



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	CYNGHORYDD MYFYRWYR
RHEOLWR LLINELL:	Rheolwr Cymorth a Chynrychiolaeth i Fyfirwyr
CYFLOG:	Gradd Cydlynedd UMAber: £19-21k ar hyn o bryd
ORIAU:	Llawn-amser, oriau blynyddol (36.5 awr yr wythnos), i'w gweithio'n hyblyg drwy drefniant â'r rheolwr llinell
DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:	21 ^{ain} Awst 2019

DIBEN Y RÔL

Darparu a datblygu 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. Cadw data allweddol am y gwasanaeth, ac adrodd 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 fyfirwyr ar amrywiaeth o faterion gan gynnwys arian, tai ac yn arbennig materion sy'n ymwneud ag anghydfod â Phrifysgol Aberystwyth.
- Bod yn arbenigwr yn UMAber ar ganllawiau ymddygiad a rheolau a rheoliadau academiaidd y brifysgol, gan gynnwys gweithdrefnau disgyblaeth, cwynion, apeliadau, amgylchiadau arbennig a gweithdrefnau llên-ladrad a.y.b.
- Cynnal system effeithiol a phriodol ar gyfer ffeiliau achosion, fel y cytunwyd ac y mabwysiadwyd gan dîm y Gwasanaeth Cyngori.
- Mynychu a chynnig cymorth, yn ôl y galw, mewn cyfarfodydd ffurfiol y myfyrwyr, lle gellir gwahodd ymgyngorydd/cyfaill/cefnogwr.

- Cynnal egwyddorion cyfrinachedd, gan gadw at bolisiau a chanllawiau arfer gorau UMAber.
- Cadw at bolisiau ac arfer gorau UMAber o ran diogelu pobl fregus.
- Cyfrannu at yr adolygiad o bolisiau arferion perthnasol y Gwasanaeth Cyngori.
- 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 Cyngori.

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, bwllo neu fethu â chyflwyno amgylchiadau esgusodol, i leihau nifer yr achosion ac annog arfer academiaidd 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 Cyngori.
- Cwrdd, cyfathrebu a chydlynu ag asiantaethau allanol a mewnol ar ran myfyrwyr a'r Gwasanaeth Cyngori.
- Hybu a gwarchod annibyniaeth UMAber a gwerth annibyniaeth i fyfyrwyr.
- Hyrwyddo argaeledd y Gwasanaeth Cyngori'n gadarnhaol ac yn rhagweithiol ar draws cymuned y myfyrwyr.
- Datblygu perthnasoedd effeithiol â chysylltiadau allweddol yn y gymuned AU i roi mynediad at wybodaeth a mewnwelediad.
- Cynorthwyo ymgyrchoedd y swyddogion i godi ymwybyddiaeth ac i herio ymddygiadau, yn enwedig ym mhorthffolio'r Swyddog Lles, gan gynnwys ymgyrchoedd fel iechyd rhywiol, camddefnyddio cyffuriau ac alcohol a chydysniad, er enghraifft.

3. Data

- Cadw cofnodion cywir a chyfrinachol o ddata, monitro tueddiadau yn nefnydd y gwasanaeth a'r materion hynny sy'n effeithio ar fyfyrwyr.
- Trafod tueddiadau mewn materion myfyrwyr yn rheolaidd â'r rheolwyr a'r swyddogion fel sail i gynrychiolaeth ac ymgyrchoedd posib ar gyfer newidiadau ym mholisiau ac/neu arfer mewn AU.
- Cynorthwyo'r swyddogion wrth fynegi achos ar sail tystiolaeth am newid mewn materion o'r fath.
- Cynorthwyo'r swyddogion a'r rheolwyr wrth baratoi dogfennaeth ffurfiol, fel adroddiadau blynyddol llais myfyrwyr a Chyflwyniad Ysgrifenedig Myfyrwyr yr ASA.
- Cynorthwyo wrth i bolisiau ac arferion y Gwasanaeth Cyngori 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 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 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 drwy'r 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 - CYNGHORYDD MYFYRWYR

MEINI PRAWF	Angenrheidi ol	Cais	Cyfweliad Dydd
CYMWYSTERAU			
Addysg gyffredinol dda, cyfystyr â Lefel A fel arfer	Hanfodol	√	
Cymhwyster mewn cyngori neu eiriolaeth	Dymunol	√	
PROFIAD			
Profiad o roi cyngor mewn un neu fwy o'r meysydd a nodir yn y swydd ddisgrifiad	Hanfodol	√	√
Profiad o gynnal cofnodion amserol, cywir a phriodol	Hanfodol	√	
Profiad o egluro a/neu gyngori eraill mewn perthynas â phrosesau a gweithdrefnau cymhleth gan ddefnyddio termau syml a hygyrch yn ysgrifenedig ac wyneb-yn-wyneb.	Dymunol	√	
Profiad o hyrwyddo gwasanaethau neu brosiectau i'r cyhoedd	Dymunol	√	
Profiad o feithrin perthynas gadarnhaol gyda rhanddeiliaid allweddol	Dymunol	√	√
GWYBODAETH			
Gwybodaeth am arfer da wrth gynnig cyngor/eiriolaeth nad yw'n gyfarwyddiadol	Hanfodol	√	√
Dealltwriaeth o faterion a themâu cyfoes ym maes cyngor i fyfyrwyr	Dymunol	√	√
NODWEDDION/SGILIAU			
Y gallu i roi grym i eraill a'u hysgogi nhw	Hanfodol		√
Gallu gweithio gydag unigolion, sefyllfaoedd neu sefydliadau cymhleth	Hanfodol	√	
Y gallu i greu a chynnal perthynas weithio gref	Hanfodol	√	√
Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm ac ar eich liwt eich hun	Hanfodol	√	√
Personoliaeth bwylllog, yn enwedig pan fyddwch dan bwysedd	Hanfodol		√
Tosturiol gyda lefel uchel o empathi	Hanfodol		Y
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, Word ac Excel	Hanfodol	√	
Dealltwriaeth ac ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywioldeb ac arferion cynhwysol	Hanfodol	√	√
Ymrwymiad i gynnal gwerthoedd Undeb y Myfyrwyr	Hanfodol	√	√
Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Dymunol	√	