

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadran/Adran	Bywyd Myfyriwr a Champws
Adran	Y Gwasanaeth Gyrfaoedd a Chyflogadwyedd
Teitl Swydd	Cynorthwydd Gyrfaoedd a Chyflogadwyedd
Yn atebol i	Pennaeth Gyrfaoedd a Chyflogadwyedd
Gradd	OA2

Prif Atebolrwydd

- Mae'r rôl yn gofyn am ddefnyddio'r Gymraeg a Saesneg yn effeithiol er mwyn darparu cefnogaeth weinyddol ddwyieithog gynhwysfawr, sicrhau bod gwasanaethau a chefnogaeth gyrfaoedd a chyflogadwyedd y Brifysgol yn cael eu darparu'n effeithiol.

Cyfrannu at welliant parhaus darpariaeth gyrfaoedd a chyflogadwyedd drwy gefnogi prosesau sicrwydd ansawdd, cynnal cydymffurfiaeth gyda chodau ymarfer, safonau, polisïau a gweithdrefnau, a gweithio'n gydweithredol gyda phartneriaid mewnol ac allanol.

Cyflawni amrywiaeth o ddyletswyddau a thasgau ymarferol sy'n cael eu cynhyrchu drwy gynllunio, hyrwyddo a darparu gweithgareddau gyrfaoedd a chyflogadwyedd dwyieithog, wedi'u cyfarwyddo gan Bennaeth Gyrfaoedd a Chyflogadwyedd.

Tasgau Allweddol

- Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol ragweithiol ar gyfer amrywiaeth o yrfaoedd a gweithgareddau cyflogadwyedd, yn ddwyieithog yn Gymraeg a Saesneg, gan sicrhau bod gwasanaethau, cyfathrebiadau ac adnoddau'n hygyrch i'r holl randdeiliaid.
- Mae'r rôl yn golygu ymateb i ymholiadau gan fyfyrwyr, graddedigion, cyflogwyr, staff academiaidd a phartneriaid allanol drwy amrywiaeth o sianeli, gan gynnwys ebyst a phlatformau ar-lein pan mae angen a hynny drwy gyfrwng ieithoedd swyddogol Cymru.

-
- Cynnal cofnodion a gwybodaeth am randdeiliaid cywir o fewn ein parth gyrfaedd dwyieithog ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth, gan gefnogi rhagoriaeth gyda darparu addysg gyrfaedd. Cefnogi gweinyddu hyrwyddo swyddi gwag a digwyddiadau gan gydweithredu gyda rhanddeiliaid allanol a mewnol ar y porth gyrfaedd.
-
- Cefnogi diweddarau cynnwys y we a'r fewnrwyd, y cyfryngau cymdeithasol, marchnata a gweithgareddau hyrwyddo, a chyfrannau at ymgysylltiad effeithiol drwy gyfathrebu'n glir ac amserol.
-
- Cynnal a datblygu systemau swyddfa a phrosesau effeithlon cynaliadwy gan ddefnyddio amrywiaeth o blatfformau digidol, gan gynnwys Microsoft 365, Target Connect, Power BI, Moodle LinkedIn Learning, systemau ariannol y Brifysgol a sianeli cyfryngau cymdeithasol y Gwasanaeth.
-
- Bydd deiliad y swydd yn cefnogi trin data, adrodd a gweithgareddau sicrwydd ansawdd drwy gofnodi presenoldeb mewn gweithgareddau gyrfaedd, swyddi gwag, a data ymgysylltu'n fanwl gywir, ynghyd â choladu adborth, cynhyrchu gwybodaeth weithredol, a chyfrannu at adrodd am berfformiad. Dylid gwneud hyn yn unol â Pholisïau, Gweithdrefnau a safonau ansawdd y Brifysgol yn ogystal â chadw at Reoliadau Diogelu Data Cyffredinol y DU (GDPR y DU).
-
- Mae'r rôl hon hefyd yn cynnwys dyletswyddau gweinyddol cyffredinol megis rheoli cofnodion, cydlynu cyfarfodydd a chymryd cofnodion, monitro mewnflychau a rennir a systemau ymholiadau, sicrhau cydymffurfiaeth gyda gweithdrefnau sefydliadol, caffael, trefnu Archebion Prynu a dulliau talu eraill. Mae hyn yn cynnwys cysylltu gyda'r Adran Gyllid, cymeradwyo anfonebu ar gyfer gwariant ar ran y Pennaeth Gyrfaedd a Chyflogadwyedd, yn ogystal â darparu cefnogaeth weinyddol sy'n cyfrannu at lwyddiant amcanion dwyieithog y Gwasanaeth Gyrfaedd a Chyflogadwyedd a deilliannau myfyrwyr cadarnhaol.
-
- Cyfrannu at ddiwylliant Cymru yn y Brifysgol mewn ffordd anffurfiol sy'n cefnogi datblygu cyfleoedd ar gyfer siaradwyr Cymraeg a dysgwyr.
-

