

**Disgrifiad Swydd: Cynorthwy-ydd Gweinyddol (dros dro)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg:** | Academi Hywel Teifi |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Gweinyddol |
| **Cyflog:** | £22,681 – £24,533 (y flwyddyn) |
| **Oriau Gwaith:** | Llawn amser (35 awr yr wythnos) |
| **Cytundeb:** | Dros dro (3 mis yn y man cyntaf) |
| **Lleoliad:** | Campws Singleton |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Sefydlwyd Academi Hywel Teifi (AHT) gan Brifysgol Abertawe yn 2010 ac fe’i henwyd er cof am gyn-Athro Cymraeg y Brifysgol ac un o fawrion y genedl, Yr Athro Hywel Teifi Edwards. Mae’r Academi yn sefydliad unigryw ac yn gorff sydd yn fwy na swm ei rhannau ac sy’n cynnwys:   * **Dysgu Cymraeg – Ardal Bae Abertawe** sy’n darparu cyrsiau Cymraeg i Oedolion yn y gweithle ac yn y gymuned; * **Cangen Abertawe o’r Coleg Cymraeg Cenedlaethol**; * **Uned Gyfieithu a Chydymffurfiaeth Iaith** y Brifysgol, a * **Thŷ’r Gwrhyd**, sef Canolfan Gymraeg Cwm Tawe a Chwm Nedd.   Yn ogystal â grymuso statws a defnydd y Gymraeg, gweledigaeth yr Academi yw cefnogi myfyrwyr o bob oedran a chefndiroedd addysgiadol, diwylliannol a sosio-economaidd i ddysgu’r Gymraeg neu ddatblygu eu sgiliau yn yr iaith. Mae’n gweithio hefyd i hybu cyfleoedd a buddiannau astudio drwy gyfrwng y Gymraeg, ynghyd â chyflwyno a dathlu ei diwylliant. Mae darparu addysg yn yr iaith Gymraeg yn greiddiol i waith a strategaeth Prifysgol Abertawe oherwydd rôl arweiniol y sefydliad yn y Gymru gyfoes, ei chyfrifoldeb yn rhanbarthol a chenedlaethol, a’i chyfrifoldeb statudol. Mae'r swydd hon yn gofyn am gyflwyno addysgu o ansawdd uchel ac ymrwymiad brwd i sicrhau profiad dysgu rhagorol i ddysgwyr. |
| **Cefndir** | Gwahoddir ceisiadau am swydd Cynorthwy-ydd Gweinyddol i gefnogi gwaith unedau o fewn Academi Hywel Teifi, i gychwyn ddechrau Gorffennaf 2024, am gyfnod o dri mis yn y lle cyntaf.  Bydd dwy agwedd yn perthyn i swydd y Cynorthwy-ydd Gweinyddol: darparu cefnogaeth ysgrifenyddol i uned Dysgu Cymraeg Ardal Bae Abertawe (DCABA) ar y naill law, gan weithredu fel cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau; a chynnal cefnogaeth weinyddol o fewn yr uned Gyfieithu a Chydymffurfiaeth ar y llall. |
| **Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau** | 1. Delio ag ymholiadau dros y ffôn, wyneb yn wyneb, neu drwy gyfathrebiadau eraill gan ddysgwyr, darpar-ddysgwyr ac unrhyw rai eraill sy’n cysylltu ag unedau Academi Hywel Teifi. 2. Rhoi gwybodaeth, cyngor ac arweiniad i ymholwyr am raglen cyrsiau DCABA, a’u trosglwyddo at sylw aelod priodol o staff yn ôl yr angen, e.e. os bydd angen cyngor mwy arbenigol. 3. Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn y swyddfa fel: mewnbynnu data; paratoi pecynnau gweinyddol ac adnoddau; creu rhestrau postio; cylchredeg gwybodaeth a chefnogi gwaith tiwtoriaid DCABA. 4. Cynorthwyo’r gwaith o sicrhau cywirdeb taliadau ffioedd cwrs dysgwyr DCABA a gwirio dilysrwydd hawliadau disgowntiau ac ad-daliadau. 5. Darparu cefnogaeth glercol/ysgrifenyddol, gan gynnwys cymryd cofnodion cyfarfodydd yn ôl y galw. 6. Cefnogi’r gwaith o hyrwyddo darpariaeth DCABA gan gynnwys cynorthwyo gydag ymgyrchoedd, ymgysylltu â’r cyhoedd, mynychu digwyddiadau (gan gynnwys sesiynau dysgu anffurfiol) yn ôl y galw. 7. Gweinyddu’r broses o dderbyn gwaith i’w gyfieithu trwy system ServiceNow y tîm cyfieithu – i gynnwys sicrhau bod y dogfennau wedi eu derbyn yn y fformat cywir, cyfathrebu â chydweithwyr i drafod y gofynion, a dyrannu gwaith i gyfieithwyr allanol. 8. Darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer prosesau cyllidol syml yr uned, e.e. creu ceisiadau am wariant a gosod archebion, a chefnogaeth i weinyddiaeth arferol swyddfa. 9. Cefnogi Swyddog Polisi a Chydymffurfio'r Gymraeg (SPCG) gyda thasgau syml fel trefnu cyrsiau i staff a gweithgareddau neu ddigwyddiadau eraill i hybu'r Gymraeg. 10. Darparu cefnogaeth i’r Cynorthwy-ydd Gwybodaeth ac Ymholiadau pan fo galw wrth gymryd galwadau i linell ffôn gyffredinol y Brifysgol. 11. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a nodir gan yr Uwch Gynorthwy-ydd Gweinyddol, y Rheolwr Busnes a Datblygu Strategol Cymraeg i Oedolion neu Gyfarwyddwr Academi Hywel Teifi. |
