



Swyddog Etholedig Llawn Amswer Disgrifiad o'r Swydd

Is-lywydd Campws Parc y Mynydd Bychan (Addysg a Lles)

(Diwygiwyd a diweddarwyd Rhagfyr 2023)

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn ddibynnol ar gymeradwyaeth drwy Strwythur Llywodraethu'r Undeb.

Diben y Swydd

1. Bydd Is-lywydd Campws Parc y Mynydd Bychan (Addysg a Lles) yn:
 - i) Cyfrannu at gynrychiolaeth poblogaeth myfyrwyr Prifysgol Caerdydd ym mhob mater sy'n ymwneud â'u profiad prifysgol.
 - ii) Cymryd rôl arweiniol wrth gynrychioli myfyrwyr Parc y Mynydd Bychan i'r Brifysgol ar bob mater academaidd a lles.
 - iii) Cyfrifol ar y cyd, fel Ymddiriedolwr, am arweinyddiaeth a datblygiad Undeb y Myfyrwyr a'i Gwmnïau Cysylltiedig, gan gynnwys cymhwyso ei Amcanion Elusennol.

Prif Gyfrifoldebau

2. Cyfrifoldebau Cyffredinol
 - i) Sicrhau bod ffocws y rôl yn cael ei ddylanwadu gan anghenion myfyrwyr.
 - ii) Ymgysylltu â myfyrwyr a'u cynrychioli ym mhob math o astudiaeth ym mhob rhan o gampws y Brifysgol.
 - iii) Cynllunio rhaglen gynhwysfawr o weithgareddau myfyrwyr ar ddechrau eich cyfnod yn y rôl.
 - iv) Gweithio a chefnogi eich cydweithwyr wrth gytuno a gosod blaenoriaethau'r Undeb.
 - v) Cyflawni rôl Ymddiriedolwr a Chyfarwyddwr yn effeithiol yn unol â safonau moesegol 'Egwyddorion Nolan' (saith egwyddor bywyd cyhoeddus) gan sicrhau eich bod yn gyfarwydd â'r egwyddorion hyn yn ystod eich hyfforddiant sefydlu.

- vi) Bod yn barod i dderbyn gweithredoedd gan Senedd y Myfyrwyr ac ymgysylltu'n gadarnhaol gyda'r broses graffu.
- vii) Dwyn Prifysgol Caerdydd i gyfrif am benderfyniadau a wneir sy'n effeithio ar fyfyrwyr, cynrychioli eu barn a lobïo am newid wrth eistedd ar bwyllgorau a gweithgorau'r Brifysgol.
- viii) Gweithio i gyflawni gweledigaeth strategol Undeb y Myfyrwyr.
- ix) Rhedeg a chymryd rhan mewn ymgyrchoedd a digwyddiadau allweddol eraill i fyfyrwyr ochr yn ochr â chydweithwyr, gan godi ymwybyddiaeth o faterion sy'n effeithio ar fyfyrwyr.
- x) Cymryd rhan mewn paneli dethol a gwrandawiadau sy'n delio â'recristio a phenodiadau, disgyblaeth, cwynion, ac apeliadau staff yn ôl yr angen.
- xi) Cefnogi a hyrwyddo'r Gymraeg o fewn Undeb y Myfyrwyr a'r Brifysgol.

3. Cyfrifoldebau Penodol i'r Rôl

- i) (Gweithredu fel y prif gyswllt yn Undeb y Myfyrwyr ar gyfer myfyrwyr Parc y Mynydd Bychan.
- ii) Gweithio'n agos gyda thîm Llais y Myfyriwr a chyd-swyddogion ar faterion lles ac academaidd sy'n effeithio ar fyfyrwyr Parc y Mynydd Bychan.
- ii) Cyfathrebu adborth ar lefel ysgol a choleg gan fyfyrwyr Parc y Mynydd Bychan ym mhwyllgorau'r Brifysgol er mwyn lobïo am newid.
- iii) Datblygu a chynnal perthnasoedd â phartneriaid cydweithredol eraill gan gynnwys Bwrdd Iechyd yr Ysbyty Athrofaol.
- iv) Gweithredu fel y prif gyswllt ar gyfer Deoniaid Colegau a Phenaethiaid Ysgol ar Gampws Parc y Mynydd Bychan.
- v) Ar y cyd â IL Myfyrwyr Ôl-raddedig (Addysg a Lles) ac IL Myfyrwyr Rhyngwladol (Addysg a Lles), arwain a chydlynu ymgyrchoedd lobïo ynglŷn â darpariaeth y Brifysgol, Undeb y Myfyrwyr, y Cyngor Lleol, a'r GIG o wasanaethau lles i fyfyrwyr; gwerthuso'r ddarpariaeth les bresennol yn barhaus.
- vi) Gweithio gyda Phennaeth Cyngor i Fyfywyr er mwyn adnabod problemau lles ymysg myfyrwyr Parc y Mynydd Bychan a datblygu ymgyrchoedd lles a chyngor ymhellach.
- vii) Cysylltu â Thimau Cyswllt Iechyd a Lles ac Iechyd Meddwl y Brifysgol a staff eraill yng ngwasanaethau cymorth y Brifysgol am faterion lles Parc y Mynydd Bychan.

- viii) Gweithio gyda staff Undeb y Myfyrwyr i drefnu ymgyrchoedd, digwyddiadau, a gweithgareddau ar gyfer myfyrwyr Parc y Mynydd Bychan.
- ix) Hyrwyddo twf a datblygiad gwasanaethau a chefnogaeth yr Undeb ar gyfer myfyrwyr Parc y Mynydd Bychan.