Nodweddion Arbennig

- Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol i'r swydd hon.
-
- Bydd y rôl yn rhoi cymorth i siaradwyr Cymraeg sy'n ymgysylltu gyda'r gwasanaethau gyrfaedd a chyflogadwyedd.
-
- Bydd deiliad y swydd angen bod â'r sgiliau Cymraeg angenrheidiol er mwyn cael eu penodi i'r swydd.
-
- Bydd ganddynt hyder a gwybodaeth o draweffaith Safonau'r Gymraeg 2011 ar Addysg Uwch.
-
- Mae'r swydd hon angen i'r deiliad fod yn Ddefnyddiwr Cymraeg Annibynnol (B1 a B2) fel y'i disgrifir gan Ddeddf y Gymraeg ac Addysg (Cymru) 2025.
-

- <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn diwallu'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a nodir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn cysylltiad â pheryglon sylweddol ac yr ymgwymerir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn, ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw rhoi Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol ar waith o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb dros hyrwyddo gofal cwsmer o safon yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol

Disgwylir i ddeiliaid swyddi gydweithredu â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda monitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau ei fod yn cael ei digon o gefnogaeth o ran ei gyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hon yn rhai nodweddiadol; nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swyddi yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

- Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan y Brifysgol o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swydd er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd:

Cynorthwydd Gyrfaodd a Chyflogadwyedd

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer, mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn diwallu pob un o'r meini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n diwallu'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol					
Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull adnabod Dull	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Bod yn Ddefnyddiwr Cymraeg Annibynnol. (B1 a B2) - Rhywun sy'n gallu deall prif bwyntiau mewnbyn safonol eglur ar faterion cyfarwydd sy'n codi o fewn gwaith, ysgol, hamdden ac ati. - Gallu delio gyda'r rhan fwyaf o sefyllfaoedd sy'n debygol o godi wrth deithio mewn ardal lle mae'r iaith yn cael ei siarad. - Gallu cynhyrchu testun cysylltiedig syml ar bynciau sy'n gyfarwydd neu sydd o ddiddordeb personol. - Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau, breuddwydion, gobeithion a dyheadau a gallu rhoi rhesymau ac eglurhad dros safbwyntiau a chynlluniau yn fras. Yn ogystal â deall prif syniadau testun cymhleth ar bynciau diriaethol a haniaethol, gan gynnwys trafodaethau technegol yn ei faes arbenigol ef/hi. - Gallu ymateb gyda'r lefel o ruglder a naturioldeb sy'n gwneud sgwrsio'n rheolaidd gyda siaradwyr brodorol yn eithaf posib heb iddo fod yn straen i'r naill ochr na'r llall. - Gallu cynhyrchu testun eglur, manwl ar ystod eang o bynciau ac egluro safbwynt ar bwnc amserol gan roi manteision ac anfanteision amrywiol opsiynau.	FfC	H

		1.2	Sgiliau cyfathrebu rhagorol a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol gyda chydweithwyr, myfyrwyr, graddedigion a chyflogwyr drwy gyfrwng cyfathrebiadau ysgrifenedig ac ar lafar.	FfC	H
		1.3	Sgiliau trefniadol rhagorol gan gynnwys y gallu i weithio i derfynau amser tyn, blaenoriaethu gwaith yn effeithiol a chadw cofnodion manwl gywir.	FfC	H
		1.4	Lefel uchel o allu gweinyddol a sicrhau cywirdeb a manylder	FfC	H
		1.5	Sgiliau digidol a TG rhagorol wedi'u gwreiddio yn Microsoft 365 a'r gallu i weithredu'r cyfryngau cymdeithasol yn effeithiol fel ffordd o ymgysylltu gyda defnyddwyr gwasanaeth. Bod yn gymwys yn ddwyieithog i wneud hyn.	FfC	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Gallu gweithio'n annibynnol yn ogystal ag yn rhan o dîm.	FfC	H
		2.2	Bod â chapasiti i weithio'n hyblyg ac yn gydweithredol a sefydlu perthnasoedd gweithio effeithiol gyda chydweithwyr a myfyrwyr.	FfC	H
		2.3	Arddangos gwybodaeth a dealltwriaeth o nodweddion ac anghenion myfyrwyr a graddedigion Prifysgol Wrecsam	FfC	H
		2.4	Peth profiad o weinyddu ariannol a dealltwriaeth o weithdrefnau ariannol	FfC	D
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Wedi'i addysgu at Lefel 3 mewn Saesneg a Mathemateg a'u cyflawni	FfT	H
		3.2	Cymhwyster yn y Gymraeg fel pwnc Lefel O, TGAU neu fod â Chymhwyster Lefel Uwch Dysgu Cymraeg	FfTC	H
		3.3	Cymraeg Gwaith	FfTC	D
		3.4	NVQ lefel 3 Cyngor ac Arweiniad	FfTC	D
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad gweinyddol, gwaith aml-dasg a blaenoriaethu gwaith gyda safonau cywirdeb uchel.	FfC	H
		4.2	Profiad ymarferol o weithio mewn amgylchedd sy'n golygu cefnogi pobl i lwyddo.	FfC	H
		4.2	Profiad o weithio mewn amgylchedd AB/AU.	FfC	D

		4.3	Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus	FfC	H
Dyddiad Adolygu			21 Awst 2026		

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.