**Disgrifiad Swydd:** **Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:** | Ystadau a Gwasanaethau Campws |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Diogelwch ac Ymateb Campws |
| **Adran/Pwnc:** | Iechyd, Diogelwch a Gwydnwch - Gwasanaethau Diogelwch |
| **Cyflog:** | Cyflog: £34507 y flwyddyn (pro rata os yw'n rhan-amser). Mae hyn yn cynnwys cyflog sylfaenol o £22,277, goramser yn ôl contract o £6,661 a lwfans gweithio sifftiau o £5,569, a buddion pensiwn NEST (Ymddiriedolaeth Cynilion Cyflogaeth Genedlaethol) ar gyfer staff newydd.  APM Gradd 3 |
| **Oriau gwaith:** | Yr oriau gwaith fydd 42 awr yr wythnos. (Yn cynnwys 7 awr o goramser yn ôl contract) |
| **Nifer y swyddi:** | 4 |
| **Contract:** | Swydd barhaol yw hon |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton ac ar Gampws y Bae |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Rôl Swyddog Diogelwch ac Ymateb Campws Prifysgol Abertawe yw gweithredu yn unol â Pholisi a Gweithdrefnau Diogelwch Gwasanaeth Diogelwch ac Ymateb Campws Prifysgol Abertawe i sicrhau y darperir gwasanaeth 24 awr eithriadol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer, sy'n ymwneud â diogelwch a diogeledd pobl, adeiladau, eiddo ac amgylchedd y Brifysgol.  Bydd deiliad y swydd yn rhan o dîm sy'n gyfrifol am gynnal amgylchedd diogel ar gyfer myfyrwyr, staff ac ymwelwyr, i ddarparu profiad cwsmeriaid rhagorol a chyflwyno darlun positif o'r Brifysgol i sefydliadau allanol a'u cynrychiolwyr.  Fel Swyddog Diogelwch ac Ymateb Campws bydd yn rhaid i chi weithio system sifftiau 12 awr sy'n gyfartaledd o 42 awr yr wythnos a bydd yn rhaid i chi weithio goramser ar gyfer digwyddiadau neu i gyflenwi yn ystod absenoldebau staff neu i gymryd rhan mewn digwyddiadau hyfforddiant. Fel rhan o'r Adran Ystadau a Gwasanaethau Campws, bydd gan ddeiliad y swydd ymagwedd hyblyg at ei waith yn cefnogi'r holl wasanaethau.  Mae Prifysgol Abertawe'n amgylchedd cymhleth, amlddiwylliannol a bywiog sy’n gofyn am ddealltwriaeth fanwl o nifer o systemau a phrosesau. Dyma rôl sy'n anodd yn gorfforol, ac fel Swyddog Diogelwch ac Ymateb Campws bydd eich dyletswyddau'n cynnwys patrolau o'r campws, rheoli achosion, rheoli digwyddiadau, rheoli traffig a pharcio, mynd ati’n rhagweithiol i atal troseddau, lleihau troseddau ac anhrefn, datrys gwrthdaro, dyletswyddau ymatebwr cyntaf i achosion, gan gynnwys argyfyngau meddygol a chymorth cyntaf iechyd meddwl, ymchwiliad cychwynnol i achosion ac adrodd amdanynt, cadw tystiolaeth a monitro TCC.  Rhaid i ymgeiswyr feddu ar sgiliau cyfathrebu ardderchog, ar lafar, yn ysgrifenedig ac yn rhyngbersonol. Mae'n rhaid i Swyddog Diogelwch ac Ymateb Campws Prifysgol allu delio â materion mewn modd sensitif a digyffro.  Bydd angen i chi hefyd fod yn hyddysg mewn defnyddio cyfrifiaduron (darperir hyfforddiant) er mwyn cwblhau adroddiadau i safonau tystiolaeth dda ar y systemau adrodd Diogelwch. Mae angen am ddisgresiwn a chyfrinachedd, yn ogystal â'r angen i allu meithrin perthnasoedd gweithio effeithiol â chydweithwyr. Mae trwydded yrru lawn yn hanfodol.  Disgwylir i ymgeiswyr llwyddiannus ennill trwyddedau perthnasol Awdurdod y Diwydiant Diogelwch o fewn amserlen gytunedig ac ymgymryd â datblygiad proffesiynol parhaus.  Mae menywod wedi'u tangynrychioli yn y maes Diogelwch, felly byddem yn croesawu ceisiadau am y swydd hon gan fenywod yn benodol. Hefyd, mae unigolion o gefndiroedd lleiafrifoedd ethnig wedi'u tangynrychioli a byddem yn annog ceisiadau gan y grwpiau hyn. Penodir ar sail teilyngdod bob amser. |
