

Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadrn/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth	Bywyd Myfyrwyr - Cyngor Ariannol
Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Cyngor Ariannol
Adran/Pwnc:	Cyngor Ariannol
Cyflog:	Gradd 4 £23,881 - £25,733
Oriau gwaith:	35 awr yr wythnos
Nifer y swyddi:	1
Contract:	Parhaol
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton/y Bae

Prif Ddiben y Swydd	Mae'r gwasanaeth Cyngor Ariannol yn wasanaeth rhagweithiol sy'n canolbwyntio ar fyfyrwyr, sy'n rhan o is-adran Cymorth a Chadw Myfyrwyr y Gyfarwyddiaeth Bywyd Myfyrwyr. Mae'r gwasanaeth yn symleiddio rheoli ariannol i fyfyrwyr, yn hyrwyddo llythrennedd ariannol ac yn cynnig cymorth teilwredig i rymuso myfyrwyr i lywio heriau ariannol â hyder. 1. Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer materion ariannol myfyrwyr o ddydd i ddydd, gan gychwyn camau gweithredu a chynnwys cynghorwyr Arian - Bywyd Myfyrwyr neu gyfeirio myfyrwyr i'r gwasanaeth hwn a/neu wasanaethau eraill fel y bo'n briodol. 2. Ymdrin ag amrywiaeth o ymholiadau gan fyfyrwyr, staff a chysylltiadau eraill ar draws amrywiaeth o gyfryngau mewn modd proffesiynol, gan gadarnhau eu gofynion ac ymateb yn briodol. 3. Helpu i ateb i ymholiadau o ran cyllid a'r Cronfeydd Caledi, ynghyd â nodi a brysennu ymholiadau cymhleth, gan eu trosglwyddo i aelodau cywir tîm ehangach Arian - Bywyd Myfyrwyr ar gyfer rhagor o gamau gweithredu. 4. Monitro mewnflychau e-bost y gwasanaeth, gan sicrhau bod targedau ymateb yn cael eu cyflawni. 5. Cydweithio ag aelodau'r tîm a chydweithwyr Bywyd Myfyrwyr i wneud argymhellion ar gyfer datblygu prosesau a gweithdrefnau sefydledig. 6. Meithrin perthnasoedd gweithio â chysylltiadau allweddol er mwyn helpu i wella lefelau'r gwasanaeth. 7. Ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau gweinyddol i gefnogi'r tîm, gan gynnwys monitro data. 8. Cadarnhau agendâu cyfarfodydd a chymryd cofnodion cyfarfodydd. 9. Diweddarau systemau gweinyddol a chronfeydd data â gwybodaeth gywir a darparu adroddiadau manwl am weithgareddau, gan gynnwys dangosyddion perfformiad allweddol. 10. Llunio adroddiadau wythnosol am wariant a gweithgareddau cyllidebol perthnasol. 11. Casglu a choladu adborth gan ddefnyddwyr y gwasanaeth. 12. Cynorthwyo tîm Arian - Bywyd Myfyrwyr wrth ddatblygu a darparu gweithgareddau croeso, cymdeithasol ac ymgysylltu. 13. Cyfrannu at systemau TG sy'n ymwneud ag Arian - Bywyd Myfyrwyr. 14. Cyfrannu at ddiweddarau a chynnal tudalennau gwe'r gwasanaeth, gan sicrhau cydymffurfiaeth â Safonau'r Gymraeg. 15. Cyfrannu at hyrwyddo'r gwasanaeth a chreu cynnwys ar gyfer cyfryngau cymdeithasol yn unol â gofynion yr adran.
Dyletswyddau cyffredinol	16. Cyfrannu'n llawn at bolisiâu Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 17. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 18. Arwain ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 19. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadrn/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 20. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. Graddau 1-6 Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol

	21. Cyfrannu at gyflwyno gweithgareddau/mentrau perthyn ar draws y Brifysgol i sicrhau bod ein holl staff a myfyrwyr yn teimlo ymdeimlad cryf o berthyn yn Abertawe a chefnogi hyn.
Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol	Mae'r holl feysydd <u>Gwasanaethau proffesiynol</u> ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd – <u>Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol</u> a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno 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 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 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 cymryd 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	<u>Meini Prawf Hanfodol:</u> Gwerthoedd: - Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu 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 amlwg o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol <u>Meini Prawf Hanfodol:</u> Gwerthoedd: - Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol - Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. - Tystiolaeth amlwg o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol Cymwysterau: - Addysg sylfaenol gadarn, gan gynnwys o leiaf radd 'C' mewn TGAU Mathemateg a Saesneg neu brofiad gwaith cyfatebol Profiad: - Profiad o gynnig cymorth clercol mewn amgylchedd prysur a chyflym - Ymdrin ag ystod eang o ymholiadau cyffredinol a phenodol mewn modd proffesiynol, effeithlon a chwrtais

	• Y gallu i weithio mewn modd cywir i fodloni dyddiadau cau tynn, gan ddefnyddio sgiliau trefnu da, cynllunio a blaenoriaethu nifer o dasgau a gweithio ar eich liwt eich hun • Profiad o weithio gyda grŵp amrywiol o bobl a darparu gwasanaethau o safon uchel • Y gallu i gynllunio, blaenoriaethu a threfnu eich llwyth gwaith eich hun yn unol â therfynau amser cytunedig fel y'u pennir gan eich rheolwr llinell. Gwybodaeth a Sgiliau: • Tystiolaeth o sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac ar lafar, a'r gallu i gyflwyno gwybodaeth mewn ffordd glir a chywir i gynulleidfaoedd a rhanddeiliaid amrywiol. • Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog, ynghyd â'r gallu i flaenoriaethu gwaith i fodloni terfynau amser. • Y gallu i ddefnyddio menter a datrys problemau wrth ymdrin â materion pob dydd sy'n berthnasol i'r maes gwaith. • Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel aelod cryf a dibynadwy o dîm prysur. • Y gallu i ddefnyddio doethineb a sensitifrwydd wrth ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol. • Dealltwriaeth dda o uniondeb data, rhoi sylw i fanylion o ran ansawdd data a'r gallu i weithio'n drefnus a dilyn prosesau a gweithdrefnau'n gywir • Sgiliau TG ardderchog a gwybodaeth am systemau TG (er enghraifft, Microsoft Office, cronfa ddata SITS y Brifysgol a system y fewnruwyd) • Sylw i fanylion a'r gallu i weithio'n gywir, yn gyflym ac yn unol â therfynau amser tynn. • Tystiolaeth o sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog, gan arddangos yn amlwg y gallu i gynllunio a blaenoriaethu nifer o dasgau. • Iaith Gymraeg: Lefel 1 – 'ychydig' (nid oes angen i chi allu siarad unrhyw Gymraeg i wneud cais am y rôl hon) e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr. Meini Prawf Dymunol: • Gallu cyfathrebu yn Gymraeg • Profiad o waith gweinyddol ym maes addysg uwch, yn ddelfrydol mewn rôl sy'n ymwneud â myfyrwyr ac mewn amgylchedd prysur dan bwysau
Lefel Iaith Gymraeg	Lefel 1 – 'ychydig' – ynganu geiriau Cymraeg Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio geiriau ac ymadroddion pob dydd syml iawn (diolch, os gwelwch yn dda, etc.). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr. Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.



Swansea University
Prifysgol Abertawe

