**Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth** | Swyddfa'r Is-Ganghellor |
| **Teitl y Swydd:** | Ymgynghorydd Cyfreithiol |
| **Adran/Pwnc:** | Y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth |
| **Cyflog:** | £38,205 i £44,263 y flwyddyn, ynghyd â buddion pensiwn Cynllun Blwydd-dal y Prifysgolion (USS) |
| **Oriau gwaith:** | Amser llawn |
| **Nifer y swyddi:** | 1 |
| **Contract:** | Swydd barhaol yw hon |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws Parc Singleton |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Bydd y rôl hon yn y Tîm Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth deinamig ac ymatebol sy'n canolbwyntio ar wasanaeth gyda chylch gorchwyl i gefnogi uchelgeisiau strategol y Brifysgol. 2. Cryfhau'r adnodd cyfreithiol yn y Brifysgol i ymdrin ag amrywiaeth eang o faterion cyfreithiol. 3. Darparu arweiniad cyfreithiol mewnol a gallu nodi problemau posibl yn ogystal ag ymdrin â'ch llwyth achosion eich hun. 4. Darparu cyngor cyfreithiol a chynorthwyo wrth gynghori'r Brifysgol ar ddefnyddio prosesau cyfreithiol yn y ffordd fwyaf effeithiol o ran cost. 5. Mae'r Tîm Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth yn ymgysylltu ag aelodau o Uwch-dîm Rheoli'r Brifysgol a nifer o rolau arweinyddiaeth academaidd ac yn cynghori pob Cyfadran/Ysgol a Chyfarwyddiaeth Gwasanaeth Proffesiynol yn y Brifysgol. 6. Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Cysylltiol/Pennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth a Dirprwy Bennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth a darparu cymorth i’r rolau hyn. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Darparu cyngor cyfreithiol a chynorthwyo wrth gynghori'r Brifysgol ar ddefnyddio prosesau cyfreithiol yn y ffordd fwyaf effeithiol. 2. Darparu cyngor a chymorth cyfreithiol i'r Brifysgol a'i his-gwmnïau fel y bo'n briodol. 3. Cynghori Rheolwyr, Uwch aelodau staff ac Ymarferwyr y Brifysgol ar o leiaf dau faes o'r gyfraith. 4. Darparu cyngor a chymorth cyfreithiol i gymuned y Brifysgol yn y meysydd hynny o‘r gyfraith, gan sicrhau cydymffurfiaeth, rheoli risg a lliniaru'r risg honno cyn, yn ystod ac ar ôl prosesau mewnol ac allanol. 5. Drafftio'r holl gytundebau cyfreithiol perthnasol gan gynnwys polisïau, gweithdrefnau a dogfennau cydymffurfiaeth. 6. Sicrhau bod pob Uned Broffesiynol a Chyfadran yn cael cyngor cyfreithiol cadarn ac amserol. 7. Bod yn gyfrifol am gynnal clinigau cyngor cyfreithiol ar gyfer staff y Brifysgol. 8. Gweithio gyda chydweithwyr i ddatblygu a darparu hyfforddiant mewn perthynas â meysydd cyfreithiol perthnasol deiliad y swydd. 9. Gallu nodi problemau posibl. 10. Rhoi gwybod i holl staff y Brifysgol am yr holl newidiadau Rheoleiddio, Deddfwriaeth a Chyfraith Achos sy'n berthnasol i'r swydd. 11. Darparu cymorth i'r Cyfarwyddwr Cysylltiol/Pennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth a Dirprwy Bennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth. 12. Gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Cysylltiol/Pennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth a Dirprwy Bennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfio i nodi bylchau ym meysydd arbenigedd y tîm a dechrau ar hyfforddiant er mwyn cynghori a chynorthwyo yn y meysydd hynny. 13. Bod yn hyblyg a dangos parodrwydd i ddatblygu, hyfforddi a chynghori mewn meysydd newydd o'r gyfraith. 14. Sganio’r gorwel ar gyfer newidiadau a datblygiadau yn y ddeddfwriaeth berthnasol, adrodd am newidiadau a chynghori arnynt, fel y bo'n briodol. 15. Cynorthwyo'r Brifysgol i ddatblygu prosesau i sicrhau a gwella cydymffurfiaeth mewn meysydd risg uchel allweddol. 16. Gweithio gyda darparwyr allanol gwasanaethau cyfreithiol i'r Brifysgol i ddarparu'r gwasanaethau cyfreithiol gorau posibl yn y Brifysgol. 17. Cefnogi cydweithwyr yn y tîm mewn meysydd eraill o'r gyfraith yn ôl yr angen. 18. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 19. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 20. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 21. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd, yn unol â chyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Cysylltiol/Pennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth, Dirprwy Bennaeth y Gwasanaethau Cyfreithiol a Chydymffurfiaeth neu eu cynrychiolydd enwebedig. 22. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. 23. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/y Gyfarwyddiaeth/y Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. |
