

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Adran:** | Gwasanaethau Addysg |
| **Teitl y Swydd:** | Goruchwyliwr Arholiadau |
| **Adran/Pwnc:** | Y Swyddfa Arholiadau |
| **Cyflog:** | £12.59 yr awr |
| **Oriau gwaith:** | Dim oriau sefydlog |
| **Nifer y swyddi:** | 25 |
| **Contract:** | Cyfnod penodol tan 31/08/25 |
| **Lleoliad:** | Peripatetig – ar draws safleoedd y Brifysgol a lleoliadau arholi allanol yn ôl yr angen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Gwahoddir ceisiadau i fod yn Staff Goruchwylio Arholiadau, i wneud gwaith tymor byr yn ystod y cyfnodau arholi.  **Sylwer na allwn ystyried ceisiadau gan fyfyrwyr presennol.**  Byddwn hefyd yn ystyried ceisiadau gan ymgeiswyr sy'n gallu dangos bod ganddynt brofiad priodol. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Bydd Gwasanaethau Addysg y Brifysgol yn darparu gwasanaethau proffesiynol o safon uchel i fyfyrwyr, staff a rhanddeiliaid allanol. Bydd y Gwasanaethau Addysg yn galluogi ac yn cyflawni, lle y bo'n briodol, newid ar draws y sefydliad, gan sicrhau gwelliannau mewn meysydd strategol allweddol i wella profiad myfyrwyr yn Abertawe. Mae'r Gwasanaethau Addysg yn falch o ddal Gwobr Rhagoriaeth Swyddfa'r Cabinet am Wasanaeth Cwsmeriaid, a byddwn yn parhau i sicrhau gwasanaethau rhagorol drwy ymgysylltu, partneriaethau ac arloesi. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | Cefnogi gwaith Swyddfa Arholiadau'r Brifysgol o gyflwyno trefniadau arholi ar draws y ddau gampws a chynnig profiad myfyrwyr o safon.  Bydd disgwyl i oruchwylwyr gynorthwyo'r Prif Oruchwyliwr wrth ddosbarth papurau arholiad, goruchwylio'r arholiad a chasglu a chofnodi manylion y sgriptiau a gwblhawyd ar ddiwedd pob arholiad. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cynorthwyo'r Prif Oruchwyliwr wrth gyflwyno trefniadau arholi 2. Cynorthwyo wrth baratoi lleoliadau arholi, gan gynnwys dosbarthu papurau, llyfrynnau atebion a deunyddiau arholi. 3. Cynorthwyo wrth gasglu sgriptiau. 4. Sicrhau uniondeb y broses arholi. 5. Mynychu sesiynau hyfforddiant yn ôl cyfarwyddyd y Swyddfa Arholiadau 6. Bod ar gael ar gyfer oriau gwaith hyblyg ac ar fyr rybudd, yn ôl yr angen drwy gydol y prif gyfnodau arholi 7. Tystiolaeth o sgiliau cyfathrebu rhagorol 8. Tystiolaeth o sgiliau trefnu da 9. Y gallu i weithio fel rhan o dîm 10. Y gallu i weithio'n unol â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data |
| **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**   * Profiad Gwaith Perthnasol.   **Argaeledd**   * Bod ar gael yn ystod prif gyfnodau arholi'r Brifysgol. Ar gyfer blwyddyn academaidd 2024/25, y rhain fydd dydd Llun 8 Ionawr tan ddydd Gwener 24 Ionawr 2025 a dydd Llun 13 Mai tan ddydd Gwener 7 Mehefin 2025.   **Profiad**   * Profiad o gyflwyno gwasanaethau proffesiynol effeithiol.   **Gwybodaeth a Sgiliau**   * Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig. * Dealltwriaeth glir o anghenion myfyrwyr mewn perthynas ag arholiadau. * Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog. * Dealltwriaeth o bwysigrwydd prosesau arholi.   **Meini Prawf Dymunol**   * Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg.   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: Julie Matthews, Swyddog Asesu a Dyfarniadau (Arholiadau) (Julie.A.Matthews@abertawe.ac.uk)  Dyddiad llunio'r rhestr fer:  Dyddiad y cyfweliadau: |

  