



## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL Y SWYDD:</b>	Cydlynnydd Tîm-A (Tîm Nos) - Staff Myfyrwyr
<b>RHEOLWR LLINELL:</b>	Rheolwr Cymorth a Chynrychiolaeth Myfyrwyr / Cydlynnydd Gwirfoddoli
<b>CYFLOG:</b>	£9.90 yr awr (Cyflog byw a % goruchwyliwr)
<b>ORIAU:</b>	30-35 awr yr wythnos rhwng dydd Llun 16 <sup>eg</sup> a dydd Sul 29 <sup>ain</sup> Medi (bydd yn cynnwys gwaith min-nos ac yn ystod y nos).

### DIBEN Y RÔL

Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf, croesawgar 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 cael y gwasanaeth gorau posibl. Bydd y rôl yn gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer Undeb y Myfyrwyr yng ngweithrediad tîm nos y Tîm-A.

### DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

#### 1. Prif ddyletswyddau:

- Cydlynu, cefnogi ac ysgogi'r tîm nos wrth gyflawni eu dyletswyddau gwirfoddoli.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf i Undeb y Myfyrwyr yng ngweithrediad y tîm nos, gan ddarparu'r wybodaeth ddiweddaraf i wirfoddolwyr, staff a myfyrwyr - wyneb yn wyneb, drwy gyfryngau cymdeithasol, e-bost a thros y ffôn. Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol ar gyfer y swydd hon.
- Cefnogi'r tîm nos wrth groesawu myfyrwyr rhyngwladol pan fyddant yn cyrraedd ar y bws.
- Cynorthwyo'r tîm nos i sicrhau bod myfyrwyr yn cadw'n ddiogel yn y dref.
- Cynorthwyo'r tîm nos i helpu myfyrwyr a all fod ar goll, yn flinedig neu'n emosiynol.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer unrhyw helynt neu broblemau, gan basio hynny ymlaen i eraill fel sy'n briodol.
- Wedi hynny adrodd yn ôl am helyntion neu broblemau yn unol â gweithdrefnau adrodd priodol.
- Gweithio mewn partneriaeth â chydweithwyr yn y brifysgol, gwasanaethau brys ac asiantaethau lleol i gydlynu'r tîm nos.

#### 2. Dyletswyddau eraill:

- Hyrwyddo UMAber yn gadarnhaol a chynnal ei werthoedd a'i bolisiâu.
- 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.

- 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.
- 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.*