



SWYDD DDISGRIFIAD

- TEITL Y SWYDD:** CYDLYNYDD GWERTHANT CYFRYNGAU A DIGWYDDIADAU (RHAN AMSER)
- RHEOLWR LLINELL:** Rheolwr Cyfathrebu ac Ymgysylltu
- CYFLOG:** Graddfa Cydlynnydd UMAber: ar hyn o bryd £19-21k Pro Rata
- ORIAU:** 25 awr yr wythnos dros 6 mis (gyda'r posibilrwydd o ymestyn i flwyddyn); oriau i'w gweithio'n hyblyg drwy drafodaeth gyda'r rheolwr llinell.
- DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:** 7^{fed} Gorffennaf 2020

Diben y Rôl

Cydlynu a chynyddu incwm gwerthiant yn uniongyrchol trwy werthu cyfryngau a chyfleoedd nawdd wedi'u haneli at ein haelodau sy'n fyfyrwyr, gan gynnwys hysbysebu yng nghyhoeddiadau neu sianeli ar-lein Undeb y Myfyrwyr, gweithgareddau arddangos ar y safle a denu nawdd ar gyfer gweithgareddau a digwyddiadau.

Darparu cyfleoedd perthnasol a gwerthfawr i fyfyrwyr ymgysylltu â darparwyr gwasanaethau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol, gan greu incwm a meithrin perthnasoedd cadarnhaol ar gyfer UMAber.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Digwyddiadau Ymgysylltu

- Gan weithio gyda staff a swyddogion perthnasol, arwain UMAber mewn trefnu digwyddiadau ymgysylltu cyffredinol ar raddfa fawr bob blwyddyn, megis ffeiriau croeso / ffeiriau'r glas, ffeiriau chwaraeon a chymdeithasau.
- Cynorthwyo â chynllunio a chynnal digwyddiadau eraill UMAber, megis Rygbi 7-bob-ochr, *Super Teams*, Gwobrau Addysgu dan Arweiniad Myfyrwyr, a Dawns Fai.
- Gan weithio gyda staff a swyddogion perthnasol, bod yn gyswllt ar gyfer staff Cyfathrebu ac Ymgysylltu o ran cynllunio a chyfathrebu effeithiol ar gyfer digwyddiadau o'r fath.
- Datblygu rhwydwaith o bartneriaid a chysylltiadau i gynorthwyo â threfnu digwyddiadau allweddol yn effeithlon ac yn effeithiol.
- Cofnodi, monitro a gwerthuso gwerth ac effaith y digwyddiadau hyn, gan adrodd yn ôl i'r rheolwyr gydag awgrymiadau ar gyfer gwelliannau.
- Sicrhau bod cyfleusterau ac adnoddau yn cael eu harchebu a'u cynllunio'n briodol ar gyfer cynnal y digwyddiadau hyn yn effeithiol.

2. Cynhyrchu Incwm

- Nodi cyfleoedd marchnata allanol sy'n deillio o drefnu digwyddiadau ar raddfa fawr a gweithgareddau cyffredinol yr UM a'i bortffolio o weithgareddau.
- Marchnata'r cyfleoedd gwerthu i gleientiaid lleol a chenedlaethol yn effeithiol - cynhyrchu incwm dros-ben i ail-fuddsoddi yng ngweithgareddau Undeb y Myfyrwyr.
- Paratoi, hyrwyddo a dosbarthu pecyn cyfryngau sy'n rhoi manylion cyfleoedd gwerthiant perthnasol i gleientiaid.
- Datblygu perthnasoedd cadarnhaol, gwerthfawr gyda phartneriaid a chleientiaid, yn enwedig yn yr ardal leol, gan bob amser geisio sicrhau gwerth i gleientiaid yn ogystal â gwerth i UMAber.
- Sefydlu cysylltiadau ar gyfer gwerthiant yn sgil gwybodaeth leol a chenedlaethol, yn ogystal gweithgareddau ymgysylltu.
- Ystyried a hyrwyddo cyfleoedd gwerthfawr ar gyfer nawdd i UMAber a grwpiau myfyrwyr, ymgyrchoedd a phrosiectau i ddenu adnoddau i gymuned UMAber ac i gynorthwyo'r holl weithgareddau a gwasanaethau.
- Troi cysylltiadau'n gyfleoedd gwerthu.
- Cyrraedd targedau cyllideb blynyddol ar gyfer creu gwerthiant.
- Peidio byth â chyfaddawdu gwerthoedd UMAber er mwyn cael mynediad at incwm.

3. Cymorth Cyfathrebu

- Bod yn aelod rhagweithiol o'r Tîm Cyfathrebu ac Ymgysylltu, gan gynnig cymorth, cyngor ac arbenigedd i gynllunio a chyflwyno cyfathrebiadau.
- Cynorthwyo staff a swyddogion i hyrwyddo eu digwyddiadau, gweithgareddau a gwasanaethau, a pha effaith mae'r rhain yn ei chael ar yr aelodau.
- Cynorthwyo â chreu adroddiadau ffurfiol ac achlysurol megis yr adroddiad ar effaith.

