



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	RHEOLWR CYMORTH A CHYNRYCHOLAETH I FYFYRWYR
RHEOLWR LLINELL:	Prif Weithredwr
YN GYFRIFOL AM:	Staff ac adnoddau adrannol
CYFLOG:	Gradd Rheolwr UMAber
ORIAU:	Llawn amser, oriau blynyddol, i'w gweithio'n hyblyg wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.
DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:	3 Awst 2016

DIBEN Y RÔL

Goruchwyllo rheolaeth, gweithrediad a datblygiad Gwasanaeth Cyngori UMAber a'r ddarpariaeth ddemocratiaeth a chynrychiolaeth o ansawdd uchel. Grymuso myfyrwyr i ffurfio eu hundeb myfyrwyr a gwella eu profiad yn y brifysgol a sicrhau mai UMAber yw prif lais y myfyrwyr.

Bod yn aelod rhagweithiol o Dîm Arweinyddiaeth UMAber, gan gyfrannu at ddatblygu a chyflawni amcanion a strategaethau ar draws y mudiad o fewn cyllideb.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1 Arweinyddiaeth a Rheolaeth

- Bod yn aelod rhagweithiol, cefnogol a chyfrifol o Dîm Arweinyddiaeth UMAber.
- Cynorthwyo'r Prif Weithredwr a'r Tîm Arweinyddiaeth wrth ddatblygu, cynnal, monitro a gwerthuso strategaeth hirdymor y mudiad.
- Ymrwymo adnoddau'r adran hon i wella strategaeth a phwrpas cyfunol UMAber.
- Rheoli adnoddau staff yr adran yn effeithiol, gan gynnwys cynorthwyo, grymuso a herio'r staff i lwyddo o fewn cyllideb.
- Ymrwymo i ddatblygiad staff yr adran er mwyn hybu rhagoriaeth yn effaith a chyflawniad y staff.
- Rhoi polisiau adnoddau dynol a rheoli staff UMAber ar waith yn gyson ac yn effeithiol

- Cynorthwyo'r swyddogion a'r cynrychiolwyr er mwyn iddynt wneud rôl wych o gynrychioli a dylanwadu ar ran aelodau UMAber
- Gweithio gyda'r rheolwyr, adrannau a phartneriaid eraill i ymestyn amcanion cyfunol yr Undeb
- Annog a hybu partneriaeth weithio rhwng y staff, yr adrannau a mudiadau i gyflawni amcanion sydd o fudd i bawb
- Rheoli'r cyllidebau ac adnoddau a neilltuir i'w ddefnyddio gan yr adran hon yn effeithiol ac yn gyfrifol.

2. Llais Myfyrwyr

- Goruchwyllo systemau effeithiol ac eglur o greu polisiau, gan gynnwys cyngor y myfyrwyr (neu gywerth) ac etholiad y cynrychiolwyr myfyrwyr
- Sicrhau y caiff cynrychiolwyr etholedig myfyrwyr, gan gynnwys swyddogion llawn amser, eu hyfforddi, eu cynorthwyo, eu herio a'u grymuso i gynrychioli aelodau UMAber yn effeithiol
- Sicrhau y caiff dulliau effeithiol o atebolrwydd eu sefydlu a'u cynnal i alluogi aelodau UMAber i ddal eu cynrychiolwyr etholedig i gyfrif.
- Sicrhau y caiff cynllun cynrychiolaeth academiaidd myfyrwyr/cynrychiolaeth cwrs ei ddarparu gan ddefnyddio'r arfer gorau, i alluogi myfyrwyr i gynrychioli ac i ymyrryd mewn amser real yn effeithiol ar sail cydbartneriaeth rhwng myfyrwyr a Phrifysgol Aberystwyth
- Datblygu a chynnal cysylltiadau buddiol a chynhyrchiol gydag aelodau staff allweddol y Brifysgol, yn enwedig ei staff academiaidd, i ymestyn y cynllun cynrychiolaeth cwrs.
- Cynorthwyo'r swyddogion llawn amser i wella'r gynrychiolaeth gyda'r uwch reolwyr ac arweinwyr yn y Brifysgol
- Sicrhau cymorth effeithiol i'r cynrychiolwyr ac i'r swyddogion er mwyn gwella'r gynrychiolaeth ac ymgyrchoedd i wella polisiau democrataidd yr Undeb a mandadau'r swyddogion
- Cynorthwyo ac annog cynrychiolwyr a swyddogion i ystyried materion myfyrwyr gyda'r Brifysgol, gan gynnwys materion polisi lleol a chenedlaethol.
- Hybu a chynorthwyo diwylliant ymgyrchu ar lefel sylfaenol, gan ddarparu cymorth a hyfforddiant i fyfyrwyr sy'n gweithredu er mwyn hyrwyddo achosion.
- Bod yn brif aelod staff o ran cynorthwyo'r swyddogion wrth gynhyrchu adroddiadau a dogfennau cynrychioli ffurfiol, fel Cyflwyniad Ysgrifenedig Myfyrwyr yr ASA ac adroddiad blynyddol llais y myfyrwyr.
- Cynorthwyo darpariaeth y Gwobrau Dysgu dan Arweiniad Myfyrwyr.

3. Cyngor a Pholisi

- Sicrhau y darperir gwasanaeth cyngori ac eirioli annibynnol o ansawdd uchel sy'n arbenigo mewn anghydfod myfyrwyr â'r brifysgol, gan gynnwys apeliadau, cwynion, gweithdrefnau disgyblaeth ayyb.
- Sicrhau y caiff pob mater myfyrwyr a ddaw i'r gwasanaeth eu hatgyfeirio'n briodol yn ôl y cyngor a'r cymorth gorau.
- Sicrhau canolbwynt effeithiol y gwasanaeth hwn i osgoi dyblygiad neu aneffeithlonrwydd, gan ystyried gwasanaethau lleol a gwasanaethau'r brifysgol.

