

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Adran:** | Y Gwasanaeth Anabledd, Gwasanaethau Cymorth Cynhwysol i Fyfyrwyr |
| **Teitl y Swydd:** | Darllenydd/Ysgrifennydd |
| **Adran/Pwnc:** | Y Gwasanaeth Anabledd |
| **Cyflog:** | £12.20 yr awr |
| **Oriau gwaith:** | Contract heb oriau sefydlog |
| **Nifer y swyddi:** | 2 |
| **Contract:** | Cyfnod penodol tan 31/07/2025 |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws 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** | Rhoi cymorth darllen i fyfyrwyr. Darllen testunau academaidd yn uchel i'r myfyriwr neu eu recordio wrth ddarllen. Darllen gwaith y myfyriwr yn ôl iddo, i gynorthwyo gyda gwaith prawf-ddarllen. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Rhoi cymorth darllen yn y llyfrgell i gynorthwyo myfyrwyr i gyrchu tudalennau perthnasol y testun.  2. Trawsgrifio aseiniadau'r myfyriwr air am air.  3. Ni fydd y rôl yn golygu cyfrannu at y cynnwys mewn unrhyw ffordd (yn academaidd, cynorthwyo gyda sillafu, atalnodi neu ramadeg neu brawf-ddarllen).  4. Trefnu cwrdd mewn lle ac amser gyda'r myfyriwr. Sefydlu amser cyfarfod rheolaidd os yn bosib.  5. Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am faterion sy'n ymwneud â'r berthynas waith gyda'r myfyriwr.  6. Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am unrhyw absenoldebau cynlluniedig ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.  7. Rhoi digon o rybudd ymlaen llaw i'r myfyriwr/myfyrwyr a'r Cydlynydd Cymorth Anabledd os nad yw’n gallu bod yn bresennol (o leiaf un wythnos os bydd yn bosibl).  8. Gweithio gyda'r Cydlynydd Cymorth Anabledd i ddarparu manylion cywir ar gyfer argaeledd i weithio.  9. Gallu uniaethu â'r myfyrwyr maen nhw'n rhoi cymorth iddynt ac i weithio'n annibynnol.  10. Rheoli ei ddyddiadur ei hun i ddarparu cymaint o gymorth ag y gall ymrwymo iddo, wrth ufuddhau i bolisïau oriau gwaith y Brifysgol yn ogystal ag 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'r taflenni amser wedi'u cymeradwyo erbyn dyddiad cau'r gyflogres sef diwrnod gwaith olaf y mis.  14. Cynnal cyfrinachedd ynghylch y myfyriwr/myfyrwyr.  15. Cysylltu â'r Cydlynydd Cymorth Anabledd o ran anghenion myfyrwyr unigol a sicrhau y rhoddir gwybod iddo am unrhyw bryderon.  16. Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am unrhyw newidiadau i drefniadau cymorth myfyriwr y cytunwyd arnynt.  17. Cyn cytuno i gynnig cymorth ychwanegol ar gyfer myfyriwr, RHAID i'r Darllenydd/Ysgrifennydd roi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd.  18. Rhoi manylion cyswllt cyfoes os byddant yn newid.  19. Efallai bydd eisiau cyflawni tasgau penodol yn ychwanegol at y rhai hynny a nodwyd 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 broffil 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 gynhenid 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: o leiaf lefel TGAU.**  **Profiad: Sgiliau cyfathrebu ardderchog. 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 trefnu ardderchog. Hyblygrwydd gan y gall yr oriau amrywio bob wythnos, gan ddibynnu ar y cymorth y bydd ei angen ar y myfyriwr.**  **Yr Iaith 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 Gymraeg (bore da/pnawn 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 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) |

  