**Disgrifiad Swydd:Swydd Arweinyddiaeth y Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:** | Academi Cyflogadwyedd Prifysgol Abertawe (ACA) |
| **Teitl y Swydd:** | Ymgynghorydd Lleoliadau Gwaith ac Arweiniad ar Gyflogadwyedd a Dargedir |
| **Adran/Pwnc:** | Bywyd Myfyrwyr |
| **Cyflog:** | Gradd 8 |
| **Oriau gwaith:** | Amser Llawn 35 awr yr wythnos |
| **Contract:** | Swydd am gyfnod penodol yw hon, tan 31 Gorffennaf 2025 |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton, ond bydd angen gweithio ar Gampws y Bae ambell waith hefyd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Mae prif ddyletswyddau'r swydd yn cynnwys:   1. Cydweithio ag Ymgynghorwyr Lleoliadau Gwaith ac Arweiniad eraill i gynnig cymorth cyflogadwyedd cynhwysfawr, gan ganolbwyntio ar wella cyflogadwyedd myfyrwyr sydd wedi'u tangynrychioli, gan gynnwys y rhai sydd mewn perygl uchel o fod yn NEET (nid mewn addysg, cyflogaeth na hyfforddiant). Mae hyn yn cynnwys gweithio at gyflawni targedau profiad gwaith y cytunwyd arnynt gyda'n cyllidwr, Medr (Comisiwn Addysg Drydyddol ac Ymchwil). 2. Byddwch yn darparu gwybodaeth, cyngor ac arweiniad diduedd am yrfaoedd i fyfyrwyr drwy gwmpasu a gwaith diagnostig 1:1, paratoi ar gyfer profiad gwaith, dadfriffio a chynllunio cyfweliadau, ar-lein ac yn bersonol fel y bo angen. 3. Rheoli interniaethau myfyrwyr drwy gynnal ymweliadau sefydlu a monitro yn ôl yr angen, cwblhau gwaith papur cysylltiedig yn enwedig o ran monitro iechyd a diogelwch ac addasiadau rhesymol yn ogystal â choladu adborth yn unol ag amcanion dysgu/busnes ac astudiaethau achos. 4. Hyrwyddo'r rhaglen i'r rhai sy'n recriwtio graddedigion a busnesau, yn enwedig cyflogwyr busnesau bach a chanolig a thrafod cyfleoedd profiad gwaith priodol i fyfyrwyr gan gynnwys gweithgareddau marchnata fel y bo'n briodol, gyda Chydlynydd y Prosiect. 5. Hyrwyddo'r rhaglen i fyfyrwyr ac annog iddynt gwblhau cynigion datblygu cyflogadwyedd yn unol ag anghenion myfyrwyr, er enghraifft, y Cwrs Datblygu Gyrfaoedd, apwyntiadau cyngor ac arweiniad a phresenoldeb mewn digwyddiadau cyflogadwyedd pwrpasol. 6. Cynyddu ymwybyddiaeth o'r rhaglen ymhlith cydweithwyr academaidd a'r Gwasanaethau Proffesiynol drwy ymgyrchoedd marchnata, cymunedau ymarfer, pwyllgorau a datblygu perthnasoedd gweithio agos â staff cyflogadwyedd yn ACA a'r cyfadrannau, yn benodol.      1. Cyfrannu at ddylunio a chyflawni addysg yrfaoedd, gweithgareddau gwybodaeth ac arweiniad mewn Cyfadrannau ac Ysgolion academaidd i ddiwallu’n well anghenion myfyrwyr sy’n wynebu rhwystrau i recriwtio a chynyddu atgyfeiriadau at y rhaglen o rwydweithiau megis Llesiant@BywydCampws ac Anabledd@BywydCampws. 2. Defnyddio aelodaeth o rwydweithiau a phwyllgorau priodol ym Mhrifysgol Abertawe, yn ogystal ag aelodaeth o sefydliadau allanol, i hysbysebu'r rhaglen i fyfyrwyr cymwys a darparwyr a recriwtwyr interniaeth posib. Mae enghreifftiau o rwydweithiau yn cynnwys LINC Abertawe, 4TheRegion a Chlwb Busnes Bae Abertawe 3. Darparu hyfforddi, un i un ac mewn grŵp, drwy staff mewnol a chontractwyr i ddarparu dealltwriaeth o'r sector, rhwydweithiau newydd a datblygu sgiliau cyflogadwyedd trosglwyddadwy a thechnegol, gan gynnwys sesiynau datblygu hyder a gwydnwch. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl yn rhesymol gan Bennaeth ACA neu unrhyw unigolyn arall a ddirprwyir i weithredu â'i awdurdod. 5. Cyfrannu i'r cynlluniau a darparu cyngor a digwyddiadau gyrfaoedd, a chymryd rhan mewn digwyddiadau yn y Brifysgol e.e. Diwrnodau Agored, Sesiynau Sefydlu, lle bo angen, gan gynnwys gwaith achlysurol dros y penwythnos. 6. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd, hyfforddiant a gweithgareddau datblygu priodol, gan gymryd cyfrifoldeb am ddiweddaru gwybodaeth a sgiliau, a rhannu gwybodaeth a phrofiadau i sicrhau gwasanaeth cwsmeriaid o'r ansawdd uchaf. 7. Cynyddu ymgysylltiad myfyrwyr a hyrwyddo gwasanaethau ACA, gyda chanlyniadau'r Arolwg Cenedlaethol o Fyfyrwyr a Hynt Graddedigion fel blaenoriaeth i'n holl weithgareddau a chynnig cymorth yn ACA fel y bo angen ar draws y ddau gampws. |
