

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Adran:** | *Y Gwasanaeth Anableddau, Gwasanaethau Cymorth Cynhwysol i Fyfyrwyr* |
| **Teitl y Swydd:** | *Cymerwr Nodiadau (â llaw)* |
| **Adran/Pwnc:** | *Y Gwasanaeth Anableddau* |
| **Cyflog:** | £12.69 yr awr |
| **Oriau gwaith:** | *Contract heb oriau sefydlog* |
| **Nifer y swyddi:** | *15* |
| **Contract:** | Cyfnod penodol tan 31 Gorffennaf 2025 |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws Parc Singleton/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** | Cysylltu â'r Cydlynydd Cymorth i sicrhau bod myfyrwyr yn cael y cymorth y mae ei angen arnynt ac y mae ganddynt hawl i’w dderbyn. Rhoi cymorth cymryd nodiadau i fyfyrwyr. Bydd gofyn i'r Cymerwr Nodiadau fynychu darlithoedd a chymryd nodiadau wedi'u teipio'n gywir, i'w hanfon at y myfyriwr ar ôl y darlithoedd. Mae'r cymorth a gaiff ei dderbyn gan fyfyrwyr yn cael ei ariannu drwy'r Lwfans i Fyfyrwyr Anabl (DSA) a’i weinyddu gan Brifysgol Abertawe. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Cysylltu â myfyriwr/myfyrwyr a threfnu i gwrdd â nhw i drafod gofynion Cymryd Nodiadau penodol.  2. Mae gan y Cymerwr Nodiadau ddyletswydd i sicrhau bod nodiadau'n gywir ac yn ddarllenadwy.  3. Dylid ysgrifennu nodiadau â llaw neu eu teipio yn fformat ac arddull ddewisol y myfyrwyr. Dylid anfon nodiadau at y myfyriwr/myfyrwyr ymhen pedwar deg wyth awr ar ôl y ddarlith. Dylid e-bostio nodiadau oni bai fod y myfyriwr/myfyrwyr wedi gofyn yn benodol am fformat arall.  4. A copy of each set of lecture notes must be provided, to the Disability Support Coordinator via email to [notetaking@swansea.ac.uk](mailto:notetaking@swansea.ac.uk) for monitoring purposes.  Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am unrhyw absenoldebau arfaethedig ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.  6. Rhoi digon o rybudd i’r myfyriwr/myfyrwyr a’r Cydlynydd Cymorth Anabledd os nad yw’n gallu bod yn bresennol mewn darlith (o leiaf wythnos os bydd yn bosibl).  7. Cysylltu ag aelodau eraill o'r tîm Gweithwyr Cymorth i drefnu cyflenwi addas a rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth am y trefniadau sydd ar waith.  8. Gweithio gyda'r Cydlynydd Cymorth Anabledd i ddarparu gwybodaeth gywir am argaeledd i weithio.  9. Gallu uniaethu â'r myfyrwyr y mae'n rhoi cymorth iddynt a gweithio'n annibynnol  10. Rheoli eich dyddiadur eich hun i roi cymaint o gymorth ag y gallwch ymrwymo iddo, wrth gadw at bolisïau oriau gwaith y Brifysgol ac unrhyw gyfyngiadau fisa.  11. Gweithio gan roi sylw priodol i ofynion y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data bob amser a sicrhau bod data personol sensitif yn cael ei storio a'i drin yn briodol, gan ystyried unrhyw geisiadau gan fyfyrwyr am gyfrinachedd wrth ymateb yn briodol i ddyletswydd gofal y sefydliad i bobl eraill.  12. Cyflwyno taflenni amser gan ddefnyddio system Connect yn wythnosol er mwyn i'r myfyriwr/myfyrwyr eu cymeradwyo erbyn dyddiad cau’r gyflogres ar ddiwrnod gwaith olaf y mis.  13. Cysylltu â'r myfyriwr/myfyrwyr os nad yw taflenni amser yn cael eu cymeradwyo erbyn dyddiad cau'r gyflogres sef diwrnod gwaith olaf y mis.  14. Cadw cyfrinachedd ynglŷn â'r myfyriwr/myfyrwyr.  15. Darparu manylion cyswllt cyfredol os bydd y rhain yn newid ar unrhyw adeg.  16. Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am unrhyw newidiadau i drefniadau cymorth y cytunwyd arnynt ar gyfer y myfyriwr.  17. Cyn cytuno i roi unrhyw gymorth ychwanegol i fyfyriwr, RHAID i'r Cymerwr Nodiadau roi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd.  18. Cysylltu â'r Cydlynydd Cymorth Anabledd ynglŷn ag anghenion myfyrwyr unigol a sicrhau ei fod yn cael gwybod am unrhyw bryderon.  19. Efallai y bydd angen ymgymryd â thasgau penodol yn ogystal â'r rhai a amlinellir uchod. Os oes angen ymgymryd â thasgau ychwanegol, bydd y Cydlynydd Cymorth Anabledd yn eich cynghori. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 20. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.  21.Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.  22. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o’r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.  23. 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.  24. 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 ddangos 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 * 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 angen o leiaf TGAU.**  **Profiad:Sgiliau cyfathrebu da. Yn ddibynadwy ac yn brydlon. Byddai profiad blaenorol o weithio gyda phobl anabl neu bobl ag anawsterau dysgu penodol yn fanteisiol.**  **Gwybodaeth a Sgiliau:Sgiliau TG ardderchog a phrofiad o gymryd nodiadau yn ystod darlithoedd. Y gallu i ddefnyddio e-bost ac atodiadau.**  **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. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau. Gallu ateb y ffôn yn y Gymraeg (bore da / prynhawn da). Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion sylfaenol pob dydd (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 ym mlynyddoedd hwyr ei raglen.  Profiad blaenorol o weithio mewn 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) |

  