

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wrecsam Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Tîm Pobl
Adran	Tîm Trafodiadol Pobl
Teitl y Swydd	Cynorthwydd Tîm Pobl
Yn atebol i	Uwch Weinyddwr Tîm Pobl
Gradd	OA2

Prif Atebolrwydd

Cynnal ystod eang o weithgarwch gweinyddol er mwyn cynorthwyo'r Tîm Pobl a chyfrannu at ddarparu gwasanaeth AD cynhwysfawr i bob Cyfadrn ac Adran.

Diben y rôl yw ymdrin ag ymholiadau AD a phob gweinyddiaeth gysylltiedig, gan ddarparu gwasanaeth gweinyddol ymatebol, proffesiynol a manwl gywir i'r holl brosesau AD ar draws cylch bywyd cyfan gweithwyr.

Tasgau Allweddol

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Gweinyddu'r broses recriwtio a chynefino o'r dechrau i'r diwedd, gan gynnwys gwiriadau DBS a gwiriadau Hawl i Weithio.
- Gweinyddu gweithdrefnau sy'n ymwneud â chylch bywyd y gweithiwr, megis prosesu ceisiadau am waith hyblyg, absenoldeb oherwydd salwch ac absenoldebau eraill, a chyfrifo hawliau gwyliau blynyddol.
- Ateb ymholiadau a darparu cyngor; gweinyddu cyflogres yr adrannau a chyfadrannau a'r recriwtio
- Cadw cofnodion gweithwyr manwl gywir (salwch, gwybodaeth am gyflog, manylion personol ac ati) gan ddefnyddio'r system AD a Chyflogres a systemau perthnasol eraill

- Ymdrin ag ymholiadau drwy e-bost, wyneb yn wyneb a thros y ffôn
- Trefnu cyfarfodydd ynghyd ag unrhyw gyfleusterau angenrheidiol
- Mynychu cyfarfodydd fel lluniwr nodiadau/cofnodion
- Rheoli dogfennau cadw cofnodion; a rhannu agenda.
- Codi archebion prynu/ceisiadau talu BACS yn ôl yr angen gan sicrhau bod y system Gyllid yn cael ei diweddaru'n unol â hynny
- Yn gyfrifol am nwyddau ac offer ysgrifennu swyddfa - monitro lefelau stoc, gwneud archebion a gwirio anfonebau yn erbyn nwyddau a dderbynnir.
- Yn gyfrifol am gynnal a rheoli gwefan mewnwyd y Tîm Pobl.
- Ymdrin ag ymholiadau ad-hoc ac arferol a darparu cyngor wyneb yn wyneb, drwy e-bost a/neu gyfrwng arall, gan ddefnyddio barn ynghylch a ddylid ateb, gofyn am ragor o wybodaeth, neu gyfeirio at yr Uwch Weinyddwr Tîm Pobl neu gydweithwyr eraill.
- Bod ag ymagwedd hyblyg, gan gefnogi a chyflenwi ar gyfer aelodau eraill o'r tîm.
- Datblygu dealltwriaeth o bolisiâu a gweithdrefnau'r Brifysgol sy'n ymwneud ag arferion pobl.
- Tynnu sylw at broblemau gyda phrosesau gweinyddu ac awgrymu gwelliannau lle mae'n briodol.
- Cynnal tudalennau cyfryngau cymdeithasol Pobl a Diwylliant.
- Sicrhau cyfrinachedd ac uniondeb yr holl wybodaeth yn unol â GDPR a deddfwriaethau a Chod Ymarfer perthnasol eraill gan gynnwys Polisi Diogelu Gwybodaeth y Brifysgol.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn diwallu'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 i sicrhau ei fod yn cael ei digon o gefnogaeth o ran ei gyfrifoldebau yn y 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 gyfredol 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:

Cynorthwydd Tîm Pobl

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 hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. 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	Dull systematig, trylwyr a threfnus o weithio, gyda thystiolaeth o'r gallu i weithio i derfynau amser heb fawr o oruchwyliaeth.	Ff/C	H
		1.2	Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol gyda'r gallu i reoli sawl blaenoriaeth a thasgau sy'n digwydd ar yr un pryd, a hynny wrth barhau i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni a thasgau'n cael eu cwblhau.	Ff/C	H
		1.3	Gallu amlwg i ddefnyddio eich menter eich hun a gweithio'n annibynnol gan wybod pryd mae angen ceisio cyngor pellach.	Ff/C	H
		1.4	Sgiliau TG ardderchog gan gynnwys profiad o ddefnyddio Cyfres Microsoft Office, yn enwedig Outlook, Word, Excel a Teams.	Ff/C	H
		1.5	Agwedd gallaf wneud hyblyg, hunan-gymhelliant, a gwytnwch gyda gallu amlwg i addasu i anghenion a blaenoriaethau'r tîm ac ar draws y Brifysgol sy'n gallu newid.	Ff/C	H
		1.6	Profiad amlwg o sgiliau da o weithio mewn tîm.	Ff/C	H
		1.7	Gallu profedig i gyfathrebu'n effeithiol drwy bob dull cyfathrebu.	Ff/C	H
		1.8	Lefel dda iawn o gywirdeb a sylw i fanylder wrth fewnbynnu data a darparu gwybodaeth.	Ff/C	H

2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gallu amlwg i gyfathrebu'n broffesiynol, yn gyfrinachol, yn bwyllog ac yn effeithiol i safon uchel yn ysgrifenedig yn ogystal ag ar lafar.	Ff/C	H
		2.2	Gwybodaeth sylfaenol am gyfraith cyflogaeth.	Ff/C	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	CIPD neu gymhwyster perthnasol AD arall.	Ff/C/T	D
		3.2	Cymhwyster Gweinyddu Busnes.	Ff/C/T	D
		3.3	Addysg hyd at lefel TGAU neu lefel gyfatebol o addysg.	Ff/C/T	H
4	Profiad Perthnasol	4.1	Gwybodaeth neu brofiad o weithio o fewn y sector Addysg Uwch.	Ff/C	H
		4.2	Profiad gwaith blaenorol o weithio o fewn gweinyddiaeth.	Ff/C	H
		4.3	Profiad blaenorol o weithio mewn AD.	Ff/C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Gallu cyfathrebu yn Gymraeg.	Ff/C	D
Dyddiad Adolygu			Awst 2026		

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

