

**Disgrifiad Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Adran:** | Y Gwasanaeth Anabledd, Gwasanaethau Cymorth Cynhwysol i Fyfyrwyr |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd a golwg ganddo |
| **Adran/Pwnc:** | Y Gwasanaeth Anabledd |
| **Cyflog:** | £12.20 yr awr |
| **Oriau gwaith:** | Contract heb oriau sefydlog |
| **Nifer y swyddi:** | 9 |
| **Contract:** | Cyfnod penodol tan 31/07/2025 |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton/y Bae |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhagarweiniad** | 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 golwg i fyfyrwyr ag amhariad ar eu golwg i sicrhau bod y myfyrwyr yn gyfarwydd â chynllun y campws. Darparu cymorth symudedd personol i fyfyriwr ag amhariad ar y golwg i'w helpu i ddod o hyd i'w ffordd ar y campws. Mae'r cymorth a dderbynnir gan fyfyrwyr yn cael ei ariannu drwy'r Lwfans i Fyfyrwyr Anabl a'i weinyddu gan Brifysgol Abertawe. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Cwrdd â'r myfyriwr mewn lleoliad y cytunwyd arno a mynd gyda'r myfyriwr i ddarlithoedd.  2. Cwrdd â’r myfyriwr ar ddiwedd darlithoedd.  3. Cynorthwyo'r myfyriwr i ddod o hyd i'w ffordd ar y campws yn ôl yr angen.  4. Cynorthwyo'r myfyriwr gyda siopa ar Gampws Prifysgol Abertawe o bosib.  5. Rhoi digon o rybudd ymlaen llaw i'r myfyriwr/myfyrwyr a'r Cydlynydd Cymorth Anabledd os nad ydych yn gallu bod yn bresennol (o leiaf un wythnos o ddewis).  6. Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am unrhyw absenoldebau cynlluniedig ar ddechrau'r flwyddyn academaidd.  7. Gweithio gyda'r Cydlynydd Cymorth Anabledd i ddarparu manylion cywir ynghylch argaeledd i weithio.  8. Gallu uniaethu â'r myfyrwyr byddwch yn rhoi cymorth iddynt a gweithio'n annibynnol.  9. 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.  10. Gweithio bob amser gan roi sylw priodol i ofynion GDPR a sicrhau bod data personol sensitif yn cael ei storio a'i drin yn briodol, gan ystyried ceisiadau gan fyfyrwyr am gyfrinachedd wrth ymateb yn briodol i ddyletswydd gofal y sefydliad i eraill.  11. 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.  12. 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.  13. Parchu cyfrinachedd ynghylch y myfyriwr/myfyrwyr.  14. Cysylltu â'r Cydlynydd Cymorth Anabledd ynglŷn ag anghenion myfyrwyr unigol a sicrhau y tynnir ei sylw at unrhyw bryderon.  15. Darparu’r manylion cyswllt diweddaraf os byddant yn newid.  16. Rhoi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd am unrhyw newidiadau i drefniadau cymorth myfyriwr y cytunwyd arnynt.  17. Cyn cytuno i roi unrhyw gymorth ychwanegol i fyfyriwr, RHAID i'r Cynorthwy-ydd a Golwg Ganddo roi gwybod i'r Cydlynydd Cymorth Anabledd. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 18. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.  19. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.  20. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a thrwy ddatblygu diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch.  21. 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.  22. 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 huniondeb 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 cymryd 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 amlwg o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:** **Mae angen TGAU neu gymhwyster uwch.**  **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 trefnu ardderchog. Hyblygrwydd gan y gall yr oriau amrywio bob wythnos, gan ddibynnu ar y cymorth y bydd ei angen ar y myfyriwr.**  **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) |

  