| **Dyletswyddau** | **Ymateb Campws**   1. Sicrhau diogelwch staff, myfyrwyr, tenantiaid ac ymwelwyr ar bob safle lle bo dyletswyddau'n cael eu cyflawni. 2. Ymateb yn brydlon i’r holl achosion a cheisiadau am gymorth. 3. darparu cymorth cyntaf mewn argyfwng a gofal bugeiliol mewn unrhyw achos neu alwad am gymorth 4. Darparu cymorth cyntaf a chefnogaeth iechyd meddwl. 5. Darparu cymorth hyblyg ar draws holl safleoedd Prifysgol Abertawe gan ymateb i alwadau i gefnogi gwasanaethau diogelwch yn unol â’r angen mewn ymateb i ddigwyddiadau, achosion, gofynion am batrolau pwls neu gynnydd presenoldeb dros dro mewn perthynas â rheoli achos neu ofynion digwyddiad.   **Diogelwch**   1. Yn unol â'r Cynllun Rheoli Digwyddiadau, ac fel rhan o'r Tîm Ymateb Diogelwch Efydd, bydd disgwyl i chi ymateb yn unol â'r Gweithdrefnau Gweithredu Safonol a hyfforddiant i bob math o ddigwyddiadau ac argyfyngau, gan gysylltu â’r gwasanaethau brys allanol o dan Egwyddorion Rhyngweithredu’r Cyd-wasanaethau Brys: Mae hyn yn cynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt: tanau mewn adeiladau, achosion diogelwch difrifol, arllwysiadau tanwydd neu gemegol, damwain traffig ffyrdd, tywydd garw. 2. Yn unol â'r asesiad bygythiad cenedlaethol a'r asesiad bygythiad lleol, monitro amgylchedd y Brifysgol am fygythiadau diogelwch posib drwy TCC, patrolau cerbydau a phatrolau ar droed. Ymateb i’r holl droseddau a digwyddiadau sy'n cynnwys y canlynol, ond heb fod yn gyfyngedig iddynt: ymddygiad gwrthgymdeithasol, ymosodiad, dwyn a phersonau amheus / tresmaswyr. Bydd hyn yn cynnwys yr angen i gadw'r sawl a ddrwgdybir nes i'r Heddlu gyrraedd. 3. Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf y Brifysgol ar gyfer yr holl faterion y tu allan i oriau. 4. Ymchwilio i droseddau, gan gynnwys cadw tystiolaeth ac ysgrifennu adroddiadau y bydd angen iddynt fodloni safonau tystiolaeth gyntaf mewn Llys Barn (darperir hyfforddiant). 5. Darparu gofal diogelu/ bugeiliol brys i fyfyrwyr, staff ac ymwelwyr sy'n agored i niwed pan fydd angen. Gall hyn fod oherwydd eu bod wedi dioddef trosedd, salwch neu oherwydd effeithiau cyffuriau neu alcohol. 6. Ymgymryd â dyletswyddau rheoli traffig, gan gynnwys rhoi hysbysiadau o dâl parcio am barcio amhriodol. 7. Darparu ymateb ffôn mewnol brys 24/7 a swyddogaeth ystafell reoli sy'n cyfeirio’r holl ymatebion i ddigwyddiad, gan gynnwys ymateb i larymau a systemau monitro adeiladau a chynnal cofnod o’r holl ddigwyddiadau ac achosion i safon tystiolaeth gyntaf. 8. Darparu diogelwch ar gyfer adeiladau trwy fonitro rheolaeth mynediad a rhoi allweddi pan fydd angen. 9. Deall a chydymffurfio â'r arweiniad a roddir gan Gynllun Rheoli Digwyddiadau'r Brifysgol, Arweiniad Diogelwch Strategol a'r holl weithdrefnau gweithredu safonol perthnasol. 10. Gweithio'n agos gyda Thîm Plismona Campws Heddlu De Cymru gan wreiddio gweithio mewn partneriaeth yn niwylliant diogelwch y Brifysgol a rhannu'r darlun Cyd-ddeallusrwydd.   **Cyffredinol**   1. Cymryd rhan ragweithiol yn y mentrau Diogelwch, Iechyd ac Ansawdd yr Amgylchedd a Gofal Cwsmeriaid. 2. Cymryd rhan ragweithiol yn yr holl hyfforddiant fel y’i nodwyd yn y Matrics Hyfforddiant Diogelwch ac yn ôl gofyniad diogelwch datblygol. 3. Sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol o ran cydraddoldeb ac amrywiaeth, diogelu data, hawlfraint a thrwyddedu, diogelwch, polisïau ariannol a pholisïau, gweithdrefnau a chodau ymarfer eraill y Brifysgol fel y bo'n briodol. 4. Glynu wrth ddeddfwriaeth/canllawiau Iechyd, Diogelwch a Hylendid perthnasol gan sicrhau bod peryglon wedi'u rheoli'n briodol. 5. Cymryd camau rhesymol i ofalu am iechyd a diogelwch eich hun ac unigolion eraill y gallai eich camau gweithredu neu esgeulustod yn y gwaith effeithio arnynt, yn unol â Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, cyfarwyddebau’r llywodraeth, Polisïau a Gweithdrefnau Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd Prifysgol Abertawe, a chydweithio â'r Brifysgol ar unrhyw ddyletswyddau cyfreithiol a osodwyd arni fel y cyflogwr. 