4. Gofal Cwsmeriaid

- i) Sicrhau bod disgwyliadau myfyrwyr a chwsmeriaid eraill yn cael eu bodloni a'u rhagori lle bo'n bosibl.
- ii) Sicrhau bod protocolau a pholisïau staff-fyfyrwyr yn cael eu glynu wrthynt a'u dilyn yn effeithiol.
- iii) Delio ag adborth cwsmeriaid mewn modd cwrtais, effeithlon ac amserol,

5. Iechyd a diogelwch

- i) Sicrhau bod yr asesiadau risg ar gyfer systemau ac arferion gwaith y Swyddfa Weithredol yn cael eu diweddarau a bod staff, contractwyr a rhanddeiliaid eraill yn eu deall. Cadw at bolisi lechyd a Diogelwch yr Undeb a'r adrannau bob amser.
- ii) Sicrhau y cedwir at Bolisi lechyd a Diogelwch yr Undeb bob amser.
- iii) Cynorthwyo wrth sicrhau iechyd a diogelwch myfyrwyr, cyflenwyr ac ymwelwyr yn holl adrannau Undeb y Myfyrwyr.
- iv) Rhoi gwybod i'r awdurdod perthnasol am unrhyw faterion lechyd a Diogelwch sy'n codi.
- v) Gweithredu fel swyddog cymorth cyntaf, ar ôl cymhwyso.

6. Dyletswyddau eraill

- i) Mynychu cyfarfodydd priodol yn ôl gofynion yr Undeb.
- ii) Cadw at Femorandwm ac Erthyglau Cymdeithasu, polisïau a gweithdrefnau'r Undeb bob amser.
- iii) Cyfrannu at ddelwedd gadarnhaol yr Undeb gyda myfyrwyr, y Brifysgol a'r gymuned leol.
- iv) Bod yn arweinydd ac yn llysgennad am gydraddoldeb, cynhwysiant ac amrywiaeth sy'n dileu rhwystrau i gydraddoldeb.

- v) Hyrwyddo safonau uchel o uniondeb a gonestrwydd sy'n ymgorffori gwerthoedd yr Undeb.
- vi) Cynnal a hyrwyddo gwerthoedd Undeb y Myfyrwyr, gan weithio tuag at ei weledigaeth strategol.
- vii) Ymgymryd â thasgau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â lefel a natur y swydd fel gall fod yn ofynnol gan Fwrdd yr Ymddiriedolwyr a'r Prif Swyddog Gweithredol o bryd i'w gilydd.

Cwmpas

7. Mae'r disgrifiad swydd yma yn cynnwys y prif gyfrifoldebau sy'n ymwneud â'r swydd hon ac nid yw'n disgrifio'r holl dasgau sydd angen eu cyflawni yn fanwl. Mae disgwyliad y bydd deiliad y swydd yn cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n dod o fewn natur a lefel cyfrifoldeb cyffredinol y swydd.

Hyfforddiant a datblygiad proffesiynol

8. Mae'r Undeb yn ystyried hyfforddiant a datblygiad rheolaidd a pharhaus yn hanfodol ar gyfer perfformiad a boddhad swydd. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant a datblygiad y gellir ei ystyried yn angenrheidiol cyn dechrau eu swydd ac yn ystod eu cyfnod yn y swydd.

Rheolaeth a Goruchwyliaeth

9. Bydd y Llywydd yn arwain y tîm o Swyddogion Sabothol Etholedig ac yn darparu cymorth o ddydd i ddydd a rheolaeth ar gyfer aelodau'r tîm. Bydd hyn yn cynnwys ymdrin â mân achosion o gamymddwyn gan Swyddogion Etholedig yr ymdrinnir â hwy o dan drefniadau anffurfiol.
10. Ni fydd gan Swyddogion Etholedig unrhyw gyfrifoldeb rheoli llinell uniongyrchol dros s taff eraill. Fodd bynnag, fel Ymddiriedolwyr a Chyfarwyddwyr efallai y bydd gofyn iddynt wneud penderfyniadau ar y cyd ar faterion staff yn ymwneud â thelerau ac amodau cyflogaeth, disgyblaeth a gwrandawiadau cwynion, apeliadau a recriwtio.

Nodiadau ac Amodau Arbennig

11. Mae'n ofynnol fod gan ddeiliad y swydd agwedd wleidyddol niwtral a diduedd wrth gyflawni swyddogaethau'r rôl.
12. Mae'n ofynnol bod deiliad y swydd yn dangos parodrwydd a hyblygrwydd i amrywio a newid eu trefn arferol a gweithio y tu allan i oriau gwaith arferol - gyda'r nos ac ar benwythnosau lle bo angen a theithio i gyfarfodydd a chynadleddau rhanbarthol a chenedlaethol.

13. Man gwaith arferol deiliad y swydd fydd adeilad Undeb y Myfyrwyr ym Mhlas y Parc, Caerdydd, CF10 3QN, ond bydd gofyn iddynt deithio i leoliadau eraill a gweithio ohonynt wrth gyflawni dyletswyddau'r swydd.
14. Er nad yw'r disgrifiad swydd yma yn rhan o gontract cyflogaeth deiliad y swydd, disgwylir i ddeiliad y swydd gydymffurfio â phob agwedd o'u contract fel y nodir yn eu Datganiad o Fanylion Cyflogaeth.
15. Wrth gyflawni eu rôl disgwylir i ddeiliad y swydd gydymffurfio'n llawn â pholisïau a gweithdrefnau cyflogaeth yr Undeb.