

Swydd Ddisgrifiad

Cyfadrn/Cyfarwyd diaeth	Y Gyfadrn Gwyddorau Cymdeithasol a Bywyd
Adran	Addysg
Teitl y Swydd	Cynorthwydd Ymchwil
Yn atebol i	Deon Cyswllt Materion Academaidd

Prif Atebolrwydd

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gynnal prosiect ymchwil gwerthuso o ddydd i ddydd ar gyfer Llywodraeth Cymru.

Bydd y cynorthwydd ymchwil yn cefnogi'r prosiect drwy ymgymryd â chasglu data, cysylltu a rhwydweithio gydag amrywiaeth eang o bobl ar wahanol lefelau o awdurdod er mwyn cael cydweithrediad wrth recriwtio cyfranogwyr ymchwil, mynediad at leoliadau drwy gyfweiliadau, a mynediad at gyfrifiaduron. Bydd yn gyfrifol am ddefnyddio digwyddiadau a chyfleoedd priodol i rwydweithio yn y gymuned academaidd ac ehangach er mwyn codi proffil yr ymchwil a chynyddu effaith bosibl y canfyddiadau.

Bydd deiliad y swydd yn cynrychioli'r Brifysgol a bydd angen iddo wneud penderfyniadau wrth weithio yn y maes, gyda chefnogaeth fframwaith o gamau gweithredu, er enghraifft gwneud atgyfeiriadau i asiantaethau cymorth os ystyrir hynny'n briodol yn ystod y cyfweiliad. Bydd yn gwneud penderfyniadau gyda'r arweinydd ymchwil, a bydd yn rhesymu ac yn adrodd ar ei benderfyniadau o ran cynnal yr ymchwil o ddydd i ddydd i'r arweinydd ymchwil ac aelodau'r grŵp llywio.

Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod y prosiect yn symud yn ei flaen yn ddidrafferth. Bydd yn hysbysu pawb sy'n ymwneud â'r prosiect ynghylch cynnydd, gan gadw at yr amserlen a'r broses o wneud penderfyniadau er mwyn sicrhau bod hyn yn digwydd.

Bydd yn gyfrifol am gynnal gwybodaeth gyfrinachol drwy gydol y prosiect a bydd yn cefnogi'r arweinydd ymchwil drwyddi draw.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gynnal cyfweiliadau a chefnogi'r rhai sy'n cymryd rhan yn yr ymchwil. Rhagwelir efallai na fydd yr unigolyn yn gyfarwydd â methodoleg benodol yr ymchwil, ond bydd yn dysgu hyn tra'i fod yn y swydd gydag arweiniad gan yr arweinydd ymchwil.

Tasgau a Chyfrifoldebau Allweddol

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi'n weithredol y gwaith o gyflawni targedau prosiectau:

- Drwy ysgrifennu adroddiadau chwarterol a blynyddol cryno i'w hadolygu gan yr arweinydd ymchwil, a phapur academaidd i'w gyflwyno i'r cleient (Llywodraeth Cymru)
- Bydd yn gweithio heb oruchwyliaeth i raddau helaeth ond yn adrodd ar lafar i'r arweinydd ymchwil ynghylch ei weithgareddau a chynnydd yr adroddiad mewn cyfarfod wythnosol.
- Bydd yn gyfrifol am roi diweddariadau chwarterol i'r grŵp llywio ar gynnydd yr ymchwil.
- Bydd angen i ddeiliad y swydd gysylltu ag amrywiaeth o bobl ar wahanol lefelau o awdurdod er mwyn sicrhau cynnydd esmwyth ac effeithlon, a chynnal amserlen y prosiect – gan gynnwys, er enghraifft, recriwtio cyfranogwyr ymchwil a threfnu a chynnal cyfweiliadau gydag arweiniad gan yr arweinydd ymchwil.
- Drwy gadw cofnodion cyfrinachol a chywir yn unol ag ystyriaethau moesol.
- Helpu i drefnu a/neu fynychu digwyddiadau rhwydweithio allanol, arddangosfeydd etc, i hyrwyddo'r prosiect, ymgysylltu â phobl allanol a chael adborth.

Amrywiol

- Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith i fodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a gynhwysir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn perthynas â pheryglon sylweddol a bod archwiliadau diogelwch yn cael eu cynnal o leiaf unwaith y flwyddyn ym mhob gweithle dan eich rheolaeth.
- Mae'n gyfrifoldeb ar weithwyr i ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.
- Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb i hyrwyddo lefelau uchel o ofal cwsmer yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain.
- Disgwylir i ddeiliaid swydd gydlynw 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 eu bod yn cael eu cefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau yn y gwaith.

- Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesurrol 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 hwn yn fynegol, nid cynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.
- Disgwylir i bob deiliad swydd yn y Gyfadran allu darparu cefnogaeth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, yn ôl cais y Deon ac yn gymesurrol â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol lle bo'r angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Manyleb Person

Cynorthwydd Ymchwil

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni'r holl feini prawf hanfodol a chymaint o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn defnyddio'r meini prawf dymunol er mwyn llunio'r rhestr fer.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau	Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd	
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Sgiliau TG rhagorol – rheoli taenlenni, siartiau Gantt a'r gallu i ddefnyddio Microsoft Office yn effeithiol.	Ff, C	H
		1.2	Sgiliau cyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig rhagorol	Ff, C	H
		1.3	Sgiliau rheoli data ac ysgrifennu adroddiadau rhagorol	Ff, C	H
		1.4	Pwyslais cryf ar gwsmeriaid a darparu gwasanaeth yn llwyddiannus	Ff, C	H
		1.5	Lefel uchel o sgiliau trefnu a'r gallu i weithio ar eich liwt eich hun a blaenoriaethu eich gwaith eich hun er mwyn sicrhau gwasanaeth effeithiol	Ff, C	H
		1.6	Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm a chydweithio ar draws y Brifysgol	Ff, C	H
		1.7	Sgiliau ymgysylltu a rhwydweithio da	Ff, C	H
2	Addysg a Hyfforddiant	2.1	Gradd Baglor	A	H
		2.2	Gradd Meistr neu'n gweithio tuag at un	Ff, C	D

