

Disgrifiad Swydd: Cynorthwy-ydd Ymchwil

Cyfadrn:	Y Gyfadrn Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Adran/Pwnc:	Yr Ysgol Seicoleg
Cyflog:	Gradd 7: £34,132 i £38,249 y flwyddyn pro rata ynghyd â buddion pensiwn USS
Oriau gwaith:	7 awr yr wythnos (0.2% CALI)
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Swydd am gyfnod penodol o 4 mis
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton

**Prif
Ddyletswyddau**

Rydym yn chwilio am Gynorthwy-ydd Ymchwil brwdfrydig i gefnogi prosiect parhaus sy'n canolbwyntio ar wella iechyd meddwl a lles defnyddwyr banciau bwyd trwy faeth. Mae dau brif nod i'r prosiect: (1) creu rhwydwaith cyfnewid gwybodaeth traws-sector sy'n cysylltu rhanddeiliaid, partneriaid yn y diwydiant bwyd, academyddion, sefydliadau elusennol, ac aelodau'r gymuned sydd â phrofiad personol; a (2) cyd-ddylunio menter i wella'r ddarpariaeth banciau bwyd bresennol er mwyn gwella iechyd meddwl a lles.

Bydd deiliad yn gweithio yn yr Ysgol Seicoleg, gan weithio gyda Dr Alecia Cousins a'r Athro Hayley Young ar brosiect partneriaeth â banc bwyd Llanelli. Prif nod y swydd hon fydd hwyluso trafodaethau bwrdd crwn, cynorthwyo wrth fapio rhanddeiliaid, a chynnal cofnodion cywir o gyfarfodydd a sicrhau bod y fenter yn symud ymlaen yn effeithiol. Bydd cyfle hefyd i'r ymgeisydd llwyddiannus ennill profiad o weithio gyda sefydliad banc bwyd lleol, aelodau o'r gymuned sydd â phrofiad personol ac i weithio'n agos gyda rhwydwaith eang o arbenigwyr o sawl sector.

Bydd y prif ddyletswyddau'n cynnwys:

1. Trefnu byrddau crwn a chyfarfodydd gydag aelodau o'r gymuned, staff academiaidd, partneriaid o fyd diwydiant a sefydliadau elusennol.
2. Cynnal gwaith mapio rhanddeiliaid a gweithio tuag at ddatblygu rhwydwaith cyfnewid gwybodaeth.
3. Cymryd nodiadau manwl i ysgrifennu adroddiadau o gyfarfodydd a gweithdai i hwyluso cyd-ddylunio a chyfnewid gwybodaeth.
4. Cynnal ymchwil a chyfrannu'n rhagweithiol at gynnal ymchwil, gan gynnwys casglu, paratoi a dadansoddi data, creu syniadau gwreiddiol a chyflwyno canlyniadau.
5. Ysgrifennu adroddiadau a phapurau sy'n disgrifio canlyniadau'r ymchwil, boed yn gyfrinachol neu i'w cyhoeddi.
6. Dangos hunangymhelliant a defnyddio menter personol er mwyn dod o hyd i ffyrdd addas o fynd i'r afael â heriau, a gofyn am arweiniad yn ôl yr angen.

	- Rhyngweithio'n gadarnhaol ac yn broffesiynol â chydweithredwyr a phartneriaid eraill yn y Gyfadran ac mewn mannau eraill yn y Brifysgol a'r tu hwnt fel y bo'n briodol. - Cyfrannu at faterion trefniadaethol y Gyfadran i'w helpu i weithredu'n hwylus a helpu i godi ei phroffil ymchwil allanol. - Dangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol personol, gan nodi anghenion datblygu drwy gyfeirio at Fframwaith Datblygu Ymchwilwyr Vitae, yn enwedig o ran y cyfnod prawf, adolygiadau datblygiad proffesiynol a chymryd rhan mewn digwyddiadau hyfforddiant. - Cynnal a gwella cysylltiadau â'r sefydliadau proffesiynol a chyrff perthynol eraill. - Ufuddhau i brotocolau arfer gorau wrth gynnal a chadw cofnodion ymchwil, fel y'i nodir gan ganllawiau rheoli cofnodion Sefydliadau Addysg Uwch a'r Cynghorau Ymchwil. Mae hyn yn cynnwys gwneud yn siŵr bod cofnodion llyfrau log prosiectau yn cael eu cyflwyno i'r Brifysgol/Prif Ymchwilydd ar ôl gorffen y gwaith.
Dyletswyddau cyffredinol	- Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. - Cyflawni rôl a holl weithgareddau'r swydd yn unol â systemau rheoli a pholisïau diogelwch, iechyd a chynaliadwyedd er mwyn lleihau risgiau ac effeithiau sy'n deillio o weithgarwch y swydd. - Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. - Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt.
Manyleb Person	Meini Prawf Hanfodol: - Cymhwyster MSc (neu bron â'i gwblhau) mewn Seicoleg neu ddisgyblaeth gyfatebol. - Gallu amlwg i gynnal gweithdai a gweithgareddau yn unol ag amcanion datganedig y prosiect. - Tystiolaeth o sgiliau cynllunio a threfnu i fapio a chydlynu rhanddeiliaid yn effeithiol. - Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol cryf, gyda'r gallu i gydweithio ag ystod amrywiol o bobl gan gynnwys aelodau'r gymuned, rhanddeiliaid a chydweithwyr academiaidd. - Profiad o dasgau gweinyddol fel cymryd nodiadau, cadw cofnodion cywir, a thrawsgrifio trafodaethau. - Hyfedredd wrth ddefnyddio offer digidol ar gyfer cyfathrebu, amserlennu, rheoli dogfennau a storio data (e.e., Microsoft Office, llwyfannau cyfarfodydd ar-lein). - Y gallu i weithio'n annibynnol ac ar y cyd, gan reoli amser yn effeithiol i fodloni terfynau amser. - Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus. Meini Prawf Dymunol - Profiad o weithio mewn mentrau sy'n canolbwyntio ar y gymuned neu'r trydydd sector. - Yn gyfarwydd â rhwydweithio, neu hwyluso gweithdai.



Swansea University
Prifysgol Abertawe

Lefel Iaith Gymraeg	Level 1 – ‘a little’ - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course. Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.
Gwybodaeth Ychwanegol	Ymholiadau anffurfiol: a.l.cousins@abertawe.ac.uk