4. Dyletswyddau eraill:

- Mynychu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau hyfforddi a all helpu i gyflawni'r tasgau uchod yn effeithiol, a all hefyd hyrwyddo buddiannau UMAber yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.
- Hyrwyddo UMAber yn gadarnhaol a chynnal ei werthoedd a'i bolisiau.
- Hyrwyddo UMAber a'n gwaith ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol pan ddaw cyfleoedd i wneud hynny.
- Gweithio o fewn telerau dogfennau llywodraethu'r Undeb, yn bennaf y Cyfansoddiad.
- Cyfrannu at gyhoeddiadau a deunydd gwybodaeth Undeb y Myfyrwyr.
- Cynnal disgwyliadau rhesymol o ran iechyd a diogelwch, gwarchod data, a rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol eraill fel sy'n briodol.
- Helpu yn ystod digwyddiadau allweddol Undeb y Myfyrwyr gydol y flwyddyn gan gynnwys yr Wythnos Groeso a'r Etholiadau
- Bod ag ymagwedd hyblyg at ddyletswyddau a gwaith ac, yn arbennig, mabwysiadu arddull o weithio mewn tîm gydag adrannau a gweithgareddau ar draws yr Undeb cyfan. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo adrannau eraill â'u gweithgareddau a'u gwasanaethau
- Mae arferion gorau o ran yr amgylchedd yn gyfrifoldeb holl staff Undeb y Myfyrwyr.
- Cyfrannu at brosiectau'r Undeb a chyfranogi mewn gweithgorau
- Cydymffurfio â disgwyliadau ymddygiad a safonau Undeb y Myfyrwyr yn y gwaith bob dydd

Newidiadau yn y Swydd Ddisgrifiad

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd ar ôl ymgynghori â deilydd y swydd.

Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o dasgau a ddaw i ran deilydd y swydd. Serch hynny, mae'n gosod allan prif ddisgwyliadau'r Undeb o ran dyletswyddau a chyfrifoldebau deilydd y swydd, a gall fod disgwyl i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith amgen/ychwanegol sy'n gymesur â'r raddfa gyflog.

MANYLEB Y PERSON - CYDLYNYDD GWERTHIANT CYFRYNGAU A DIGWYDDIADAU

MEINI PRAWF	Angenrheidiol	Cais	Cyfweliad Dydd
CYMWYSTERAU			
Addysg gyffredinol dda, cyfystyr â Lefel A fel arfer	Hanfodol	√	
PROFIAD			
Hanes o ffurfio partneriaethau llwyddiannus gydag ystod o gwsmeriaid, clientiaid, randdeiliaid mewnol ac allanol	Hanfodol	√	√
Profiad o greu incwm drwy nawdd neu werthiant	Hanfodol	√	√
Profiad o gynllunio a chynnal digwyddiadau ar raddfa fawr	Hanfodol	√	√
Y gallu i reoli cyllidebau ac adnoddau eraill yn effeithiol	Hanfodol	√	
Profiad o hyrwyddo neu farchnata	Dymunol	√	√
Profiad o ddyletswyddau gweinyddol sylfaenol yn ogystal â gweithdrefnau swyddfa a chlerigol	Dymunol	√	√
	Dymunol	√	
Profiad o reoli prosiectau	Dymunol	√	
GWYBODAETH			
Cymhwysedd TechGwyb gyda hyfedredd wrth ddefnyddio Excel a dealltwriaeth ymarferol o Microsoft Outlook a Word	Hanfodol	√	
Gwybodaeth am systemau gweinyddol a chronfeydd data	Dymunol	√	
Gwybodaeth am ofynion cynllunio iechyd a diogelwch mewn perthynas â digwyddiadau ar raddfa fawr.	Dymunol	√	
NODWEDDION a SGILIAU			
Gallu hyrwyddo delwedd gadarnhaol o UMABer	Hanfodol	√	√
Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm ac ar eich liwt eich hun	Hanfodol	√	√
Hunan-ysgogol gydag agwedd bositif; hefyd y gallu i gymryd y cam cyntaf i ddynodi tasgau a blaenoriaethu eich gwaith eich hun	Hanfodol	√	√
Cyfeillgar ac agos atoch.	Hanfodol		√
Personoliaeth bwyllog yn enwedig pan fyddwch dan bwysedd, gan oresgyn rhwystrau a phroblemau mewn ffordd adeiladol	Hanfodol		√
Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i weithio'n effeithiol o fewn terfynau amser, cyrraedd targedau a sicrhau canlyniadau amlwg	Hanfodol	√	
Dealltwriaeth ac ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywioldeb ac arferion cynhwysol	Hanfodol	√	√
Ymrwymiad i gynnal gwerthoedd Undeb y Myfyrwyr	Hanfodol	√	√
Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog	Hanfodol	√	
Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Dymunol	√	√