

Teitl swydd:	Cynorthwydd Preswyl
Uned/Ysgol:	Gwasanaethau Masnachol
Gradd:	2A/B
HERA:	UE24

Pwrpas craidd y rôl

Mae'r Cynorthwydd Preswyl (RA) yn chwarae rhan bwysig wrth gefnogi profiad preswyl myfyrwyr trwy helpu i greu cymunedau diogel, croesawgar a chynhwysol o fewn Preswylfeydd Met Caerdydd. Mae'r rôl yn cynnig cefnogaeth gan gymheiriaid, cyfeirio lles, ymgysylltu â'r gymuned a phresenoldeb y tu allan i oriau i fyfyrwyr sy'n byw mewn llety'r Brifysgol. Ni ddisgwylir i gynorthwywyr ddarparu cymorth lles arbenigol ond disgwylir iddynt nodi pryderon a chyfeirio myfyrwyr at wasanaethau priodol y Brifysgol.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau

- Bod yn aelod gweithgar a hyblyg o Dîm Neuaddau, gweithredu fel model rôl cadarnhaol a chydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a safonau proffesiynol y Brifysgol.
- Darparu presenoldeb cymorth cymheiriaid y tu allan i oriau i fyfyrwyr preswyl ochr yn ochr â darpariaeth ddiogelwch y Brifysgol, gan gynnwys ymateb i ymholiadau cyffredinol a darparu cymorth ymarferol cychwynnol.
- Cynnal cysylltiad rheolaidd â phob fflat drwy archwiliadau lles, fforymau fflat a gweithgareddau ymgysylltu â'r gymuned, cofnodi adborth myfyrwyr ac adrodd am faterion perthnasol i'r Tîm Rheoli Neuaddau.
- Darparu cefnogaeth a gwybodaeth gan gymheiriaid llinell gyntaf, gan gyfeirio myfyrwyr at wasanaethau priodol y Brifysgol neu asiantaethau allanol a chynyddu pryderon lles neu ddiogelu yn brydlon yn unol â gweithdrefnau'r Brifysgol. Nid yw RA yn asesu nac yn rheoli achosion lles neu ddiogelu arbenigol.
- Cefnogi myfyrwyr sydd â mân anghydfodau a phryderon byw yn y gymuned, gan gyfeirio materion na ellir eu datrys drwy gymorth anffurfiol i'r Tîm Rheoli Neuaddau neu wasanaeth priodol arall.
- Helpu i greu cymuned breswyl ddiogel, croesawgar, barchus a chynhwysol a chynnal perthynas waith effeithiol gyda'r Tîm Rheoli Neuaddau, Diogelwch, Goruchwyliwr yr Ystafell Reoli Diogelwch a staff eraill y Brifysgol.
- Rhoi croeso proffesiynol a chyfeillgar i fyfyrwyr, rhieni ac ymwelwyr, gan gynnwys cefnogi ymholiadau Swyddfa Neuaddau a didoli a chyhoeddi post yn ystod oriau dyletswydd dynodedig yn y swyddfa.



- Aildderbyn myfyrwyr i ystafelloedd lle caiff eu hawdurdodi, cwblhau gwiriadau adnabod a chofnodi'r holl weithgaredd. Rhaid defnyddio prif allweddi yn llym yn unol â gweithdrefnau cymeradwy ac ni ddylid eu defnyddio y tu allan i oriau dyletswydd neu eu cymryd oddi ar y safle.
- Rhoi ymateb cychwynnol i ddigwyddiadau o fewn terfynau'r rôl a'r hyfforddiant a ddarperir, gan gysylltu â'r Ystafell Reoli Diogelwch yn brydlon a dilyn cyfarwyddiadau Goruchwyliwr yr Ystafell Reoli Diogelwch wrth aros am gymorth pellach. Mae diogelwch yn cadw cyfrifoldeb am reoli digwyddiadau diogelwch a chydlynu ymatebion brys.
- Rhoi gwybod am ddigwyddiadau, damweiniau, pryderon lles, peryglon a diffygion cynnal a chadw yn brydlon; dilyn gweithdrefnau argyfwng safle; a, dim ond pan gaiff eu hyfforddi a'u hawdurdodi, ailosod switshis trip yn unol â'r gweithdrefnau.
- Cefnogi cyrraedd, ymsefydlu, diwrnodau agored, diwrnodau ymgeiswyr, gweithgareddau fflat sioe a digwyddiadau Bywyd Preswyl, gan annog ymgysylltu myfyrwyr, cynhwysiant a chyfranogiad. Rhaid i ASau gadw eu hystafell a ddyrannwyd yn lân ac yn daclus ar gyfer defnydd fflat sioe y cytunwyd arnynt lle bo angen.
- Mynychu'r holl hyfforddiant, cyfarfodydd a sesiynau briffio gofynnol; cynnal cyfrinachedd priodol; ac ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n rhesymol ofynnol ac yn gyson â natur a graddau'r rôl.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol/Aelodaeth broffesiynol

- Myfyriwr Cyfredol ym Mhrifysgol Metropolitan Caerdydd a bod yn byw yn neuaddau preswyl Cyncoed neu neuaddau preswyl Plas Gwyn.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Ymwybyddiaeth o les myfyrwyr, iechyd meddwl, diogelu, a chydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant, gyda dealltwriaeth o sut i ddarparu cymorth priodol a chyfeirio unigolion at wasanaethau perthnasol.
2. Y gallu i wrando, dangos empathi a chynnal ffiniau proffesiynol.
3. Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol.
4. Y gallu i ddelio â sefyllfaoedd brys mewn modd tawel a hyderus.
5. Y gallu i aros yn dawel ac yn broffesiynol mewn sefyllfaoedd heriol, gan ddefnyddio cyfathrebu effeithiol, barn gadarn a ffiniau priodol i ymateb i wrthdaro neu ymddygiad anodd. Bydd hyfforddiant perthnasol yn cael ei ddarparu.
6. Y gallu i wrando ac arddangos modd cydymdeimladol ac empathig gyda myfyrwyr a gwesteion.
7. Sgiliau trefnu a rheoli amser da, gan gynnwys y gallu i reoli blaenoriaethau sy'n cystadlu, cynnal cofnodion cywir, ymateb yn brydlon i ymholiadau a chefnogi'r gwaith o gydlyn gweithgareddau.
8. Profiad o weithio fel rhan o dîm a defnyddio eich menter eich hun.
9. Profiad o gefnogi, tywys neu gynorthwyo pobl ifanc neu gyfoedion. Efallai bod hyn wedi cael ei ennill drwy gyflogaeth, gwirfoddoli, addysg, cynrychiolaeth myfyrwyr, mentora, chwaraeon neu weithgareddau cymunedol.
10. Ymrwymiad i greu profiad myfyrwyr cadarnhaol a chynhwysol.

Dymunol

1. Profiad mewn cynllunio neu gefnogi digwyddiadau.
2. Profiad mewn gwirfoddoli, mentora neu gymorth gan gymheiriaid.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os rhestrir sgil fel un sy'n hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifiad cyffredinol	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 — Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu sy'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uchaf Yn gallu mynegi yn Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn Gymraeg.				
C2 - Defnyddiwr Meistr Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad DBS sylfaenol.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r fanyleb y person hwn fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyladwy i effaith eu hymddygiad personol a'u hymddygiad ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ymlyniad â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.