3	Profiad Perthn asol	3.1	Profiad o gefnogi'r gwaith o reoli a chyflawni prosiectau	Ff, C	H
		3.2	Gwybodaeth a phrofiad o weithgarwch ymchwil ac ysgrifennu adroddiadau	Ff, C	H
		3.3	Profiad o bob agwedd o weinyddu cyffredinol	Ff, C	H
		3.4	Profiad o rwydweithio a chefnogi digwyddiadau rhwydweithio	Ff, C	H

4	Gofynion Arbennig	4.1	Y gallu a pharodrwydd i deithio i gyfarfodydd a digwyddiadau rhanddeiliaid a chasglu data yn ôl yr angen	A	H
		4.2	Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg	A	D

All wed d	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwys igrwy dd	H	Hanfodol
		D	Dymunol

Job Description

Faculty/Directorate	Faculty of Social and Life Sciences
Section	Education
Job Title	Research Assistant
Reports To	Associate Dean Academic Affairs

Principal Accountabilities

The post holder will be responsible for the day-to-day conduct of an evaluation research project for the Welsh Government.

The research assistant will support the project by undertaking data collection, liaising and networking with a wide range of people at different levels of authority to gain cooperation in recruiting research participants, accessing venues through interviews, accessing the use of computers. They will be responsible for using appropriate events and opportunities to network in the academic and wider community to raise the profile of the research and increase the potential impact of the findings.

The post holder will be a representative of the University and, whilst in the field, they will need to make decisions, supported by a framework of actions, for example making referrals to support agencies if it is considered appropriate during the interview. They will engage in decision-making with the research lead and will rationalise and report their decisions regarding the day to day conduct of the research to the research lead and steering group members.

The post holder will ensure the smooth progress of the project. They will keep all involved in the project informed of progress, keeping scheduling and decision-making to ensure this happens.

They will be responsible for maintaining confidential information throughout the project and will support the research lead throughout.

There will be an expectation post holder will be able to conduct interviews and support research participants. It is anticipated the person may not be familiar with a particular methodology of the research but will learn this whilst in post with the guidance of the research lead.

Key Tasks and Responsibilities

The role holder will actively support the achievement of project targets:

- By writing concise quarterly and yearly reports for review by the research lead and an academic paper for delivery to the client (Welsh Government)
- They will work largely unsupervised although will report verbally to the research lead regarding their activities and progress of the report at a weekly meeting.
- They will be responsible for keeping the steering group updated quarterly on the progress of the research.
- The post holder will need to liaise with a range of people at different levels of authority in order to ensure the smooth and efficient progress, and maintenance of the timeline of the project – including, for example, recruiting research participants and the arrangement and conducting of interviews with guidance from the research lead.
- By maintaining confidential and accurate record keeping in line with ethical considerations.
- Help to organise and/or attend external networking events, exhibitions etc. to promote the project, engage with externals and gain feedback.

Miscellaneous

- You will ensure that appropriate management systems and procedures are in place to meet your health and safety duties and responsibilities contained within the University's health and safety policy. In particular you will ensure that appropriate risk assessments are carried out in respect of significant hazards and that safety inspections are undertaken on at least an annual cycle in each workplace under your control.
- It is the responsibility of employees to apply the University's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.
- All staff have a responsibility for promoting high levels of customer care within their own areas of responsibility.
- Post holders are expected to co-operate with the Professional Development Review (PDR) process, engaging in the setting of objectives in order to assist in the monitoring of performance and the development of the individual.
- You will assess the training and development needs of each member of staff under your control to ensure they are adequately supported in relation to their work responsibilities.

- Such other relevant duties commensurate with the grade of the post as maybe assigned by the Manager in agreement with the post holder. Such agreement should not be unreasonably withheld.
- The key responsibilities contained in this job description are indicative not exhaustive. Duties and responsibilities may be altered in discussion with the postholder.
- All post-holders within the Faculty are expected to be able to provide support across all areas, beyond their immediate team, as requested by the Dean and commensurate with their skills, knowledge and experience.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification



Research Assistant

In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria

Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	Excellent IT skills – management of spread sheets, Gantt charts and ability to use Microsoft Office efficiently.	A,I	E
		1.2	Excellent verbal and written communications skills	A,I	E
		1.3	Excellent data management and report writing skills	A,I	E
		1.4	Strong customer focus and service delivery achievement	A,I	E
		1.5	High level of organisational skills and ability to work on own initiative and prioritise own work to ensure an effective service	A,I	E
		1.6	Ability to work effectively in a team and collaborate across the University	A,I	E
		1.7	Good networking and engagement skills	A,I	E
2	Education & Training	2.1	Bachelor's degree	A	E
		2.2	Master's degree or working towards	A,I	D

3	Relevant Experience	3.1	Experience of supporting project management and delivery	A,I	E
		3.2	Knowledge and experience of research activity and report writing	A,I	E
		3.3	Experience of all aspects of general administration	A,I	E
		3.4	Experience of networking and supporting networking events	A,I	E

4	Special Requirements	4.1	Ability and willingness to travel to stakeholder meetings and events and to collect data when required	A	E
		4.2	Ability to communicate in Welsh	A	D

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable