



## Swyddog Etholedig Llawn Amswer Disgrifiad o'r Swydd

### Is-lywydd Myfyrwyr Ôl-raddedig (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 Myfyrwyr Ôl-raddedig (Addysg a Lles) yn:
  - i) Cyfrannu at gynrychiolaeth poblogaeth myfyrwyr Prifysgol Caerdydd ym mhob mater sy'n ymwneud â'u profiad prifysgol.
  - ii) Cymryd rhan arweiniol wrth gynrychioli myfyrwyr Parc y Mynydd Bychan i'r Brifysgol ar faterion academiaidd 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 recriwtio 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) Gweithio'n agos gyda thîm Llais y Myfyriwr a chyd-swyddogion ar faterion lles ac academaidd sy'n effeithio ar fyfyrwyr Ymchwil Ôl-raddedig (YÔR) ac Ôl-raddedig a Addysgir (ÔRA).
- ii) Cyfathrebu adborth ar lefel ysgol a choleg gan fyfyrwyr ôl-raddedig yn ystod bwyllgorau'r Brifysgol er mwyn lobïo am newid.
- iii) Ar y cyd â IL Parc y Mynydd Bychan (Addysg a Lles) ac IL Myfyrwyr Rhyngwladol (Addysg a Lles), arwain a chydlynu ymgyrchoedd lobïo am ddarpariaeth y Brifysgol, Undeb y Myfyrwyr, y Cyngor Lleol, a'r GIG o wasanaethau lles ar gyfer myfyrwyr; gan werthuso'r ddarpariaeth les bresennol yn barhaus.
- iv) Gweithio gyda Phennaeth Cyngor i Fyfyrwyr i adnabod problemau lles ymysg myfyrwyr ôl-raddedig a datblygu ymgyrchoedd lles a chyngor ymhellach.
- v) Cysylltu â Thimau Cyswllt Iechyd a Lles ac Iechyd Meddwl y Brifysgol a staff eraill yng ngwasanaethau cymorth y Brifysgol am faterion lles ôl-raddedig.
- vi) Gweithio gyda staff Undeb y Myfyrwyr i drefnu ymgyrchoedd, digwyddiadau, a gweithgareddau ar gyfer myfyrwyr ôl-raddedig.
- vii) Hyrwyddo twf a datblygiad gwasanaethau a chefnogaeth yr Undeb ar gyfer myfyrwyr ôl-raddedig.

### 4. Gofal Cwsmeriaid

- i) Sicrhau bod disgywiliadau myfyrwyr a chwsmeriaid eraill yn cael eu bodloni a'u rhagori lle bo'n bosibl.

- ii) Sicrhau bod protocolau a pholisïau staff-fyfywrwr 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 Iechyd a Diogelwch yr Undeb a'r adrannau bob amser.
- ii) Sicrhau y cedwir at Bolisi Iechyd 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 Iechyd 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.

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.



The heart of Cardiff student life  
Calon bywyd myfyrwyr Caerdydd