**Prifysgol Bangor**

**Neuaddau preswyl**

**Swydd ddisgrifiad: Uwch Warden**

Yn gyffredinol:

* Bod yn gyfrifol am ofal bugeiliol dros fyfyrwyr preswyl, meithrin ysbryd cymunedol cefnogol a chefnogi profiad myfyriwr bositif yn y neuaddau.
* I oruchwylio, rheoli a chefnogi Mentoriaid Preswyl.
* Ar sail rota, goruchwylio’r neuaddau gyda’r nos/dros nos ac ar benwythnosau gan roi sylw penodol i weithdrefnau iechyd a diogelwch a chynnal trefn a disgyblaeth yn unol â’r dulliau gweithredu y cytunwyd arnynt.
* Mewn rhai argyfyngau’n unig, bod ar gael trwy e-bost/ffôn yn ystod y dydd i roi cyngor a gwybodaeth i Bennaeth Bywyd Preswyl, Rheolwr Cymorth Preswyl neu Phrif Warden Cynorthwyol.
* Bod yn bresennol a chymryd rhan yn y rhaglen hyfforddi a chyfrannu ati. Efallai y caiff rhai sesiynau hyfforddi eu cynnal yn ystod yr wythnos waith, fe gedwir rhain i’r isafswm.
* Bod yn gyfrifol am safleoedd neu flociau penodol a goruchwylio'r holl safleoedd yn gyffredinol ar sail rota yn ôl yr angen.
* Mae’r oriau dyletswydd fel rheol rhwng 6pm-8am yn ystod yr wythnos a 24 awr dros penwythnosau ar sail rota a galw allan yn unig. Oddeutu 1 wythnos y mis. Mae angen uwch warden hyd yn oed yn ystod gwyliau’r Brifysgol.

Bydd dyletswyddau’r uwch warden yn cynnwys:

* Bod yn gyfrifol am gefnogi Mentoriaid Preswyl i gyflawni eu dyletswyddau mewn safleoedd llety ar y campws, trwy ymdrin ag achosion na all mentoriaid neu staff diogelwch ymdrin yn effeithiol â hwy. Gall achosion o’r fath gynnwys:
	+ Argyfyngau meddygol neu iechyd meddwl;
	+ Aflonyddwch difrifol a achosir gan fyfyrwyr;
	+ Achosion o dorri Rheoliadau'r Brifysgol
	+ Cefnogi mentoriaid gydag achosion anodd;
* Sefydlu a chynnal perthynas waith dda gyda staff y neuaddau a’r tîm diogelwch.
* Cynorthwyo staff y neuaddau ar ddechrau’r flwyddyn academaidd i gynnal rhaglenni cynefino ar gyfer myfyrwyr newydd ar y safle.
* Cymryd rhan yn y broses o recriwtio a dewis Mentoriaid Preswyl newydd.
* Gweithredu fel rheolwyr atebol i’r mentoriaid preswyl a sicrhau eu bod yn cyflawni eu dyletswyddau'n foddhaol trwy adborth a monitro rheolaidd. Bydd hyn yn cynnwys cynnal cyfarfodydd tîm wythnosol gyda hwy yn eu neuaddau/blociau a chynnal adolygiadau perfformiad ddwy waith y flwyddyn.
* Derbyn a chadw adroddiadau ar ddigwyddiadau gan mentoriaid preswyl.
* Rhoi gwybod i’r Swyddfa Neuaddau am unrhyw waith cynnal a chadw neu drwsio sydd ei angen, neu faterion a allai effeithio ar iechyd a diogelwch y preswylwyr, sy’n dod i’w sylw wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau.
* Darparu adroddiadau ar ddigwyddiadau i’r Rheolwr Cymorth Preswyl neu Phrif Warden Cynorthwyol yn unol â’r drefn y cytunwyd arni.
* Cydweithio â Rheolwr Cymorth Preswyl neu Phrif Warden Cynorthwyol mewn unrhyw achosion lle argymhellir camau disgyblu.
* Cynorthwyo'r Phrif Wardeiniaid Cynorthwyol i weithredu un ymarfer tân unwaith pob semester ar eu safle/bloc a chynorthwyo’n gyffredinol gydag ymarferion tân eraill
* Bod yn bresennol mewn cyfarfodydd fel sy'n ofynnol gan y Rheolwr Cymorth Preswyl neu Phrif Warden Cynorthwyol i drafod gweithdrefnau a phrotocolau. (fin nos, unwaith pob pythefnos fel rheol).
* Bod yn bresennol mewn rhaglenni hyfforddi eraill a luniwyd ar gyfer uwch wardeniaid.
* Cydlynu gyda gwasanaethau cefnogi myfyrwyr eraill ar faterion penodol neu achosion myfyrwyr sy’n peri pryder.

Swyddfa Cofnodion Troseddol

Gan fod Prifysgol Bangor yn bodloni gofynion o safbwynt cwestiynau a eithriwyd dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974, bydd pob ymgeisydd y cynigir gwaith iddi/o yn destun gwiriad record droseddol gan y Biwro Cofnodion Troseddol cyn cadarnhau’r penodiad. Bydd hyn yn cynnwys manylion rhybuddion, ceryddon neu rybuddion terfynol yn ogystal â chollfarnau.