

Disgrifiad swydd: Swyddog Profiad Myfyrwyr ac Academaidd

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg/Ysgol:** | Y Coleg, Prifysgol Abertawe |
| **Cyflog:** | £24,350 - £28,150 y flwyddyn yn dibynnu ar brofiad |
| **Contract:** | Amser llawn parhaol, ar ôl cyfnod prawf o 3 mis |
| **Lleoliad:** | Mae'r swydd hon wedi'i lleoli ar Gampws y Bae, Abertawe, ond gallai fod angen mynd i gyfarfodydd ar Gampws Parc Singleton o bryd i'w gilydd.  Mae'r rôl yn un swyddfa, gyda'r potensial am 2 ddiwrnod yr wythnos ar y mwyaf yn gweithio gartref. Yn ystod cyfnodau prysur, efallai y bydd angen gweithio gyda'r nos neu ar benwythnosau neu ddiwrnodau ychwanegol yn y swyddfa. |
| **Dyddiad cau:** | 09:00 dydd Llun, 17 Mawrth– dilynwch y cyfarwyddiadau ar ddiwedd y disgrifiad swydd ar gyfer cyflwyno cais, *peidiwch â chwblhau ffurflen gais ar-lein y Brifysgol*. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Mae Y Coleg, Prifysgol Abertawe yn bartneriaeth Menter ar y Cyd rhwng Prifysgol Abertawe a Navitas plc, sy'n bartneriaeth hynod lwyddiannus degawd o hyd, a sefydlwyd yn wreiddiol fel Coleg Rhyngwladol Cymru Abertawe (ICWS). Lansiwyd Y Coleg, Prifysgol Abertawe yn 2018, ac yn dilyn adeiladu adeilad academaidd newydd sbon (Hydref 2018) a llety myfyrwyr (Ionawr 2019), noda hyn gyfnod newydd yn y berthynas hon.  Mae Y Coleg yn rhan o frand Prifysgol Abertawe, ac mae'n cyflwyno portffolio cynhwysfawr o raglenni llwybr sy'n arwain at raddau israddedig ac ôl-raddedig ym Mhrifysgol Abertawe. |
| **Gwybodaeth gefndir** | Mae'r Swyddog Profiad Academaidd a Myfyrwyr yn aelod hollbwysig o dîm y Coleg wrth weinyddu agweddau allweddol cylch bywyd myfyrwyr. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio ar draws holl swyddogaethau'r tîm, gan gwmpasu gwasanaethau Academaidd a Myfyrwyr. Mae'r rôl yn amlweddog a bydd angen rhywun sy'n barod i ddysgu ac sy'n hapus yn gweithio mewn amgylchedd cyflym. Bydd gwaith tîm yn un o ofynion hanfodol y rôl, yn ogystal â lefel uchel o wasanaeth i gwsmeriaid ac agwedd gadarnhaol at y gwaith. Mae'r rôl yn gofyn am berson ag egni uchel ac sy'n hunan-gymhellol, sy'n gallu defnyddio eu menter a bod yn aelod gweithgar a chynhyrchiol o dîm traws-swyddogaethol. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Darparu gwasanaeth i gwsmeriaid rhagorol i holl randdeiliaid y Coleg, yn enwedig ein myfyrwyr. 2. Sicrhau yr ymdrinnir â phob ymholiad gan fyfyrwyr mewn modd proffesiynol a phrydlon. 3. Cyfeirio myfyrwyr at y gwasanaethau cymorth sydd ar gael iddynt yn y Coleg ac yn y Brifysgol ehangach. 4. Cefnogi'r myfyrwyr newydd ar draws nifer o raglenni a meysydd pwnc ar draws y Coleg. 5. Gweinyddu'r arholiadau a'r asesiadau cymedroli a phrosesau arholiadau ar gyfer y Coleg. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cyfranogi at a gwella cyfathrebiadau myfyrwyr rheng flaen, gan gynnwys cyflenwi ar y dderbynfa a LiveChat. 2. Ymdrechu i wella profiad myfyrwyr yn y Coleg, gan weithio gydag aelodau'r tîm ar draws y Coleg ar weithgareddau gwella bob semester. 3. Sicrhau bod yr holl gyfathrebiadau myfyrwyr yn cael eu cofnodi'n gywir drwy CRM y Coleg. 4. Gweithio'n agos gydag aelodau eraill o'r tîm Profiad Myfyrwyr ac Academaidd i ddarparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid i holl randdeiliaid y Coleg. 5. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar sail ad hoc. 6. Sicrhau gwybodaeth a dealltwriaeth o systemau a phrosesau ar draws gwasanaethau Academaidd a Myfyrwyr er mwyn cynghori a chefnogi myfyrwyr y Coleg yn y ffordd orau. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd:**   * Tystiolaeth ddangosadwy o ymfalchïo mewn darparu datrysiadau a gwasanaethau proffesiynol. * Gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch at ddarparu gwasanaethau sy'n ymdrechu i ragori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. * Tystiolaeth ddangosadwy o ymagwedd ofalgar at yr holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:**   * Gradd anrhydedd dda neu gyfwerth, neu brofiad gwaith sylweddol a pherthnasol.   **Profiad:**   * Profiad o weithio mewn amgylchedd prysur sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid, gan gynnwys delio â rhanddeiliaid wyneb yn wyneb, dros y ffôn a thrwy e-bost. * Profiad o ddefnyddio systemau TG.   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Chwaraewr tîm cryf sy'n gallu gweithio'n annibynnol pan fo angen. * Y gallu i gyfathrebu â staff a myfyrwyr o amrywiaeth eang o gefndiroedd diwylliannol ac addysgol. * Sgiliau gweinyddu rhagorol. * Rheoli amser yn dda, gyda'r gallu i flaenoriaethu dyletswyddau a cheisio eglurhad ac arweiniad gan Reolwr pan fyddant yn wynebu blaenoriaethau sy'n cystadlu â'i gilydd. * Ymagwedd gadarnhaol at waith, a meddylfryd agored a hyblyg. * Y gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun, ond hefyd i wybod pryd i uwchgyfeirio problemau/sefyllfaoedd.   **Meini Prawf Dymunol:**   * + Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus.   + Profiad o weithio mewn addysg uwch, yn enwedig gyda myfyrwyr rhyngwladol.   + Y gallu i siarad Cymraeg. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gwybodaeth am Wneud Cais** | Dylech anfon llythyr eglurhaol yn arddangos eich addasrwydd ar gyfer y rôl, ynghyd â'ch CV at Liz Stratton, Cyfarwyddwr Bywyd Myfyrwyr, Y Coleg, Prifysgol Abertawe: [e.stratton@swansea.ac.uk](mailto:e.stratton@swansea.ac.uk) |