

**Disgrifiad Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Adran:** | **Gwasanaethau Academaidd** |
| **Teitl y swydd:** | **Cynorthwy-ydd Cydymffurfiaeth Myfyrwyr Rhyngwladol** |
| **Adran/Pwnc:** | **Y Gwasanaethau Cydymffurfiaeth Myfyrwyr** |
| **Cyflog:** | **Gradd 5, £26,038 - £28,879 gyda buddion pensiwn NEST** |
| **Oriau gwaith:** | **Amser llawn - 35 awr yr wythnos** |
| **Nifer y swyddi:** | **1** |
| **Contract:** | **Swydd am gyfnod penodol yw hon, tan fis Ionawr 2026** |
| **Lleoliad:** | **Gall fod gofyn i ddeiliad y swydd weithio ar draws safleoedd y Brifysgol yn ôl yr angen** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Bydd tîm Bywyd Myfyrwyr y Brifysgol yn darparu gwasanaethau proffesiynol o ansawdd uchel i fyfyrwyr, staff a rhanddeiliaid allanol. Bydd Bywyd Myfyrwyr yn hwyluso ac yn darparu, lle bo hynny'n briodol, newid ledled y sefydliad, gan roi gwelliannau ar waith mewn meysydd strategol allweddol i wella profiad myfyrwyr y Brifysgol.  |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Rydym yn chwilio am Gynorthwy-ydd Cydymffurfiaeth Myfyrwyr Rhyngwladol brwdfrydig a rhagweithiol i ddarparu cymorth gweinyddol cynhwysfawr ar gyfer tîm Gwasanaethau Cydymffurfiaeth Myfyrwyr prysur a deinamig Bywyd Myfyrwyr.Rydym yn chwilio am unigolyn sy'n dangos hunangymhelliant ac sydd â hanes o weithio'n effeithiol mewn tîm, gan gydbwyso llawer o flaenoriaethau a dangos menter. Bydd deiliad y swydd yn weinyddwr profiadol ac effeithlon, sy'n dangos gallu eithriadol i roi sylw i fanylion a threfnu. Bydd gan ddeiliad y swydd hefyd sgiliau ardderchog o ran gwasanaeth cwsmeriaid, ynghyd â'r gallu i gyfathrebu'n eglur ar draws diwylliannau. Prif ddyletswyddau 1. Cynorthwyo a chefnogi'r Gwasanaethau Cydymffurfiaeth Myfyrwyr gyda dyletswyddau i sicrhau parhad gwasanaeth a chadernid data yn ôl yr angen;
2. Cynorthwyo gyda'r broses gofrestru ar gyfer myfyrwyr rhyngwladol a mynd ati'n rhagweithiol i gysylltu â myfyrwyr os nad ydynt wedi cofrestru;
3. Bod yn gyfrifol am gywiro gwybodaeth bersonol anghywir neu sydd ar goll ar ffeiliau cofnodion myfyrwyr rhyngwladol. Anfon negeseuon atgoffa rheolaidd at fyfyrwyr Llwybr Myfyrwyr/Haen 4 ynghylch gofyniad UKVI bod rhaid iddynt ddiweddaru eu manylion cyswllt ar eu cofnodion myfyrwyr a pharhau i ymchwilio mewn achosion lle na fydd yr wybodaeth hon yn dod i law;
4. Sicrhau bod yr holl ddogfennau mewnfudo a chysylltiedig yn cael eu cofnodi'n briodol, i gynorthwyo wrth greu ffeil y myfyriwr;
5. Cynnal archwiliadau mewnol cyfnodol o gofnodion Llwybr Myfyrwyr/Haen 4 ar ôl y prif gyfnodau cofrestru, gan gynnwys gwirio'r holl ddogfennaeth fewnfudo;
6. Ar y cyd â MyfyrwyrRhyngwladol@BywydCampws, olrhain ceisiadau am fisâu yn ystod y flwyddyn a sicrhau prawf o gyflwyno cais ac, yn y pen draw, ddogfennaeth fisâu newydd i ddarparu hanes mewnfudo llawn ar gyfer pob myfyriwr;
7. Cynorthwyo wrth fonitro dyddiadau dod i ben fisâu a phasbortau a chysylltu â myfyrwyr gan ofyn iddynt gyflwyno dogfennau newydd ac ychwanegu'r rhain at y system cofnodion myfyrwyr yn brydlon;
8. Cynorthwyo wrth sicrhau data ymadael, cofnodi ar SITS ac ymgysylltu â'r Swyddog Cydymffurfiaeth Myfyrwyr (Adrodd) ynghylch adrodd i UKVI lle bydd angen hynny;
9. Sicrhau, cofnodi ac olrhain dogfennaeth fewnfudo ryngwladol nad yw'n gysylltiedig â Haen 4/Llwybr Myfyrwyr;
10. Cynorthwyo wrth ddosbarthu Hawlenni Preswyl Biofetrig.
11. Cynorthwyo wrth ddosbarthu Cadarnhad Derbyn i Astudio drwy gasglu dogfennau ac ymateb i ymholiadau ynghylch dosbarthu Cadarnhad Derbyn i Astudio i fyfyrwyr sy'n parhau â'u hastudiaethau.
12. Cynorthwyo wrth gynhyrchu deunyddiau hyfforddiant a gwneud yn siŵr bod adnoddau gwybodaeth yn ddiweddar ac yn gyfoes (gwefan, e-byst safonol, deunyddiau argraffedig);
13. Bod yn ymwybodol o’r wybodaeth ddiweddaraf am ofynion cydymffurfiaeth UKVI ynghyd â throsolwg o gategori Llwybr Myfyrwyr/Haen 4 o'r system Mewnfudo yn Seiliedig ar Bwyntiau (PIBS). Bod yn ymwybodol o’r wybodaeth ddiweddaraf am yr holl broblemau, mynd i ddiwrnodau hyfforddiant a gwybodaeth yn ôl yr angen o ran cydymffurfiaeth UKVI. Cynnal ymwybyddiaeth o sefydliadau allanol allweddol, er enghraifft: UKVI, UKCISA, ICN, FCO etc.;
14. Cydweithio ac ymgysylltu'n agos ag Uned Cydymffurfiaeth Mewnfudo'r Brifysgol yn Swyddfa'r Is-ganghellor i helpu i sicrhau'r ymagweddau cydlynol gorau at fodloni gofynion y Brifysgol o ran mewnfudo;
15. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a Datblygu Proffesiynol Parhaus i sicrhau bod gennych wybodaeth ddiweddar am bolisi a deddfwriaeth yn y maes gwaith hwn.
16. Gweithio yn ystod absenoldeb aelodau eraill o'r tîm pan fydd angen hynny (gwyliau blynyddol, absenoldeb)
 |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Ymgysylltu'n llawn â pholisi Galluogi Perfformiad a pholisi Cymraeg 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 o dan gyfarwyddyd Pennaeth y Gyfadran/Adran neu ei gynrychiolydd enwebedig, 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 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.**Rydym yn Broffesiynol**Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein huniondeb a’n barn er mwyn darparu gwasanaethau arloesol, effeithiol, effeithlon ac atebion o ansawdd 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 wrth ddarparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol
* Gallu gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid
* Tystiolaeth o ddarparu ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol

**Cymhwyster:*** Addysg hyd at Safon Uwch neu brofiad proffesiynol perthnasol priodol.

**Profiad:*** Profiad o weithgareddau cofnodi ac adalw data mewn cronfa ddata fawr, yn ddelfrydol SITS.
* Profiad o reoli llwyth gwaith amrywiol

**Gwybodaeth a Sgiliau:*** Gwybodaeth am Reolau a Rheoliadau Mewnfudo ynghylch noddi myfyrwyr.
* Sgiliau TG ardderchog, er enghraifft, pecynnau Microsoft Office, gyda gwybodaeth am Excel ac Access
* Gallu deall cywirdeb, adalw a thrin data
* Gallu gweithio'n drefnus a datblygu a dilyn prosesau a gweithdrefnau rhagosodedig yn gywir
* Gallu deall ac ymateb yn gyflym i newidiadau mewn deddfwriaeth, rheoliadau a gweithdrefnau
* Dangos sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig
* Tystiolaeth o sgiliau trefnu a chynllunio
* Dangos y gallu i weithio'n dda mewn tîm ynghyd â chymryd cyfrifoldeb unigol.
* Dangos cywirdeb a rhoi sylw i fanylion

**Yr Iaith Gymraeg:** *(Dilëir fel y bo'n briodol)*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 iawn (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:*** Gallu cyfathrebu yn Gymraeg.
* Profiad o weithio ym myd addysg uwch y DU.
* Profiad o gynghori ar ddyletswyddau noddi UKVI.
* Profiad o ddefnyddio System Rheoli Noddwyr y Swyddfa Gartref
 |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol:Croesewir ymholiadau anffurfiol a dylid eu hanfon at Steven Evans drwy e-bostio steven.m.evans@abertawe.ac.uk.  |

  