgol a dirprwyo ar gyfer Pennaeth Gweithredol Rheoli Busnes y Gyfadran, fel y bo'n briodol, mewn pwyllgorau a grwpiau rhanddeiliaid allanol mewn perthynas â rheolaeth a gweinyddiaeth weithredol ar gyfer amgylcheddau a gweithgareddau efelychu'r gyfadran.

Cynrychioli'r Cyfadranau ar lefel Prifysgol ar bwyllgorau a gweithgorau perthnasol yn ôl y galw a dirprwyo ar gyfer Pennaeth Gweithredol Rheoli Busnes y Gyfadran fel y bo'n briodol.

Sicrhau bod Pennaeth Gweithredol Rheoli Busnes y Gyfadran a'r Deoniaid yn ymwybodol o fusnes perthnasol, gan sicrhau ymdriniaeth broffesiynol a chyfrinachol o bob mater a bod cysylltiadau cyfathrebu da ar waith bob amser, yn fewnol ac yn allanol.

Nodweddion Arbennig

Amherthnasol

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a nodir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn cysylltiad â pheryglon sylweddol ac yr ymgwymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn, ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw rhoi Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol ar waith o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb dros hyrwyddo gofal cwsmer o safon yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol

Disgwylir i ddeiliaid swyddi gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda monitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu cefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hon yn rhai nodweddiadol, nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swyddi yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan y Brifysgol o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swydd er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyffredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd:

Rheolwr Gweithrediadau Efelychu

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer, mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn diwallu pob un o'r meini prawf hanfodol a chymaint â phosib o'r meini prawf dymunol. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n diwallu'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol					
Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull adnabod Dull	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Sgiliau cyfathrebu rhagorol (ysgrifenedig a llafar) a'r gallu i gyfathrebu gwybodaeth i eraill a all fod angen esbonio neu ddehongli'n ofalus	FF.C	H
		1.2	Yn drefnus iawn gyda'r gallu i weithio'n gywir a bodloni terfynau amser tynn, rheoli, a blaenoriaethu gwaith eich hun a'r tîm yn effeithiol	Ff, C	H
		1.3	Yn hyderus wrth rwydweithio a datblygu a rheoli perthnasoedd allweddol o fewn y sefydliad ac yn allanol	Ff, C	H
		1.4	Yn gallu arwain a bod yn rheolwr llinell i'r tîm yn effeithiol	Ff, C	H
		1.5	Yn hyderus wrth reoli'r cyfleusterau'n weithredol, gan sicrhau cydymffurfiaeth ag iechyd a diogelwch, a bod yn barod i'w defnyddio'n barhaus	Ff, C	H
		1.6	Yn hyderus wrth reoli rhestrau ac asedau, a goruchwyllo ar gyfer cynnal a chadw offer a chyflenwi adnoddau	Ff, C	H
		1.7	Yn hyderus wrth arwain gweithrediad prosiect a rheoli ac adolygu parhaus	Ff, C	H
		1.8	Yn hyderus wrth reoli systemau a phrosesau gyda'r prif ffocws ar welliant parhaus	Ff, C	H
		1.9	Yn rhoi sylw craff i fanylion ac yn gallu goruchwyllo ac adrodd ar ddata yn gywir	Ff, C	H

		1.10	Yn gallu cyfrannu a gweithio fel rhan o dîm a chyfrannu at nodau cyffredin	Ff, C	H
		1.11	Medrusrwydd TG ac yn hyfedr wrth ddefnyddio systemau TG a phecynnau Microsoft	Ff, C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Y wybodaeth o addysg efelychol, profiadau dysgu a'r gweithgaredd gweithredol sydd eu hangen i gefnogi hyn	Ff, C	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad gwaith profedig mewn swydd berthnasol	Ff, C	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o oruchwyllo gweithgareddau gweithredol hanfodol busnes ar gyfer cyfleusterau ac amgylcheddau addysgol arbenigol	Ff, C	D
		4.2	Profiad perthnasol o oruchwyllo gwaith gweithredol a thechnegol ar lefel uwch	Ff, C	H
		4.3	Profiad o weithio mewn addysg bellach neu addysg uwch o ran dysgu efelychol	Ff, C	D
		4.4	Profiad o gydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch	Ff, C	H
		4.5	Profiad perthnasol o arwain eraill	Ff, C	H
		4.6	Profiad o reoli llinell	Ff, C	H
5	Gofynion Arbennig	5.1	Mae'r gallu i gyfathrebu'n Gymraeg yn ddymunol ond nid yw'n hanfodol. Fodd bynnag, mae cefnogaeth i dreftadaeth ddiwylliannol Cymru a dealltwriaeth o ddatblygiadau cyfredol yng Nghymru yn hanfodol.	Ff, C	D
Dyddiad Adolygu			Ebrill 2026		

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.