- Datblygu partneriaethau gweithio gyda darparwyr gwasanaethau lleol a'r brifysgol i sicrhau llwybrau effeithlon ac effeithiol i wasanaethau priodol
- Cadw, gwerthuso a monitro data defnydd y gwasanaeth i greu themâu allweddol o'r materion sy'n effeithio ar aelodau UMAber.
- Darparu data wedi'i dystiola a'i fynegi'n dda i swyddogion a chynrychiolwyr UMAber i'w galluogi i gynrychioli buddion aelodau UMAber yn effeithiol.
- Cynorthwyo swyddogion a chynrychiolwyr UMAber i wneud sylwadau gwybodus ar bolisiau ac arfer y brifysgol ac i ddylanwadu arnynt
- Cynorthwyo swyddogion a chynrychiolwyr UMAber i wneud sylwadau gwybodus ar bolisiau ac arfer y llywodraeth/awdurdod lleol ac i ddylanwadu arnynt
- Monitro, gwerthuso ac adrodd y dylanwad a'r effaith a gyflawnwyd drwy ymyriadau cynrychioli o'r fath.
- Bod yn brif aelod staff UMAber o ran datblygu a chadw at bolisiau gwarchod data.
- Bod yn brif aelod staff UMAber o ran datblygu a chadw at bolisiau ynghylch diogelu pobl fregus.

4. Dyletswyddau Eraill:

- Mynychu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau hyfforddi a all gynorthwyo â chyflawni'r tasgau uchod yn effeithiol, a all hefyd hyrwyddo buddiannau UMAber yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.
- Hyrwyddo a chynnal gwerthoedd a pholisiau 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 - RHEOLWR CYMORTH A CHYNYRYCHOLAETH I FYFYRWYR

MEINI PRAWF	Angenrheidiol	Cais	Cyfweliad
CYMWYSTERAU			
Addysg gyffredinol dda, cyfystyr â 'Higher' neu Lefel A	Hanfodol	✓	
Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus perthnasol	Hanfodol	✓	✓
Gradd Coleg / Prifysgol	Dymunol	✓	
Cymhwyster rheoli	Dymunol	✓	
PROFIAD			
Profiad o weithio'n effeithiol ar eich liwt eich hun	Hanfodol	✓	✓
Profiad sylweddol mewn un neu fwy o'r meysydd a nodir yn y swydd ddisgrifiad	Hanfodol	✓	
Profiad o weithio gyda mudiad partner cymhleth	Hanfodol	✓	✓
Profiad o roi cyngor neu o weithio mewn mudiad aelodaeth	Hanfodol	✓	
Profiad o reoli cyllideb	Hanfodol	✓	✓
Profiad o reoli tîm a gallu sicr i gyflawni deilliannau drwy reoli / arwain eraill.	Dymunol	✓	✓
Profiad o gynorthwyo swyddogion etholedig	Dymunol	✓	
Profiad o weithio mewn mudiad a arweinir yn ddemocrataidd	Dymunol	✓	
GWYBODAETH			
Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion a themâu cyfoes yn Addysg Uwch a'r materion sy'n effeithio ar fyfyrwyr, gan gynnwys materion sy'n ymwneud â chyfranogiad yn AU	Hanfodol		✓
Bod yn wleidyddol ymwybodol, gan werthfawrogi gwerth ymgyrchu	Hanfodol		✓
Gwybodaeth weithio yn un neu fwy o'r meysydd canlynol: Cyngor gweithdrefnol prifysgol, datblygu prosesau democrataidd, datblygu cynrychiolaeth academiaidd, cynorthwyo ymgyrchoedd myfyrwyr, arfer da wrth roi cyngor/eirioli anghyfeiriol	Hanfodol	✓	✓
Gallu i gael hyd i wybodaeth a'i chyfathrebu'n effeithiol i staff ac i fyfyrwyr	Hanfodol	✓	
Gwybodaeth a dealltwriaeth o arfer gorau wrth weithio gyda phobl fregus, gan gynnwys diogelu.	Hanfodol	✓	✓
Gwybodaeth o ddynmeg tîm a thechnegau hyfforddi/mentora	Dymunol	✓	
NODWEDDION/SGILIAU			
Y gallu i roi grym i eraill a'u hysgogi nhw	Hanfodol	✓	✓
Gallu deall 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	✓	✓
Sgiliau rhifedd a dadansoddi	Hanfodol	✓	
Gallu blaenoriaethu gwaith personol a gwaith tîm.	Hanfodol	✓	✓
Gallu bod yn greadigol ac yn arloesol	Hanfodol	✓	✓
Gallu esbonio prosesau a gweithdrefnau cymhleth mewn modd syml a hygyrch yn ysgrifenedig ac yn bersonol.	Hanfodol	✓	
Personoliaeth bwylllog pan fyddwch dan bwysedd	Hanfodol		✓
Y gallu i oresgyn rhwystrau a phroblemau mewn ffordd adeiladol	Hanfodol	✓	✓
Cymwys gyda TG a dealltwriaeth weithio o Microsoft Office	Hanfodol	✓	
Gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Dymunol	✓	
GWERTHOEDD A MOESEG			

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 ac agos-atoch, ynghyd â pharodrwydd i ymgymryd â thasgau	Hanfodol	✓	✓
Safonau uchel o ran gonestrwydd personol	Hanfodol		✓