| **Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) - a disgwylir i bawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.  **Rydym yn Broffesiynol** Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein gonestrwydd a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog.  **Rydym yn Cydweithio**   Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.  **Rydym yn Ofalgar** Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol.  Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd:**   * Tystiolaeth o ymfalchïo wrth gyflwyno gwasanaethau ac atebion proffesiynol. * Gallu gweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. * Tystiolaeth o ddarparu ymagwedd ofalgar at yr holl gwsmeriaid gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:**   * Bod yn gyfreithiwr cymwysedig sydd â phrofiad helaeth ac o leiaf 2 flynedd o brofiad ôl-gymhwyso. * Bod yn ymrwymedig i ddatblygiad personol er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion o ran hyfforddiant a gofynion eraill y corff rheoleiddio perthnasol ar gyfer eich cymhwyster ac ymgymryd â hyfforddiant perthnasol arall sy'n briodol i'r rôl ac er mwyn diwallu anghenion ehangach y Brifysgol.   **Datblygu Gwybodaeth, Profiad a Sgiliau:**   * Darparu cyngor cyfreithiol a chynorthwyo wrth gynghori'r Brifysgol ar ddefnyddio prosesau cyfreithiol yn y ffordd fwyaf effeithiol. * Darparu cyngor a chymorth cyfreithiol i'r Brifysgol a'i his-gwmnïau fel y bo'n briodol. * Cynghori Rheolwyr, Uwch aelodau staff ac Ymarferwyr y Brifysgol. * Darparu cyngor a chymorth cyfreithiol i gymuned y Brifysgol ym maes cyfraith fasnachol a chontract, gan sicrhau cydymffurfiaeth, rheoli risg a lliniaru'r risg honno cyn, yn ystod ac ar ôl prosesau mewnol ac allanol. * Profiad helaeth o adolygu, drafftio a negodi contractau masnachol a dogfennau cyfreithiol eraill. * Gwybodaeth waith lawn a phrofiad o gymhwyso Rheolau a Rheoliadau. * Profiad o ddatblygu polisïau a gweithdrefnau i sicrhau cydymffurfiaeth â Deddfwriaeth a Rheoliadau. * Profiad o ymdrin yn annibynnol â llwyth achosion. * Tystiolaeth o sgiliau cyfathrebu ar lafar rhagorol. * Meddu ar sgiliau drafftio a sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig ardderchog. * Arddangos sgiliau TG ardderchog. * Arddangos sgiliau negodi rhagorol. * Darparu enghreifftiau o ddylanwadu ar bobl eraill i gyrraedd y canlyniad a ddymunir. * Tystiolaeth o'r gallu i weithio'n dda mewn tîm yn ogystal â chymryd cyfrifoldeb unigol. * Dangos cywirdeb a thryloywder wrth ymdrin â manylion, yn ogystal â'r gallu i ystyried materion yn unol â'u cyd-destun. * Dangos dawn i feithrin ymwybyddiaeth gyfreithiol ym mhob maes er mwyn gallu ymateb yn briodol i unrhyw fater cyfreithiol sy'n codi.   **Meini Prawf Dymunol:**   * Gallu cyfathrebu yn Gymraeg * Profiad o weithio ym maes addysg uwch yn y Deyrnas Unedig |
| **Lefel Iaith Gymraeg** | Level 1 – ‘a little’ - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course.  Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we’r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael [yma](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/). |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: Ymholiadau anffurfiol: Mrs Deborah Howell yn [deborah.howell@abertawe.ac.uk](mailto:deborah.howell@swansea.ac.uk)  Dyddiad llunio’r rhestr fer: 30 Awst 2024  Dyddiad y cyfweliad: 6 Medi 2024 |

  