



Disgrifiad Swydd:Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth	Bywyd myfyrwyr
Teitl y Swydd:	Cydlynnydd Digwyddiadau Ymestyn yn Ehangach
Adran/Pwnc:	<i>Ymestyn yn Ehangach</i>
Cyflog:	<i>£28,759 – £32,332 y flwyddyn, Gradd 6</i>
Oriau gwaith:	<i>35 awr yr wythnos</i>
Nifer y Swyddi:	<i>1</i>
Contract:	Penodiad am gyfnod penodol yw hwn tan 31/08/25
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton ond bydd yn cynnwys gweithio ar Gampws y Bae a theithio yn ardal leol Abertawe, Castell-nedd Port Talbot, Sir Gaerfyrddin a Sir Benfro.

Prif Ddiben y Swydd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gweithio fel rhan o'r tîm Ymestyn yn Ehangach i roi Strategaeth Partneriaeth Ymestyn yn Ehangach De-orllewin Cymru ar waith 2. Paratoi a rhoi cyflwyniadau a gweithdai i grwpiau o ddisgyblion ysgolion, myfyrwyr colegau, rhieni a gofalwyr maeth 3. Cynorthwyo wrth recriwtio a hyfforddi arweinwyr myfyrwyr i weithio ar ddigwyddiadau Ymestyn yn Ehangach 4. Briffio arweinwyr myfyrwyr ar eu rolau a'u cyfrifoldebau a'u goruchwyllo yn ystod digwyddiadau 5. Ymgysylltu ag ysgolion cynradd ac uwchradd i hyrwyddo rhaglenni a digwyddiadau a recriwtio cyfranogwyr sy'n bodloni meini prawf perthnasol 6. Cysylltu ag adrannau academaidd a gweinyddol gan gynnwys llogi ystafelloedd, arlwy, cyllid ac Adnoddau Dynol, er mwyn sicrhau y cynhelir digwyddiadau'n hwylus. 7. Datblygu a chyflwyno adnoddau, gweithdai a chyflwyniadau newydd lle bo hynny'n briodol 8. Bod yn gyfarwydd â gweithdrefnau diogelu ac iechyd a diogelwch a'u dilyn bob amser 9. Sicrhau bod unrhyw staff sy'n gweithio ar y diwrnod yn gyfarwydd â gweithdrefnau diogelu ac yn eu dilyn bob amser 10. Cwblhau asesiadau risg ar gyfer pob digwyddiad 11. Llunio adroddiadau ysgrifenedig am ddigwyddiadau ar gais 12. Cynnal gwerthusiadau ar ddigwyddiadau a chynnal cofnodion cywir a chyfredol o ysgolion a chyfranogwyr y rhaglen i gynorthwyo gwaith monitro, olrhain a gwerthuso 13. Monitro gwariant a chadw cofnodion ariannol cyfoes a chywir ar gyfer digwyddiadau 14. Bod â chyfrifoldeb preswyl ar raglenni preswyl 15. Rhannu a lledaenu gwybodaeth am ehangu cyfranogiad ac arfer gorau â chydweithwyr o sefydliadau eraill 16. Diweddarau cynnwys ar dudalennau gwe a chyfrifon cyfryngau cymdeithasol 17. Defnyddio pob agwedd ar Microsoft Office, gan gynnwys rheoli cronfeydd data 18. Cyfathrebu'n effeithiol ag aelodau'r tîm a'r holl bartneriaid yn y prosiect <p>Cyflwyno gwybodaeth a bod yn bresennol mewn cyfarfodydd tîm wythnosol a chyfarfodydd y grŵp gweithredol rhanbarthol</p>
Dyletswyddau Cyffredinol	<ol style="list-style-type: none"> 19. Cyfrannu'n llawn at bolisiau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 20. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal cysylltiadau gwaith cadarnhaol. 21. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 22. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/y Gyfarwyddiaeth/y Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 23. 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	<p>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 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.</p> <p>Rydym yn Broffesiynol</p> <p>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.</p> <p>Rydym yn Cydweithio</p> <p>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.</p> <p>Rydym yn Ofalgar</p> <p>Rydym yn derbyn 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.</p>
Manyleb Person	<p><u>Meini Prawf Hanfodol:</u></p> <p>Gwerthoedd:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol• Gallu gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid.• Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. <p>Cymwysterau:</p> <p>Addysg hyd at Safon Uwch neu gymhwyster cyfwerth gan gynnwys o leiaf un Safon Uwch mewn pwnc STEM (Gwyddoniaeth, Technoleg, Peirianeg a Mathemateg).</p> <p>Profiad:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Profiad helaeth o drefnu a chyflwyno gweithgareddau addysgol ar gyfer pobl ifanc o grwpiau targedu Ymestyn yn Ehangach gan ganolbwyntio ar gyflwyno gweithgareddau STEM2. Profiad o weithio gydag ysgolion cynradd a/neu uwchradd3. Profiad o baratoi a chyflwyno gweithdai, gwersi neu gyflwyniadau STEM i blant a phobl ifanc <p>Gwybodaeth a Sgiliau:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tystiolaeth o gymhwysedd gyda pheccynau TG swyddfa safonol: prosesu geiriau, cyflwyniadau ac e-byst.2. Gwybodaeth am systemau addysg uwchradd ac uwch yn y Deyrnas Unedig3. Tystiolaeth o frwdfrydedd am bynciau STEM4. Tystiolaeth o sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar5. Gallu cyfathrebu'n hyderus, yn frwdfrydig ac yn effeithiol â phlant, pobl ifanc, a'u teuluoedd neu ofalwyr6. Gallu ymgysylltu ag amrywiaeth eang o bobl mewn modd ystyriol a diplomyddol



	<ol style="list-style-type: none">7. Meddu ar ddealltwriaeth o weithdrefnau a rheoliadau diogelu8. Gallu gweithio'n annibynnol a/neu gyda phobl eraill mewn tîm i gyflawni canlyniadau.9. Sgiliau trefnu da a'r gallu i addasu'n hyblyg ac ymateb yn hyblyg i sefyllfaoedd sy'n newid10. Tystiolaeth o ddealltwriaeth dda o ehangu cyfranogiad ym myd Addysg Uwch a brwdfrydedd am hyn11. Bod yn barod i weithio'n hyblyg ar adegau allweddol drwy gydol y flwyddyn gan weithio gyda'r nos a thros y penwythnos yn achlysurol12. Gallu preswyllo ar raglenni preswyl am 1 - 2 wythnos y flwyddyn13. Bod yn fodlon teithio ledled rhanbarth de-orllewin Cymru (lle caiff addasiadau priodol eu hystyried yn unol â Deddf Gwahaniaethu ar sail Anabledd). <p><u>Meini Prawf Dymunol:</u></p> <ol style="list-style-type: none">14. Tystiolaeth o brofiad o weithio mewn amgylchedd Ehangu Cyfranogiad/amgylchedd allgymorth ym maes Addysg Uwch15. Y gallu i siarad Cymraeg oherwydd rhywfaint o gysylltiad ag ysgolion cyfrwng Cymraeg.16. Cymhwyster Cymorth Cyntaf
Lefel Iaith Gymraeg	<p>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.</p> <p>Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.</p>
Gwybodaeth Ychwanegol	<p>Ymholiadau anffurfiol: a.t.davies@abertawe.ac.uk</p> <p>Bydd yn rhaid darparu tystysgrif foddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn y gellir cadarnhau dyddiad dechrau</p>

