

**Disgrifiad Swydd:Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Adran:** | *Y Gwasanaeth Anabledd, Gwasanaethau Cymorth Cynhwysol i Fyfyrwyr* |
| **Teitl y Swydd:** | *Cynorthwy-ydd Cymorth Labordy* |
| **Adran/Pwnc:** | *Y Gwasanaeth Anabledd* |
| **Cyflog:** | £12.20 yr awr |
| **Oriau gwaith:** | *Contract dim oriau* |
| **Nifer y Swyddi:** | *1* |
| **Contract:** | Cyfnod penodol tan 31/07/2025 |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton/Gampws y Bae |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe â’r sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Ymgysylltu â'r Cydlynydd Cymorth i sicrhau bod myfyrwyr yn cael y cymorth y mae ei angen arnynt ac y mae ganddynt hawl iddo. Cynorthwyo'r myfyriwr (myfyrwyr) yn y labordy. Cefnogi'r myfyriwr wrth gynnal a gosod arbrofion dan gyfarwyddyd y myfyriwr mewn labordy.  Mae dyletswyddau'n cynnwys dilyn cyfarwyddiadau ac arweiniad gan y myfyriwr i baratoi sbesimenau a deunyddiau yn y labordy a pharatoi samplau dan gyfarwyddyd at ddibenion profi a dadansoddi etc gan y myfyriwr; hôl a chario cyfarpar labordy y mae ei angen ar y myfyriwr; mesur hylifau i'r meintiau penodol a nodir gan y myfyriwr. Mae'r cymorth y mae myfyrwyr yn ei gael wedi'i ariannu gan y Lwfans i Fyfyrwyr Anabl (DSA) ac fe'i gweinyddir gan Brifysgol Abertawe. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Trefnu i gwrdd â'r myfyriwr (myfyrwyr) mewn lleoliad/labordy y cytunir arno i drafod trefniadau.  2. Cynorthwyo'r myfyriwr wrth gynnal a gosod arbrofion dan gyfarwyddyd y myfyriwr mewn labordy.  3. Sicrhau dilyn a glynu wrth brotocolau iechyd a diogelwch ar gyfer y labordy ar bob adeg.  4. Rhoi digon o rybudd i'r myfyriwr (myfyrwyr) a'r Cydlynydd Cymorth Anabledd os na allwch chi ddod i sesiwn ymarferol (o leiaf un wythnos os yn bosib).  5. Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am unrhyw absenoldebau cynlluniedig ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.  6. Ymgysylltu ag aelodau eraill o dîm y Gweithwyr Cymorth i drefnu cynorthwy-ydd llanw addas a rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am y trefniadau a roddir ar waith.  7. Gallu cysylltu â'r myfyriwr (myfyrwyr) rydych chi'n eu cynorthwyo a gweithio'n annibynnol.  8. Trefnu eich dyddiadur eich hun i ddarparu cymaint o gymorth ag y gallwch chi ymrwymo iddo, wrth lynu at bolisïau oriau gwaith y Brifysgol a chyfyngiadau o ran Fisa.  9. Gweithio ar bob adeg gan fodloni gofynion y GDPR a sicrhau bod data personol sensitif yn cael eu storio a'u trin yn briodol, gan ystyried ceisiadau gan y myfyriwr am gyfrinachedd wrth ymateb yn briodol i ddyletswydd gofal y sefydliad i bobl eraill.  10. Cyflwyno taflenni amser gan ddefnyddio system Connect bob wythnos er mwyn i'r myfyriwr (myfyrwyr) eu cymeradwyo erbyn y dyddiad cau ar gyfer y gyflogres ar ddiwrnod gwaith olaf pob mis.  11. Cysylltu â'r myfyriwr (myfyrwyr) os na fydd taflenni amser wedi cael eu cymeradwyo erbyn dyddiad cau'r gyflogres ar ddiwrnod gwaith olaf pob mis.  12. Cynnal cyfrinachedd o ran y myfyriwr (myfyrwyr).  13. Ymgysylltu â'r Cydlynydd Cymorth Anabledd o ran anghenion myfyrwyr unigol a sicrhau ei fod yn ymwybodol o bryderon.  14. Darparu manylion cyswllt cyfoes os bydd y rhain yn newid ar unrhyw adeg.  15. Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am unrhyw newidiadau i drefniadau cymorth myfyriwr y cytunwyd arnynt.  16. RHAID i'r Cynorthwy-ydd Cymorth Labordy roi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd cyn cytuno i ddarparu cymorth ychwanegol i fyfyriwr.  17. Gall fod angen tasgau penodol yn ogystal â'r rhai hynny a amlinellir uchod. Os bydd angen tasgau ychwanegol, bydd y Cydlynydd Cymorth Anabledd yn eich cynghori ynglŷn â hyn. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 18. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.  19. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.  20. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.  21. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Gyfadran/yr Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd ganddo.  22. 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** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) - 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.  **Rydym yn Broffesiynol** Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein gonestrwydd 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:**   * Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol * Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. * Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:Mae addysg hyd at o leiaf lefel TGAU yn ofynnol.**  **Profiad:Rhaid i chi allu dilyn cyfarwyddiadau yn y labordy.Sgiliau cyfathrebu da.Dibynadwy a phrydlon.Byddai profiad blaenorol o weithio gyda phobl anabl neu bobl sydd ag anawsterau dysgu penodol yn fuddiol.**  **Gwybodaeth a Sgiliau:Gwybodaeth am dechnegau labordy sylfaenol, terminoleg, cyfarpar a deunyddiau labordy.Y gallu i weithio'n hyblyg oherwydd gall oriau amrywio bob wythnos gan ddibynnu ar y cymorth y mae ei angen ar y myfyriwr bob wythnos.**  **Y Gymraeg:**  Mae'r swydd hon yn gofyn am sgiliau Cymraeg ar lefel 1 – 'ychydig' (nid oes angen i chi siarad Cymraeg er mwyn cyflwyno cais am y swydd hon) e.e. e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio geiriau ac ymadroddion bob dydd sylfaenol 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](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/).  **Meini Prawf Dymunol:**   * Dylai deiliad y swydd fod yn fyfyriwr ôl-raddedig neu'n fyfyriwr israddedig mewn blwyddyn ddiweddarach o'i radd. * Profiad o weithio ym myd Addysg Uwch. * Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn gyfarwydd â chynllun y campws. |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: Michelle Evans: [M.L.Evans@abertawe.ac.uk](mailto:M.L.Evans@swansea.ac.uk) |

  