

**Disgrifiad Swydd: Cynorthwy-ydd Ymholiadau**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Ymholiadau |
| **Adran:** | Tîm Profiad Myfyrwyr y Dyfodol/Marchnata, Recriwtio a Rhyngwladol |
| **Cyflog:** | APM Gradd 3: £22,277 y flwyddyn |
| **Oriau gwaith:** | Amser Llawn – 35 awr yr wythnos |
| **Contract:** | Cyfnod penodol tan fis Medi 2025 (12 mis) |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws Parc Singleton |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Mae'r Swyddog Ymholiadau yn chwarae rôl allweddol yn y Tîm Profiad y Myfyrwyr gan weithredu fel cyswllt cyntaf ar gyfer darpar fyfyrwyr a'u dylanwadwyr a darparu gwasanaeth a phrofiad ardderchog i gwsmeriaid ar draws ystod o sianeli ymholiadau - gan gynnwys ffôn, e-bost, y cyfryngau cymdeithasol a rhyngweithiadau personol. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi ein Myfyrwyr y Dyfodol trwy eu taith ymgeisydd o'r ymholiad cyntaf a chyflwyno cais i gofrestru a sefydlu.  Bydd Cynorthwywyr Ymholiadau yn datblygu gwybodaeth fanwl a chyfredol am Brifysgol Abertawe ei chyrsiau a'i rhaglenni a phrosesau derbyn a systemau cymorth gan alluogi atebion personol ac ymatebol i amrywiaeth o ymholiadau a themâu. Byddwch chi hefyd yn cefnogi prosesau atgyfeirio ac uwchgyfeirio ymholiadau cymhleth trwy waith tîm effeithiol gyda chydweithwyr, rheolwyr a swyddogaethau cysylltiedig ar draws y Brifysgol. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Darparu gwasanaeth cwsmeriaid o safon uchel wrth ymateb i ymholiadau gan staff, myfyrwyr, sefydliadau a rhanddeiliaid allanol, mewn perthynas â derbyn myfyrwyr, gofynion rhaglenni a gofynion sylfaenol UKVI. 2. Gan weithio yn y tîm Ymholiadau a Chyfathrebu, bydd deiliad y rôl hon wedi'i hyfforddi mewn sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid i fod yn gyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau rhyngwladol, i ddarparu gwasanaeth effeithiol sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid a chanlyniadau i ddelio â holl ymholiadau cwsmeriaid a thrwy gydol y broses ymgeisio. 3. Darparu gwasanaeth ymatebol, proffesiynol a hyblyg sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid drwy gynnal yr 'ymgyrch ffonio' dan oruchwyliaeth Ymgynghorwyr Cyfathrebu. 4. Ymateb i ymholiadau gan fyfyrwyr rhyngwladol presennol a darpar fyfyrwyr rhyngwladol a'u hymgynghorwyr, yn unol â phrotocolau cyfeirio cytunedig, gan weithio ar eich menter eich hun i geisio'r wybodaeth angenrheidiol i ateb y rhan fwyaf o ymholiadau, ond cyfeirio'r rhai lle mae angen cyngor arbenigol ar bwnc/prosesau derbyn at sylw'r arbenigwr perthnasol. 5. Bod yn gyfrifol am gofnodi data ar y system Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid ac at ddibenion gweinyddiaeth gyffredinol Ymholiadau a Chyfathrebu. 6. Cyfrifoldeb am anfon prosbectysau a deunyddiau marchnata eraill at ymholwyr, gan gynnwys cadw llygad ar stociau deunyddiau. 7. Cynnal systemau cofnodion ymgeiswyr ar ffurf cronfeydd data gan gynnwys creu, diweddaru, mewnbynnu data a sganio. 8. Bod yn atebol am ddarparu gwybodaeth gywir, gyson, effeithlon a systematig ynghylch Ymholiadau a Chyfathrebu. 9. Gweithio gyda'r holl gwsmeriaid er mwyn llywio datblygiad cynlluniau a blaenoriaethau Ymholiadau a Chyfathrebu. 10. Ceisio adborth, ei ddarparu a gweithredu arno i alluogi gwelliant, gan gymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hun. 11. Fel adran perfformiad uchel, mae'r Swyddfa Derbyn Myfyrwyr yn gwella o hyd, a disgwylir i holl weithwyr y Swyddfa Derbyn Myfyrwyr gyflawni rolau gwahanol mewn agweddau eraill ar waith y Swyddfa Derbyn Myfyrwyr neu'r brifysgol ehangach, er twf personol a phroffesiynol neu yn unol â gofynion gweithredol. 12. Cefnogi'r timau derbyn myfyrwyr a rhyngwladol mewn gweithgareddau recriwtio, derbyn myfyrwyr a marchnata gan gynnwys diwrnodau agored, yn ôl yr angen. |
| **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 broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/Adran neu rywun a enwebwyd ganddo, yn unol â diffiniad y radd. 5. 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**  **Manyleb Person**  **(parhad)** | **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:**   * O leiaf bedwar cymhwyster TGAU neu gyfwerth, gan gynnwys Gradd C mewn Mathemateg a Saesneg   **Profiad, Gwybodaeth a Sgiliau:**   1. Profiad o gyfrannu at wasanaeth ymatebol, proffesiynol a hyblyg sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid, gan sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni ar amser ac i safonau uchel. 2. Tystiolaeth o weithio'n rhagweithiol mewn amgylchedd gofal cwsmeriaid prysur sy'n perfformio'n uchel. 3. Tystiolaeth o weithio gyda chwsmeriaid i lywio datblygiad cynlluniau a blaenoriaethau Ymholiadau a Chyfathrebu. 4. Y gallu i ddangos gwybodaeth am bolisïau a gweithdrefnau derbyn myfyrwyr i ddarparu cymorth a gwybodaeth i ymholwyr yn unol â chanllawiau caeth. 5. Tystiolaeth o allu i ddefnyddio doethineb er mwyn penderfynu pryd i gyfeirio ymholiadau at sylw staff academaidd neu dderbyn myfyrwyr arbenigol neu gydweithwyr uwch. 6. Sgiliau TG ardderchog, gan gynnwys gwybodaeth ymarferol o Microsoft Office (Word, Excel, E-bost) a chronfeydd data (mewnbynnu a dethol data). 7. Tystiolaeth o weithio'n gywir gan roi sylw i fanylion. 8. Profiad o weithio fel rhan o dîm i gyflawni camau gweithredu y cytunwyd arnynt er mwyn sicrhau bod y canlyniadau ar gyfer y swyddogaeth wedi'u cyflawni i'r safon ofynnol ac i'r amserlen gytunedig. 9. Tystiolaeth o ymdrechu i geisio adborth a gweithredu arno er mwyn gwella a chymryd cyfrifoldeb am eich DPP eich hun.   **Meini Prawf Dymunol:**   1. Gallu cyfathrebu yn Gymraeg 2. Profiad o weithio ym maes derbyn myfyrwyr neu weinyddu ym myd addysg uwch 3. Profiad o astudio ym Mhrifysgol Abertawe   **Yr Iaith Gymraeg:**  Lefel 1 – ‘ychydig’ (ni fydd angen i chi allu siarad Cymraeg i gyflwyno cais am y rôl hon)  *e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau.* *Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da).* *Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion pob dydd sylfaenol (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/). |

  