SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:CYNGHORWR MYFYRWYR

RHEOLWR LLINELL: Rheolwr Cymorth a Chynrychiolaeth i Fyfyrwyr

CYFLOG: Gradd Cydlynydd UMAber

ORIAU: Llawn amser (36.5 awr), oriau blynyddol, i'w gweithio'n hyblyg wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.

DYDDIAD A YSGRIFENNWYD: 19 Medi 2017

DIBEN Y RÔL

Darparu gwybodaeth, cyngor ac eiriolaeth annibynnol, o safon uchel, yn bennaf ar gyfer aelodau sydd mewn anghydfod â Phrifysgol Aberystwyth, hyrwyddo'r gwasanaeth yn frwd a sicrhau atgyfeirio effeithiol at gymorth amgen yn ôl yr angen. Adrodd data allweddol yn ôl i'r rheolwyr ac i gynrychiolwyr er mwyn cynorthwyo datblygiad polisi, ymgyrchoedd a chynrychiolaeth UMAber.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Cyngor ac Eiriolaeth

- Darparu cyngor ac eiriolaeth o safon uchel i fyfyrwyr, sy'n canolbwyntio ar faterion cymorth annibynnol i fyfyrwyr, yn arbennig o ran materion sy'n ymwneud ag anghydfod â Phrifysgol Aberystwyth.
- Bod yn arbenigwr yn UMAber ar ganllawiau ymddygiad a rheolau a rheoliadau academaidd y brifysgol, gan gynnwys gweithdrefnau disgyblaeth, cwynion, apeliadau, amgylchiadau arbennig a gweithdrefnau llên-ladrad ayyb.
- Cynnal system effeithiol a phriodol ar gyfer ffeiliau achosion, fel y cytunwyd ac y mabwysiadwyd gan dîm y Gwasanaeth Cynghori.
- Mynychu a chynnig cymorth, yn ôl y galw, mewn cyfarfodydd ffurfiol y myfyrwyr, lle gellir gwahodd ymgynghorydd/cyfaill/cefnogwr.

- Cynnal egwyddorion cyfrinachedd, gan gadw at bolisïau a chanllawiau arfer gorau UMAber.
- Cadw at bolisïau ac arfer gorau UMAber o ran diogelu pobl fregus.
- Cyfrannu at yr adolygiad o bolisïau arferion perthnasol y Gwasanaeth Cynghori.
- Cadw cofnodion cywir o waith ar achosion, er mwyn sicrhau bod gwybodaeth eglur ar gael i alluogi adolygiadau yn y dyfodol.
- Cynorthwyo, gweinyddu a gweithio ar y cyd â gwirfoddolwyr ac aelodau o'r tîm i gynnig y gefnogaeth a'r cyngor gorau i fyfyrwyr, gan fanteisio ar wybodaeth gyfunol a phrofiad o weithio ar achosion.
- Hyfforddi aelodau staff, swyddogion, cynrychiolwyr a gwirfoddolwyr i gydnabod pryd y dylid atgyfeirio mater myfyriwr at dîm y Gwasanaeth Cynghori.

2. Gwybodaeth

- Atgyfeirio myfyrwyr at ddarpariaethau gwasanaeth perthnasol eraill yn effeithiol.
- Defnyddio moddau cyfathrebu UMAber i godi ymwybyddiaeth o faterion cyffredin myfyrwyr, fel llên-ladrata, bwlio neu fethu â chyflwyno amgylchiadau esgusodol, i leihau nifer yr achosion ac annog arfer academaidd da ac ymddygiadau cymunedol da gan fyfyrwyr.
- Defnyddio moddau cyfathrebu UMAber a gweithio gyda thîm Cyfathrebu ac Ymgysylltu UMAber i hybu ymwybyddiaeth o'r Gwasanaeth Cynghori.
- Cwrdd, cyd-fynd a chysylltu ag asiantaethau allanol a mewnol ar ran myfyrwyr a'r Gwasanaeth Cynghori.
- Hybu a gwarchod annibyniaeth UMAber a gwerth annibyniaeth i fyfyrwyr.
- Hybu argaeledd y Gwasanaeth Cynghori'n gadarnhaol ac yn rhagweithiol ar draws cymuned y myfyrwyr.
- Datblygu perthnasau effeithiol â chysylltiadau allweddol yng nghymuned y brifysgol i ddarparu mynediad i wybodaeth ac i fewnwelediad.
- Cynorthwyo swyddogion ymgyrch i godi ymwybyddiaeth ac i herio ymddygiadau, yn enwedig ym mhortffolio'r Swyddog Lles, a chan gynnwys ymgyrchoedd o'r fath, fel iechyd rhyw, camddefnyddio cyffuriau ac alcohol a chydsyniad, er enghraifft.