| **Dylestswyddau cyffredinol** | 1. Ymgysylltu'n llawn â pholisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol, a gweithredu yn unol ag egwyddorion cod ymddygiad DCABA 3. Cyflawni rôl a holl weithgareddau'r swydd yn unol â systemau rheoli a pholisïau Iechyd a Diogelwch, Diogelu, Gwarchod Data a Chynaliadwyedd er mwyn lleihau risgiau ac effeithiau sy'n deillio o weithgarwch y swydd 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell. 5. Dilyn polisïau a gweithdrefnau fel rhan o'ch gweithgareddau o ddydd i ddydd i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. |
| **Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae holl adrannau Gwasanaethau Proffesiynol Prifysgol Abertawe yn gweithredu trwy ddilyn Gwerthoedd Craidd pendant, a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad at y gwerthoedd hyn yn eu gwaith o ddydd i ddydd.  **Rydym yn Broffesiynol** Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein gallu creadigol, ein huniondeb a’n gallu i farnu i gyflwyno gwasanaethau a datrysiadau arloesol, effeithiol, ac effeithlon, sydd o ansawdd rhagorol.  **Rydym yn Cydweithio** Rydym yn ymfalchïo ein bod yn gweithio mewn amgylchedd rhagweithiol, cydweithredol, a seiliwyd ar gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her i gyflwyno gwasanaethau sy’n ymdrechu i ragori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.  **Rydym yn Gofalu** Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando, deall ac ymateb yn hyblyg i’n myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a’r cyhoedd, fel bod pob cyswllt a gânt gyda ni yn brofiad cadarnhaol, wedi’i bersonoli.  **Mae ymrwymiad at ein gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein helpu i hyrwyddo cydraddoldeb a gwerthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio’r holl ddoniau sydd gennym.** |
| **Meini Prawf Angenrheidiol** | **Gwerthoedd**   1. Tystiolaeth o allu i greu diwylliant sy'n cyflwyno canlyniadau llwyddiannus trwy ein pobl, trwy herio a datblygu timau i lwyddo ac i ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau proffesiynol a datrysiadau. 2. Y gallu i alluogi timau i weithio gyda'i gilydd ac ar draws swyddogaethau i sicrhau canlyniadau llwyddiannus sy'n fwy nag anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, ac i greu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, yn annog ymddiriedaeth, parch a her. 3. Tystiolaeth o brofiad o feithrin amgylcheddau sy'n adnabod, deall a rhoi blaenoriaeth i gyflawni anghenion y cwsmer, ac sy'n cymell ac ysbrydoli timau i ddarparu'r safonau uchaf o ofal personol.   **Cymwysterau**  1. Addysg sylfaenol dda, yn cynnwys Cymraeg, Saesneg a Mathemateg.    **Profiad**  1. Profiad o gadw cofnodion a threfnu cyfarfodydd.  2. Profiad o adeiladu a chynnal cronfeydd data.  **Sgiliau a Gwybodaeth**  1. Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu ardderchog yn Gymraeg a Saesneg.  2. Sgiliau TG ardderchog, yn cynnwys prosesu geiriau, cronfeydd data a thaenlenni a'r gallu i addasu'n rhwydd i weithio gyda rhaglenni/meddalwedd amrywiol.  3. Gallu profedig i weithio’n drefnus, o fewn terfynau amser ac o dan bwysau.  4. Gallu profedig i weithio fel aelod o dîm neu yn annibynnol.  5. Gallu profedig i reoli amrywiaeth o dasgau cymhleth.  6. Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus a’r parodrwydd a’r gallu i gadw ar flaen y gad o ran yr wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau mewn polisïau a rheoliadau |
| **Meini Prawf Dymunol** | 1. Profiad o weithio yn y sector addysg uwch, maes Dysgu Cymraeg, neu mewn amgylchedd swyddfa |
| **Gwybodaeth ymgeisio** | Wrth gyflwyno eich ffurflen gais ar-lein, gofynnir i chi gyflwyno hefyd:   1. Gopi o’ch CV 2. Datganiad (dim mwy na 500 gair) yn amlinellu beth sydd gennych i’w gyfrannu i’r swydd |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Am ragor o wybodaeth cysylltwch â  Dyddiad Cau: 26 Mehefin 2024  Dyddiad Cyfweld: 2 Gorffennaf 2024 |

****

 