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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth** | *Bywyd Myfyrwyr* |
| **Teitl y Swydd:** | *Swyddog Gwybodaeth Myfyrwyr (siaradwr Cymraeg)* |
| **Adran/Pwnc:** | *Gwasanaethau Partneriaethau ac Ymgysylltu â Myfyrwyr* |
| **Cyflog:** | APM Gradd 4 £23,581 |
| **Oriau gwaith:** | *35* |
| **Nifer y Swyddi:** | *1* |
| **Contract:** | Swydd am gyfnod penodol yw hon tan 16/01/2026 |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd yn gweithio ar y campws yn gyfan gwbl, gan rannu ei amser rhwng Campws Singleton a Champws y Bae ar sail rota. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Cynnig croeso cwrtais i MyUniHub a bod yn gyswllt cyntaf ar gyfer amrywiaeth eang o fyfyrwyr ac ymwelwyr. 2. Ymdrin ag ymholiadau mewn modd proffesiynol, effeithlon, sensitif a chwrtais boed ydynt wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu drwy e-bost. 3. Lle bo'n bosib, ymateb i ymholiadau fel cyswllt cyntaf neu gyfeirio pobl at y ffynonellau gwybodaeth a chysylltiadau priodol lle na fydd ymateb cychwynnol yn bosib. 4. Rhoi cyngor cywir mewn perthynas â pholisïau, rheoliadau, gweithdrefnau a gwasanaethau'r Brifysgol. 5. Casglu dogfennaeth gan fyfyrwyr er mwyn cefnogi eu ceisiadau am amrywiaeth o wasanaethau, gan gynnwys cyhoeddi estyniadau i fisâu, apeliadau, gwiriadau etc. 6. Os bydd angen, cyfeirio ymholiadau i'r arbenigwr neu'r gwasanaeth perthnasol i gael atebion drwy wneud apwyntiadau gyda'r gwasanaethau proffesiynol hynny, os yw'n briodol. 7. Cynnig llythyron safonol a pherthnasol i unigolion penodol mewn ymateb i wiriadau i brofi statws fel myfyriwr. 8. Ymdrin ag ymholiadau'n gyfrinachol ac mewn ffordd ddiplomatig, yn unol â Rheoliadau Diogelu Data. 9. Prosesu taliadau ar gyfer amrywiaeth o wasanaethau. 10. Gweithio fel rhan o dîm gyda'r Swyddogion Gwybodaeth Myfyrwyr eraill yn MyUniHub a chydweithwyr eraill i gynnig gwasanaethau blaen tŷ sy'n groesawgar, yn gadarnhaol ac yn gefnogol. 11. Cynnig cefnogaeth a chymorth i Swyddogion Gwybodaeth Myfyrwyr a Rheolwr MyUniHub, yn ôl y galw. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg 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’r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 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 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 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 * Gallu gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. * Tystiolaeth o ddangos ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol   **Cymwysterau:**   * Addysg sylfaenol gadarn. Cyfwerth â 5 TGAU gan gynnwys o leiaf radd ‘C’ mewn Mathemateg a Saesneg.   **Profiad:**   * Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid, yn ddelfrydol mewn swydd blaen tŷ. * Profiad helaeth o waith gweinyddol, yn ddelfrydol gyda phrofiad o weithio gyda myfyrwyr ac mewn swyddfa brysur dan bwysau.   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Gallu cefnogi defnyddwyr trwy gyfrwng y Gymraeg. Bydd angen i ddeiliaid y swydd ddeall a gallu ymateb i ymholiadau dros y ffôn, yn bersonol neu drwy e-bost. * Sgiliau TG rhagorol, gan gynnwys hyfedredd yn holl becynnau Microsoft Office (Word, Access ac yn benodol, Excel, PowerPoint ac Outlook). * Sgiliau rhyngbersonol a llafar ardderchog i gyfathrebu'n effeithiol ag ystod amrywiol o bobl ar bob lefel a thrwy gyfryngau gwahanol. * Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig ardderchog, ynghyd â'r gallu i gyfleu gwybodaeth fanwl yn glir. * Talu sylw i fanylion a'r gallu i weithio'n gywir, yn gyflym ac o fewn terfynau amser tynn. * Tystiolaeth o sgiliau rheoli amser a threfnu rhagorol, gan ddangos yn glir y gallu i gynllunio a blaenoriaethu nifer o dasgau. * Y gallu i weithio'n annibynnol a dibynnu arnoch fel aelod cryf mewn tîm prysur. * Dangos y tueddiad i gyfrannu syniadau a sbarduno ffyrdd newydd o weithio, gyda pharodrwydd i fynd i'r afael â heriau newydd ac addasu cynlluniau i fodloni blaenoriaethau newydd. * Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus.   **Meini Prawf Dymunol:**   * Profiad blaenorol o weithio gyda phobl o wahanol gefndiroedd diwylliannol. * Profiad blaenorol o weithio ym maes Addysg Uwch. |
| **Lefel Iaith Gymraeg** | Level 3 – ‘fluently’ - able to conduct a fluent conversation in Welsh on a work-related matter. Able to write original Welsh material with confidence.  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: Carly Taylor C.A.Taylor@abertawe.ac.uk  Dyddiad llunio’r rhestr fer: I'w gadarnhau  Dyddiad y Cyfweliadau: I'w gadarnhau |

  