Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth	Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Proffesiynol Cyfadrannau
Teitl y Swydd:	Uwch-dechnegydd (Y Cyfryngau a Digidol) - Absenoldeb Mamolaeth
Adran/Pwnc:	Technegol, Isadeiledd a'r Amgylchedd
Cyflog:	Graddfa 7 £34,610 - £38,784
Oriau gwaith:	35 awr yr wythnos/1.0 CALl (Bydd gweithio'n rhan-amser yn cael ei ystyried)
Contract:	Gorchudd mamolaeth tan 18fed Mehefin 2027
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar bob un o gampysau a safleoedd y Brifysgol yn ôl yr angen

Prif Ddiben y Swydd	Mae Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Proffesiynol y Cyfadrannau'n gweithio ar draws 3 Cyfadran y Brifysgol ac ynddynt; Cyfadran y Dyniaethau a'r Gwyddorau Cymdeithasol, y Gyfadran Gwyddoniaeth a Pheirianneg, a'r Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd. Bydd cydweithwyr yn y gyfarwyddiaeth yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr academaidd ac ymchwil yn y cyfadrannau, a chyda myfyrwyr, ac yn gweithio'n agos gyda thimau cyfarwyddiaethau a gwasanaethau eraill yn y Brifysgol. Mae tîm Technegol y Cyfadrannau yn cynnwys cydweithwyr sy'n gweithio mewn amrywiaeth ehangach o ddisgyblaethau academaidd a chyfleusterau'r Brifysgol. Er bod staff Technegol yn arbenigo mewn meysydd a/neu ddisgyblaethau academaidd penodol, anogir y tîm i weithio'n gydweithredol ac yn greadigol gan gydnabod manteision gwaith a rennir ac elwa o sgiliau a phrofiadau mewn meysydd eraill. Mae'r cydweithrediad hwn a'r gofyniad i weithio ar draws y tîm ehangach hefyd yn hanfodol i ddarparu gwydnwch yn y Brifysgol. Mae'r rôl hon, fel arbenigwr pwnc penodol, yn rhan o dîm o dri Uwch-dechnegydd sydd â rolau cysylltiedig er mwyn sicrhau gwydnwch – Uwch-dechnegwyr ar gyfer Seicoleg a Digidol; y Cyfryngau a Digidol; a Realiti Estynedig a Digidol. Mae Prifysgol Abertawe yn llofnodydd balch o Ymrwymiad y Technegwyr. Arweinir y fenter a'r rhaglen hon gan staff technegol ar gyfer staff technegol, ac anogir holl aelodau'r tîm i chwarae rôl weithgar mewn arweinyddiaeth a/neu gyfranogiad 1. Rheoli cymorth technegol o ddydd i ddydd ar gyfer cyfleusterau addysgu a/neu ymchwil y Cyfryngau, gan gynnwys dyrannu gwaith a rheoli staff technegol a phrentisiaid. 2. Cyflawni rôl arweiniol yng nghyfleusterau'r Cyfryngau a Digidol gan weithio mewn cydweithrediad â staff, myfyrwyr a chyfadrannau eraill yn ôl y gofyn. 3. Darparu cymorth a chyngor i staff academaidd, myfyrwyr, ymchwilwyr ac aelodau staff technegol eraill. 4. Sicrhau gwaith cynnal a chadw, gwasanaethu, calibradu a/neu atgyweirio offer penodol y Cyfryngau i ddiwallu anghenion gofynnol, gan gyfathrebu â chwmnïau allanol i oruchwylio'r gwaith atgyweirio neu adnewyddu. 5. Trefnu a pharatoi cyfleusterau addysgu ymarferol a/neu ymchwil wedi'u diffinio'n glir. 6. Cynorthwyo wrth gynnal sesiynau ymarferol naill ai mewn amgylcheddau addysgu a/neu ymchwil yn ôl y gofyn. 7. Cynnig hyfforddiant ac arddangosiadau o'r offer, y feddalwedd a'r gweithdrefnau i ddefnyddwyr, yn ôl yr angen. 8. Cynghori staff academaidd i ddatblygu ac addasu arbrofion ar gyfer cyfleusterau a gweithgareddau'r Cyfryngau. 9. Cyfathrebu ag arweinwyr academaidd a chefnogi teithiau maes ac ymweliadau safle yn ôl yr angen. 10. Cydweithio â staff o adrannau a meysydd addysgu ac ymchwil cysylltiedig eraill, pan fo'n berthnasol, wrth ddarparu gwasanaethau technegol.