| **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 cysylltiadau gwaith 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. 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 Arweinyddiaeth** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd:[Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) a disgwylir i bawb ddangos 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.  Yn ogystal, byddwch chi’n gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o [Werthoedd Arweinyddiaeth](https://www.swansea.ac.uk/media/Swansea%20University%20Leadership%20Model%202018.pdf):  **Rydym yn Broffesiynol**  Rydym yn datblygu’n bersonol drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timau i lwyddo. Rydym yn cynnwys pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol a galluogi arloesedd a newid, gan wella’r Brifysgol, a pherfformiad timau ac unigolion.  **Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn galluogi ein timau i weithio ar y cyd ac ar draws swyddogaethau i ragori ar anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid. Rydym yn gyfrifol am greu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, gan gyfleu’r “darlun mawr” a manteisio ar syniadau a chyfleoedd i wireddu gweledigaeth y Brifysgol.  **Rydym yn ofalgar**  Rydym yn creu amgylchiadau sy’n nodi, yn deall ac yn rhoi blaenoriaeth i anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a’r cyhoedd). Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, frand Prifysgol Abertawe. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**   1. Tystiolaeth o greu diwylliant sy'n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan ddatblygu a herio timau i lwyddo, ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. 2. Gallu i alluogi timau i weithio gyda'i gilydd ar draws swyddogaethau i ddarparu canlyniadau llwyddiannus sy'n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, a chreu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth a pharch, ac yn herio. 3. Tystiolaeth o brofiad o greu amgylcheddau sy’n nodi ac yn deall anghenion y cwsmer, ac sy'n rhoi blaenoriaeth i ddiwallu'r anghenion hynny, ynghyd ag ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol.   **Cymwysterau**   * Gradd anrhydedd neu gymhwyster ar lefel gyfwerth. * Cymhwyster proffesiynol perthnasol i gyngor ar yrfaoedd (e.e. NVQ ar Lefel 4 neu'n uwch mewn gwybodaeth ac arweiniad addysg yrfaoedd ym maes Addysg Uwch, gan weithio tuag at gymhwyster neu brofiad diwydiannol perthnasol.   **Profiad**   * Profiad o ddarparu gwybodaeth, cyngor ac arweiniad gyrfaoedd un i un. * Profiad o drefnu cyfleoedd profiad gwaith sy'n unol ag arfer gorau, gan gynnwys asesu risg, deilliannau dysgu/canlyniadau busnes a gwerthuso. * Profiad o gadw cofnodion effeithiol, cywir a threfnus a gweithio'n gywir gan roi sylw i fanylion; yn ddelfrydol defnyddio meddalwedd sy'n bwrpasol i yrfaoedd/gyflogadwyedd. * Tystiolaeth o reoli neu gefnogi digwyddiadau cyflogadwyedd, megis digwyddiadau ymgysylltu â chyflogwyr a gweithdai sgiliau. * Tystiolaeth o weithio tuag at wella safleoedd mewn tablau cynghrair (e.e. Hynt Graddedigion, Arolwg Cenedlaethol o Fyfyrwyr) neu debyg mewn lleoliad addysg uwch. * Profiad o greu, neu weithio ochr yn ochr â staff marchnata/cymorth/asiantaethau i greu adnoddau priodol drwy gyfryngau amrywiol, e.e. taflenni neu fideos gwybodaeth i fyfyrwyr.   **Gwybodaeth a Sgiliau**   * Gwybodaeth dda am y materion presennol ym maes Addysg Uwch a gwaith Gyrfaoedd Addysg Uwch/Cyflogadwyedd (gan gynnwys cyflogadwyedd graddedigion). * Profiad helaeth o ddefnyddio sawl platfform TG/technoleg ddigidol, gan gynnwys Microsoft Office (e.e. Word, PowerPoint, Excel ac Outlook), platfformau deallusrwydd artiffisial megis Sortlist.me a CareerSet, cyfryngau cymdeithasol a'r gallu i goladu, dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig a rhifiadol i safon uchel. * Y gallu i weithio'n effeithiol ar eich menter eich hun a hefyd fel aelod o dîm a datblygu perthnasoedd gweithio agos ac effeithiol â chydweithwyr academaidd a'r Gwasanaethau Proffesiynol o bob rhan o'r Brifysgol ac o amrywiaeth eang o gefndiroedd proffesiynol. * Profiad profedig o weithio dan bwysau. * Sgiliau trefnu effeithiol a dangos tystiolaeth o sgiliau rheoli amser rhagorol. * Sgiliau cyfathrebu rhyngbersonol rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, yn ogystal â phrofiad o lunio adroddiadau. * Y gallu (o bryd i'w gilydd) i deithio i ddigwyddiadau a chyfarfodydd yn y DU.   **Meini Prawf Dymunol:**   * Y gallu i gyfathrebu’n rhugl yn Gymraeg * Profiad o weithio ym maes addysg uwch mewn swydd sy'n ymdrin â myfyrwyr |
| **Welsh language level** | 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: Lucy Griffiths, Pennaeth ACA lucy.j.griffiths@abertawe.ac.uk  Bydd yn rhaid i chi ddarparu tystysgrif foddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd cyn y gellir cadarnhau dyddiad dechrau |

  