

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam
Wrexham University



Cyfadrn/Adran	Gwyddorau Cymdeithasol a Bywyd/ Gwyddorau Chwaraeon ac Ymarfer Corff
Adran	Gwyddor Chwaraeon ac Ymarfer Corff
Teitl Swydd	Technegydd Arddangoswr Gwyddor Chwaraeon
Yn atebol i	Prif Ddarlithydd Peripatetig
Gradd	O&A4

Trosolwg o'r Swydd

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu cymorth technegol ac ymarferol ar gyfer cyflwyno rhaglenni academiaidd ar draws y Gyfadrn a sicrhau bod y profiad myfyriwr yn cael ei wella'n barhaus. Disgwylir y bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo ystod eang o weithgareddau o fewn y gyfadrn. Lle bo'n briodol, bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at weithgareddau masnachol a gweithgareddau cynhyrchu incwm eraill.

Prif Atebolrwydd

Cefnogi darparu gweithgareddau addysgu, ymchwil ac ymarferol o fewn y labordy a'r amgylchedd maes.

Rhoi cyfarwyddyd i fyfyrwyr a staff wrth ddefnyddio offer gwyddonol arbenigol yn gywir ac yn ddiogel, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i Cortext Metalyser, Wualysis, VALD a systemau profi Isocinetig.

Cynnal a chalibro'r offerwaith yma o'r radd flaenaf i sicrhau dibynadwyedd a pherfformiad optimaidd.

Rheoli archebu lle yn y labordy, cynnal amgylcheddau labordy diogel a gweithredol, a sicrhau cydymffurfiaeth lawn â safonau iechyd a diogelwch drwy baratoi asesiadau risg cynhwysfawr a dogfennaeth COSHH.

Tasgau Allweddol

Cymorth Addysgu a Dysgu

- Cynnig cymorth technegol i staff academiaidd o ran gosod a chlirio arbrofion sy'n ymwneud ag addysgu ac ymchwil, ar draws pob maes a mannau labordy/gweithdai yn y maes pwnc perthnasol yn y gyfadrn.
- Goruchwyllo myfyrwyr yn ystod tasgau ac arbrofion technegol.
- Cynorthwyo myfyrwyr â phrosiectau unigol neu brosiectau grwpiau bach.
- Paratoi a chyflwyno gweithdai arbenigol i fyfyrwyr.
- Cyflwyno amrywiaeth o sgiliau technegol yn effeithiol, nid yn unig i fyfyrwyr sy'n arbenigo yn y technolegau hyn, ond hefyd i fyfyrwyr nad ydynt yn ymwneud â'r gweithdai pwnc
- Cynnig esboniadau ac arddangosiadau i fyfyrwyr ar y defnydd o offer perthnasol a'r allbwn sy'n deillio o hynny.
- Sicrhau y cedwir cofnodion manwl gywir o bresenoldeb ar gyfer pob gweithdy / arddangosiad
- Cynorthwyo â phrosiectau ymchwil a phrosiectau cynhyrchu incwm a chefnogi prosiectau sy'n seiliedig ar y gymuned pan fo'n briodol.
- Cyfeirio myfyrwyr at gefnogaeth fugeiliol academiaidd a/neu wasanaethau myfyrwyr pan fo'n briodol

Cysylltu a Rhwydweithio

- Cysylltu gyda holl staff academiaidd a gweithredol o fewn y Gyfadrn a'r brifysgol ehangach
- Cysylltu â chyflenwyr allanol, gweithgynhyrchwyr, contractwyr a chwmnïau gwasanaeth i sefydlu cyfathrebu effeithlon a datrys problemau ar y ddesg gymorth.
- Mynychu cyfarfodydd perthnasol y Gyfadrn a chyfleoedd datblygu staff
- Mynychu Diwrnodau Agored y Brifysgol a mentrau recriwtio eraill yn ôl yr angen

Gwaith Tîm a Chymhelliant

- Gweithio fel rhan o dîm eang o staff cymorth technegol a gweithio gyda staff academiaidd ac Arweinwyr Rhaglenni, dan gyfarwyddyd y Deon Cyswllt ar gyfer y maes pwnc
- Gweithio dan gyfarwyddyd i gwblhau tasgau â blaenoriaeth.

Cynnal a chadw offer

- Cynnal rhestr gyfredol o offer, cyfarpar, deunyddiau a dodrefn o fewn y gweithleoedd.
- Sicrhau bod yr holl offer yn cael eu glanhau a'u storio, a bod adroddiad a chofnod o unrhyw offer sydd wedi'i ddifrodi neu ei ddifetha, ac yn cael ei atgyweirio, yn ôl y gofyn.
- Sicrhau bod gwiriadau diogelwch ar gyfarpar a deunyddiau yn cael eu cynnal yn rheolaidd, ac yn cael eu cofnodi mewn modd boddhaol, a chadw cofnodion cynnal a chadw yn ôl y gofyn.
- Defnyddio a pharatoi offer a samplau mewn ymateb i geisiadau am swyddi a gweithdrefnau gweithredu safonol i sicrhau y gall gwaith ddigwydd ar amser.
- Cynnal goruchwyliaeth o ddeunyddiau traul, gan sicrhau bod deunyddiau traul yn cael eu defnyddio'n gost effeithiol, eu bod yn hygyrch i staff a myfyrwyr, ac yn cael eu gwaredu'n gywir yn ôl yr angen.
- Cynnal manylebau technegol ar gyfer offer/gwasanaethau cludadwy a'r rhai sydd wedi'u gosod yn eu lle.