	11. Rhwydweithio â staff technegol eraill yn y Gyfadran, y Brifysgol ac ym maes ehangach addysg uwch neu'r sector diwydiannol i wella profiad y myfyriwr a/neu'r profiad ymchwil, e.e. Ymrwymiad y Technegwyr. 12. Ymgysylltu'n weithredol â thimau Iechyd, Diogelwch a Gwydnwch a Chynaliadwyedd y Brifysgol i hyrwyddo safonau rhagorol mewn iechyd, diogelwch a lles mewn cyfleusterau disgyblaethau diffiniedig a sicrhau y cydymffurfir â pholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol. 13. Rheoli cyllideb ariannol, gan gynnwys cyfrannu at brosesau prynu a chaffael a llunio dogfennaeth dendro yn ôl yr angen. 14. Gweithio ochr yn ochr â'r tîm o Uwch-dechnegwyr a chefnogi a darparu gwasanaeth i ddiwallu anghenion busnes eraill yn ystod absenoldeb staff eraill neu yn ystod amserau prysur, pan fo angen. 15. Diweddaru gwybodaeth am y maes a dealltwriaeth ohono'n barhaus i hwyluso addysgu a/neu ymchwil.
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 ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth 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 - a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud 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 huniondeb 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:** 1. Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol 2. Gallu gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. 3. Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. **Cymwysterau:**

1. Addysg i o leiaf gymhwyster Lefel 4 a/neu radd mewn disgyblaeth berthnasol a/neu dystiolaeth o brofiad a chymwysterau cyfwerth â rolau a chyfrifoldebau'r swydd.

Profiad:

1. Profiad helaeth o roi cymorth technegol mewn amgylchedd technegol ym maes y Cyfryngau neu faes cysylltiedig agos.
2. Tystiolaeth o brofiad o hyfforddi a goruchwylio pobl wrth iddynt ddefnyddio offer a phrosesau cymhleth a sensitif.
3. Profiad helaeth o reoli iechyd a diogelwch mewn amgylchedd technegol.
4. Ymagwedd arloesol at integreiddio addysgu technegol ac ymrwymiad i wella profiad y myfyrwyr.
5.

Gwybodaeth a Sgiliau

1. Y gallu i ddangos dealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth amgylcheddol ac iechyd a diogelwch.
2. Gallu paratoi deunyddiau perthnasol ar gyfer sesiynau ymarferol yn labordy'r Cyfryngau a dysgu arall
3. Y gallu i ddarparu hyfforddiant/arddangosiadau i ddefnyddwyr.
4. Tystiolaeth o sgiliau TG ardderchog.
5. Sgiliau cryf o ran dadansoddi, canfod gwallau a datrys problemau.
6. Sgiliau cynllunio a blaenoriaethu er mwyn sicrhau bod deunyddiau ac offer yn cael eu caffael yn brydlon a'u bod ar gael yn ôl yr angen.
7. Gallu paratoi a chynnal prosesau a dogfennaeth iechyd a diogelwch ac asesu amgylcheddol yn yr amgylchedd technegol.
8. Tystiolaeth o'r gallu i ddarllen a deall cyfarwyddiadau gwaith technegol a dehongli a llunio dogfennau dylunio.
9. Parodrwydd i weithio tuag at gofrestriad proffesiynol.
10. Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm ag amrywiaeth o sgiliau.
11. Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant pellach mewn rheoli amgylcheddol ac iechyd a diogelwch.
12. Gwybodaeth am gyfarpar a chyfleusterau Realiti Estynedig ac offer sydd â chysylltiad agos â'r maes, amserlenni cynnal a chadw, a gwaith cadw cofnodion cysylltiedig.
13. Y gallu i ddangos sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
14. Yr hunangymhelliant i ddefnyddio menter bersonol i weithio'n annibynnol heb oruchwyliaeth agos i ddatrys problemau.

<u>Meini Prawf Dymunol:</u>

1. Gwybodaeth am ddatblygu ceisiadau.
2. profiad o weithio mewn tîm datblygu meddalwedd neu greadigol.
3. Profiad blaenorol o roi cymorth technegol mewn amgylchedd addysg uwch.
4. Prentisiaeth gydnabyddedig neu gyfnod ffurfiol o hyfforddi.
5. Aelod cofrestredig o gorff proffesiynol.
6. Cymhwyster iechyd a diogelwch megis NEBOSH neu IOSH
7. Cymwysterau addysg bellach, addysg uwch neu broffesiynol perthnasol.
8. Profiad o addysgu/hyfforddi dysgwyr/myfyrwyr ym maes y Cyfryngau
9. Deall safonau hygyrchedd (e.e. WCAG)
10. Profiad o reoli cyllideb a chynllunio ariannol.
11. Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg.
12. Trwydded Yrru.

	13. Dealltwriaeth o ofynion moesegol ymchwil.
Lefel Iaith Gymraeg	Level 1 – 'a little' - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course. Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.