3. Data

- Cadw cofnodion cywir a chyfrinachol o ddata, monitro tueddiadau yn nefnydd y gwasanaethau ac ym materion myfyrwyr.
- Trafod tueddiadau materion myfyrwyr yn rheolaidd â'r rheolwyr a'r swyddogion i gyfrannu at gynrychiolaeth ac ymgyrchoedd posib ar gyfer newidiadau ym mholisïau ac/neu arfer y brifysgol.
- Cynorthwyo'r swyddogion wrth fynegi achos ar sail tystiolaeth am newid yn y fath materion.
- Cynorthwyo'r swyddogion a'r rheolwyr wrth baratoi dogfennaeth ffurfiol, fel adroddiadau blynyddol llais myfyrwyr a Chyflwyniad Ysgrifenedig Myfyrwyr yr ASA.
- Cynorthwyo wrth i bolisïau ac arferion y Gwasanaeth Cynghori gael eu gwerthuso, eu hadolygu a'u gweithredu.

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 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 YN Y 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 - CYNGHORWR MYFYRWYR

MEINI PRAWF	Angenrheidiol	Cais	Cyfweliad Dydd
CYMWYSTERAU			
Addysg gyffredinol dda, cyfystyr â '*Higher*' neu Lefel A	Hanfodol	√	
Gradd Coleg / Prifysgol	Dymunol	√	
Cymhwyster mewn cyngor neu eiriolaeth	Dymunol	√	
PROFIAD			
Profiad o weithio'n effeithiol ar eich liwt eich hun	Hanfodol	√	√
Profiad o roi cyngor mewn un neu fwy o'r meysydd a nodir yn y swydd ddisgrifiad	Hanfodol	√	√
Profiad o gofnodi achosion ar-lein	Hanfodol	√	
Profiad o gyngor sy'n ymwneud â gweithdrefnau academaidd	Dymunol	√	
Profiad o reoli, sbarduno a hyfforddi gwirfoddolwyr	Dymunol	√	
GWYBODAETH			
Gwybodaeth weithio o arfer da wrth roi cyngor anghyfeiriol	Hanfodol	√	√
Dealltwriaeth o faterion a themâu cyfoes mewn cyngor i fyfyrwyr	Hanfodol	√	√
NODWEDDION/SGILIAU			
Y gallu i roi grym i eraill a'u hysgogi nhw	Hanfodol		√
Y gallu i ddeall gweithio mewn mudiad allanol cymhleth	Hanfodol	√	
Y gallu i greu a chynnal perthynas weithio gref	Hanfodol	√	√
Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm	Hanfodol	√	√
Y gallu i weithio'n annibynnol ag ond ychydig o arweiniad ac i fod yn bwyllog yn enwedig dan bwysedd	Hanfodol		√
Tosturiol gyda lefel uchel o empathi	Hanfodol		Y
Y gallu i esbonio prosesau a gweithdrefnau cymhleth mewn modd syml a hygyrch gan ddefnyddio sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol (yn ysgrifenedig ac ar lafar)	Hanfodol	√	√
Hyderus ac yn gallu gwneud gwaith allgymorth yn frwd sy'n cynnwys siarad â myfyrwyr	Hanfodol	√	√
Y gallu i oresgyn rhwystrau a phroblemau mewn ffordd adeiladol	Hanfodol	√	√
Sgiliau rheoli amser a blaenoriaethu rhagorol	Hanfodol	√	√
Cymwys o ran TG a dealltwriaeth weithredol o Microsoft Office	Hanfodol	√	
Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Dymunol	√	
GWERTHOEDD A MOESEG			
Yr awydd i weithio mewn amgylchedd democrataidd dan arweiniad myfyrwyr ac i flaenoriaethu 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 ac agos-atoch, ynghyd â pharodrwydd i ymgymryd â thasgau	Hanfodol	√	√
Safonau uchel o ran gonestrwydd personol	Hanfodol		√