6. Bod yn drwsiadus ac yn broffesiynol eich golwg bob amser. 7. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 8. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 9. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 10. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 11. 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 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 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 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. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  Gwerthoedd:   * Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol * Gallu i weithio 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.   Meini Prawf Hanfodol:   1. Gallu profedig i gyfleu’n gywir wybodaeth y mae angen ei hesbonio neu ei dehongli'n effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, i ystod eang o bobl. Bydd adroddiadau'n cael eu cwblhau i safon sy'n addas i’w defnyddio fel tystiolaeth mewn llys neu ar gyfer gwrandawiad disgyblu’r Brifysgol. Bydd cyfathrebu llafar yn cynnwys rhoi cyfarwyddyd i aelodau o staff y Brifysgol ar bob lefel yn hyderus. 2. Gallu profedig i wneud penderfyniadau priodol mewn sefyllfaoedd dan bwysau lle mae gofynion yn gwrthdaro â'i gilydd. 3. Gallu profedig i ymdrin â chwsmeriaid wyneb yn wyneb, ar y ffôn neu drwy e-bost yn brydlon, yn effeithlon, yn sensitif ac yn gwrtais. 4. Tystiolaeth o weithio'n dda fel aelod effeithiol o dîm, gan ddarparu cyngor, arweiniad ac adborth i aelodau eraill o'r tîm pan fydd angen. 5. Gallu profedig i ddatrys problemau gan ddefnyddio menter a chreadigrwydd, gan nodi a chynnig atebion ymarferol fel bo angen. 6. Gallu profedig i weithio heb oruchwyliaeth i derfynau amser. 7. Bydd rhaid i Ymatebwyr Cyntaf gynnal lefel ffitrwydd a fydd yn eu galluogi i ddringo grisiau hyd at 10 llawr a defnyddio cadair achub i helpu staff neu fyfyrwyr anabl i adael adeiladau. Bydd yn ofynnol i chi gwblhau asesiadau iechyd blynyddol trwy Adran Iechyd Galwedigaethol y Brifysgol. Bydd angen i chi hefyd fynd i ymdrin â digwyddiadau'n gyflym ar draws ystad fawr y Brifysgol neu ddelio â phersonau treisgar neu gynhyrfus. 8. Meddu ar drwydded yrru lawn. 9. Ymwybyddiaeth o Iechyd a Diogelwch. 10. Tystiolaeth o sgiliau TG gan gynnwys y gallu i ddefnyddio'r rhyngrwyd, e-bost, Microsoft Word ac Excel (rhoddir hyfforddiant i'ch helpu i gyrraedd y lefel ofynnol). 11. Dangos gallu i ymdrin â gwybodaeth yn sensitif a chyda chyfrinachedd lle bo'n briodol.   **Meini Prawf Dymunol:**   1. Dealltwriaeth o'r materion sy'n wynebu myfyrwyr mewn sefydliad addysg uwch. 2. profiad o weithio mewn amgylchedd diogelwch yn darparu ystod o wasanaethau gan gynnwys patrolio cyffredinol a datrys gwrthdaro. 3. Profiad o ymdrin â'r gwasanaethau brys mewn sefyllfaoedd damwain, tân neu drosedd. 4. Meddu ar Dystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gweithle gyfredol 5. Meddu ar drwydded Awdurdod y Diwydiant Diogelwch 6. Meddu ar drwydded TCC 7. Profiad o weithio mewn sefydliad mawr ar draws sawl safle. 8. Cymhwyster gwasanaeth cwsmeriaid 9. Siaradwr Cymraeg |
| **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](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/). |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: [c.b.rowe@abertawe.ac.uk](mailto:c.b.rowe@swansea.ac.uk) or [Security@abertawe.ac.uk](mailto:Security@swansea.ac.uk)  **Bydd yn rhaid darparu tystysgrif foddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn y gellir cadarnhau dyddiad dechrau** |

  