



## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL Y SWYDD:</b>	<b>INTERN DERBYNFA</b>
<b>RHEOLWR LLINELL:</b>	Rheolwr Cyllid
<b>CYFLOG:</b>	Graddfa Intern UMAber
<b>ORIAU:</b>	Llawm amser, oriau blynyddol, i'w gweithio'n hyblyg, o Fedi i Fehefin, wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.

**DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:** 30 Awst 2016

### DIBEN Y RÔL

Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf, croesawus a chyfeillgar, ar gyfer myfyrwyr, staff ac ymwelwyr, yn ogystal â'r rheiny sy'n cysylltu ag Undeb y Myfyrwyr. Byddwch yn darparu gwybodaeth ynglŷn â gwasanaethau a chyfleusterau'r Undeb, ac yn gyfrifol am sicrhau bod pob defnyddiwr yn derbyn y gwasanaeth gorau posib.

### DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

#### 1. Prif ddyletswyddau:

- Croesawu myfyrwyr, cwsmeriaid ac ymwelwyr i UMAber.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer Undeb y Myfyrwyr, darparu gwybodaeth gyfoes a chyingor ar amrywiaeth o wasanaethau a chyfleusterau, wyneb yn wyneb, drwy e-bost a thros y ffôn. Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.
- Gweinyddu cardiau NUS Extra, Cardiau Teithio a.y.b. a chadw cofnod cywir o werthiannau.
- Cynorthwyo myfyrwyr i gael mynediad i wybodaeth ac apwyntiadau â'r Gwasanaeth Cynghori.
- Cynorthwyo staff a myfyrwyr yr Undeb wrth drefnu ystafelloedd ac apwyntiadau, gan sicrhau eich bod yn cydlynu â'r adrannau priodol.
- Cynorthwyo â dyletswyddau cyffredinol yn y dderbynfa, gan gynnwys rheoli'r post a

danfoniadau, cofnodi a monitro eiddo coll a chysylltu â'r adran ddiogelwch a'r gwasanaethau brys yn ôl y galw.

- Sicrhau bod ardal y dderbynfa bob amser yn lân ac yn daclus.

## 2. 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 a chynnal gwerthoedd a pholisïau UMAber yn gadarnhaol.
- Hyrwyddo UMAber a'n gwaith yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol 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 bo'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. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo gweithgareddau a gwasanaethau adrannau eraill
- Mae ystyriaethau amgylcheddol ac arferion gorau parthed yr amgylchedd yn gyfrifoldeb i 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 i'r Swydd Ddisgrifiad

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd yn dilyn ymgynghoriad 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 - INTERN DERBYNFA**

MEINI PRAWF	Angenrheidi ol	Cais	Cyfweliad Dydd
<b>CYMWYSTERAU</b>			
Addysg gyffredinol dda, cyfystyr â 'Higher' neu Lefel A	Hanfodol	✓	
Wedi graddio o Brifysgol Aberystwyth yn ddiweddar, neu'n paratoi i raddio (2016)	Hanfodol	✓	
Gradd Coleg / Prifysgol	Dymunol	✓	
<b>PROFIAD</b>			
Profiad o weithio mewn rôl gyffelyb ym maes gwasanaethu cwsmeriaid; cyfarch gwesteion ac ymwelwyr a gwneud iddynt deimlo bod croeso iddynt, a hynny mewn ffordd bositif a chyfeillgar.	Hanfodol	✓	✓
Profiad o drin arian	Hanfodol	✓	
Profiad o weithio'n effeithiol ar eich liwt eich hun	Hanfodol	✓	✓
Profiad o ddyletswyddau gweinyddol sylfaenol a gweithdrefnau swyddfa	Dymunol	✓	✓
<b>GWYBODAETH</b>			
Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion a themâu cyfoes ym maes Addysg Uwch a'r materion sy'n effeithio ar fyfyrwyr, gan gynnwys materion sy'n ymwneud â chyfranogiad mewn AU	Dymunol	✓	
<b>NODWEDDION/SGILIAU</b>			
Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Hanfodol	✓	✓
Gallu hyrwyddo delwedd gadarnhaol o UMPA	Hanfodol	✓	✓
Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm	Hanfodol	✓	✓
Meddu ar hunan-gymhellant ac ymagwedd gadarnhaol at waith	Hanfodol		✓
Personoliaeth bwylllog pan fyddwch dan bwysedd	Hanfodol		✓
Y gallu i oresgyn rhwystrau a phroblemau mewn ffordd adeiladol	Hanfodol	✓	✓
Cymwys o ran TG a dealltwriaeth weithredol o Microsoft Office	Hanfodol	✓	
<b>GWERTHOEDD A MOESEG</b>			
Yr awydd i weithio mewn amgylchedd democrataidd dan arweiniad myfyrwyr	Hanfodol	✓	✓
Dealltwriaeth ac ymrwymiad i gyfleoedd cyfartal	Hanfodol	✓	✓
Yr awydd i weithio mewn amgylchedd sy'n gwasanaethu aelodaeth sy'n ddiwylliannol amrywiol	Hanfodol		✓
Ymroddiad, agwedd gadarnhaol, allblyg a chyfeillgar, ynghyd â pharodrwydd i ymgymryd â thasgau	Hanfodol	✓	✓
Safonau uchel o ran gonestrwydd personol	Hanfodol		✓