- Rhoi gwybod am eitemau y mae angen eu newid neu unrhyw bryniannau newydd sydd eu hangen i Swyddfa'r Gyfadran gyda rhesymeg ategol gan sicrhau bod argymhellion yn cael eu gwneud yn unol â gweithdrefnau caffael y Brifysgol ac fe ystyrir eu bod yn gost effeithiol o ran prynu a chytundeb lefel gwasanaeth.

Iechyd a Diogelwch

- Cynnal cofrestrau risg a dogfennaeth iechyd a diogelwch gyfredol.
- Ysgrifennu, cynnal ac adolygu asesiadau risg ar gyfer yr holl weithgareddau yn y gweithleoedd
- Cwblhau dogfennaeth ofynnol a dilyn y weithdrefn gywir ar gyfer rhoi gwybod am unrhyw faterion / digwyddiadau iechyd a Diogelwch i Dîm Arwain y Gyfadran
- Sicrhau bod gweithredoedd o'r archwiliad blynyddol yn cael sylw ac yn cael eu cwblhau o fewn yr amserlen ofynnol
- Sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith i fodloni eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch sydd wedi'u nodi ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol.
- Sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Datblygiad Proffesiynol

- Nodi a bodloni nodau datblygiad proffesiynol a gofynion hyfforddiant.
- Mynychu sesiynau hyfforddiant gorfodol y Brifysgol sy'n gysylltiedig ag Iechyd a Diogelwch yn y gwaith e.e. symud a defnyddio offer, diogelwch tân, ac ati.
- Cadw ar y blaen i'r datblygiadau technolegol yn y maes. Asesu ac adrodd am eu haddasrwydd i gael eu defnyddio yn amgylchedd y Brifysgol.

Amgylchedd Gwaith

- Cymryd cyfrifoldeb uniongyrchol am fannau arbenigol y Gyfadran i sicrhau amgylchedd gweithio apelgar, glân a diogel. Mae'n hanfodol bod y sylfaen offer yn cael ei diweddaru ac yn adlewyrchu sefydliad sy'n ymfalchïo yn ansawdd ei gyfleusterau.
- Cydymffurfio â chyfarwyddiadau Iechyd a Diogelwch, gan gwblhau asesiadau risg, asesiadau tân, ac yn y blaen.
- Gweithio'n bennaf dan gyfarwyddyd eich hunan, yn ddiogel, gan wirio offer a deunyddiau.
- Bydd symud a chodi offer gan ddefnyddio'r corff yn elfen gyffredin yn y swydd.
- Gosod eitemau offer newydd, gan weithio â pheirianwyr gosod arbenigol yn ôl yr angen i sicrhau bod offer yn cael eu gosod yn unol â manylebau.
- Ail-leoli eitemau offer presennol i sicrhau'r defnydd mwyaf o adnoddau a mannau sydd eisoes yn bodoli.
- Cynnal cofrestr asedau o offer a stoc yn y mannau gweithio, ac adolygu a diweddaru'n flynyddol.

Nodweddion Arbennig

Y gallu i deithio rhwng campysau h.y. Parc y Glowyr a Phlas Coch. |

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 ymgymerir 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:

Technegydd Arddangoswr Gwyddor Chwaraeon

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	Y gallu i weithredu ac arddangos y defnydd o gyfarpar a rheolaeth gysylltiedig o adnoddau ar draws amrywiaeth o offer a pheiriannau safonol y gweithdai/labordai yn ddiogel a pharatoi deunyddiau, gan ddilyn arferion neu dechnegau sefydledig ym meysydd gwahanol y maes pwnc perthnasol.	Ff, C	H
		1.2	Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel.	Ff, C	H
		1.3	Sgiliau rhyngpersonol cryf.	Ff, C	H
		1.4	Sgiliau trefnu a blaenoriaethu rhagorol.	Ff, C	H
		1.5	Y gallu i weithio i dargedau.	Ff, C	H
		1.6	Rhoi sylw craff i fanylder ac yn gallu cynnal dogfennaeth fanwl gywir.	Ff, C	H
		1.7	Medrusrwydd TG sy'n gymesur â'r swydd.	Ff, C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gwybodaeth a phrofiad arbenigol o weithio mewn gweithdy ymarferol / amgylchedd stiwdio.	Ff, C	H
		2.2	Cyfarwydd â rheoliadau lechyd a Diogelwch, ac yn eu deall.	Ff, C	H
		2.3	Gwybodaeth Ymarferol am Moodle ar gyfer ategu cymorth myfyrwyr.	Ff, C	D

3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Addysgwyd mewn cymhwyster technegol i lefel HNC neu radd BSc neu gyfwerth neu brofiad gwaith perthnasol.	Ff, C	H
		3.2	Cymhwyster addysgu neu Gymrodoriaeth o'r Academi Addysg Uwch (Advance HE bellach).	Ff, C	D
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o weithio mewn lleoliad ymarferol / diwydiant.	Ff, C	H
		4.2	Profiad o gynnal, ysgrifennu ac adolygu asesiadau risg.	Ff, C	H
		4.3	Profiad o arddangos sut i ddefnyddio offer i ddefnyddwyr perthnasol.	Ff, C	D
5	Gofynion Arbennig	5.1	Profiad o gynnal profi ffisiolegol a biomecanyddol arbenigol gan ddefnyddio offer priodol.	Ff, C	H
		5.2	Profiad o ddefnyddio meddalwedd dadansoddi perfformiad (analysis Pro).	Ff, C	H
		5.3	Profiad o samplu biolegol (gwaed, wrin, chwys).	Ff, C	H
		5.4	Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Ff, C	D
Dyddiad Adolygu					

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

