General Secretary: Role Description

Responsible To:

The Trustees Board and Swansea University Students' Union membership as outlined in the Articles of Governance.

Mission:

The General Secretary will provide an impartial voice within the Students' Union Executive and scrutinise the upholding of the Union's constitution and standing orders.

Main Duties & Responsibilities:

Work closely with the President to ensure the smooth running of the democratic procedures of the Union. Assist the President in the organisation and running of Student Forums. Ensure that the minutes and actions of democratic meetings are accessible by the membership. Hold the FTOs to account as a member of the Officer Responsibility Group. Attend all relevant University committees.

The General Secretary will be mindful of Health & Safety at work legislation at all times, will follow the Students' Union Environmental and Ethical policies and procedures. The General Secretary will follow the Students' Union Staff Protocol and will make sure that all Officers comply with Union policy, including bilingualism.

As an Officer your performance will be reviewed by the Trustees Board, Officer Responsibility Group and Audit Committee. You will also be required to adhere with the Officer Code of Conduct and provisions of the Articles of Governance and Schedules.

On a day-to-day basis you will receive support and direction from the Union staff and Chief Executive Officer. It is noted that you will also have a close working relationship with Union Officers and University colleagues.

Ysgrifennydd Cyffredinol: Swydd Ddisgrifiad

Yn gyfrifol i:

Aelodaeth Undeb Myfyrwyr Prifysgol Abertawe, fel nodir yn yr Erthyglau Llywodraethu.

Bwriad:

Bydd yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn darparu llais diduedd yng Nghyfarfod Gweithredol Undeb y Myfyrwyr ac yn craffu ar gynnal cyfansoddiad a rheolau sefydlog yr Undeb.

Prif Gyfrifoldebau a Dyletswyddau:

Cydweithio'n agos â'r Llywydd i sicrhau bod gweithdrefnau democrataidd yr Undeb yn rhedeg yn esmwyth. Cynorthwyo'r Llywydd wrth drefnu a chynnal Fforymau Myfyrwyr. Sicrhau bod cofnodion a chamau gweithredu'r cyfarfodydd democrataidd ar gael i'r aelodaeth. Sicrhau bod y Swyddogion Llawn-amser yn gwneud eu gwaith yn gywir fel aelod o Grwp Cyfrifoldebau'r Swyddogion. Mynychu pob pwyllgor y Brifysgol sy'n berthnasol.

Bydd yr Ysgrifennydd Cyffredinol wastad yn ymwybodol o ddeddfwriaeth Iechyd & Diogelwch, yn dilyn gweithdrefnau a pholisïau Amgylcheddol a Moesegol yr Undeb. Bydd yr Ysgrifennydd Cyffredinol yn dilyn Protocol Staff Undeb y Myfyrwyr ac yn sicrhau bod pob Swyddog yn cydymffurfio â pholisi'r Undeb, gan gynnwys dwyieithrwydd.

Fel Swyddog, bydd eich perfformiad yn cael ei adolygu gan Fwrdd yr Ymddiriedolwyr, y Grwp Cyfrifoldeb Swyddogion a'r Phwyllgor Archwilio. Hefyd bydd angen i chi gydymffurfio â Chod Ymddygiad Swyddogion a darpariaethau Erthyglau Llywodraethu ac Atodlenni.

O ddydd i ddydd bydd gennych gefnogaeth ac arweiniad gan staff yr Undeb a'r Prif Swyddog Gweithredol. Noder y byddwch hefyd yn mabwysiadu perthynas agos â Swyddogion yr Undeb a Chydweithwyr y Brifysgol.