

Teitl y Swydd: Swyddog Cynorthwyol y Gorestrfa (Cofrestru, Rheoli Data a Systemau)

Uned/Ysgol: Gwasanaethau'r Gofrestrfa

Gradd: 3A/B

HERA: REG03

Prif bwrpas y rôl

Mae Gwasanaethau'r Gofrestrfa yn wasanaeth proffesiynol arloesol, effeithlon ac integredig sy'n cynnig cefnogaeth a chyfarwyddyd academiaidd a gweinyddiaeth ar draws cylch oes myfyrwyr ac yn sail i'r holl waith a wneir gan y Brifysgol.

Mae'r Swyddog Cynorthwyol y Gofrestrfa (Cofrestru, Rheoli Data a Systemau) yn gyfrifol am gefnogi cofrestru myfyrwyr, gweinyddu cyllid myfyrwyr a chyfanrwydd data cofnodion myfyrwyr drwy gydol cylch bywyd y myfyriwr. Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol a systemau, yn sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion rheoleiddio sefydliadol ac allanol, yn cynnal safonau ansawdd data ac yn darparu gwasanaeth cwsmeriaid o ansawdd uchel i fyfyrwyr a chydweithwyr ar draws y Brifysgol.

Byddwch yn chwaraewr tîm brwdfrydig, cyfeillgar a threfnus, gyda sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol, ynghyd ag ymrwymiad i ddarparu'r profiad myfyrwyr gorau posibl.

Ein pobl yw ein hadnodd pwysicaf, ac rydym yn ymdrechu i ddarparu cyfleoedd rhagorol ar gyfer datblygiad proffesiynol er mwyn sicrhau y gallwn barhau i ddarparu gwasanaethau o'r radd flaenaf.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Cefnogi'r ddarpariaeth a'r gwelliant parhaus o brosesau cofrestru a gweinyddu rhaglenni.
- Cynorthwyo gyda gweinyddiaeth Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr, gan gynnwys cadarnhadau presenoldeb, newidiadau mewn amgylchiadau a thrafodion sy'n gysylltiedig â chyllid.
- Cynnal a diweddarau cofnodion myfyrwyr, cofrestru a chyllid ar draws systemau prifysgol a phyrth allanol, gan sicrhau cywirdeb data a chydymffurfiaeth.
- Darparu cyngor proffesiynol a chymorth cwsmeriaid i fyfyrwyr, staff, noddwyr a rhanddeiliaid allanol.
- Gweithio gydag Ysgolion Academiaidd, cydweithwyr Gwasanaethau Proffesiynol ac asiantaethau allanol i ddatrys ymholiadau ynghylch cofrestru a chofnodion myfyrwyr.



- Cefnogi cynllunio a chyflwyno gweithgareddau cofrestru ac ymsefydlu drwy gydol y flwyddyn academaidd.
- Prosesu ceisiadau llif gwaith sy'n ymwneud â newidiadau rhaglen myfyrwyr, tynnu'n ôl, a thorri astudiaethau.
- Prosesu archebion e-siop yn unol â gweithdrefnau a safonau gwasanaeth y cytunwyd arnynt.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd a chyfrifoldebau'r swydd.
- Er mwyn sicrhau bod myfyrwyr a staff yn derbyn gwasanaeth o ansawdd uchel gan y Gofrestrfa Academaidd.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- Isafswm o 5 TGAU, gradd C neu uwch.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Y gallu i ymgymryd â phrosesau gweinyddol â llaw ac awtomataidd arferol.
2. Y gallu i gynhyrchu gohebiaeth dydd i ddydd ac adroddiadau syml.
3. Profiad o gynnal a diweddarau systemau a phrosesau gweinyddol.
4. Profiad o reoli blaenoriaethau cystadleuol a chyflawni gwaith o fewn terfynau amser a safonau gwasanaeth y cytunwyd arnynt.
5. Sgiliau TG a digidol cryf, gan gynnwys cymwysiadau Microsoft Office fel Word, Excel ac Outlook.
6. Sgiliau trefnu cryf gyda'r gallu i flaenoriaethu llwythi gwaith a chwrdd â therfynau amser.
7. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol, gyda'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ag ystod eang o randdeiliaid.
8. Y gallu i weithio'n annibynnol tra hefyd yn cyfrannu'n gadarnhaol fel rhan o dîm.
9. Y gallu i gynnal cofnodion cywir a chyflawni prosesau gweinyddol arferol gyda lefel uchel o gywirdeb.
10. Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid a rhyngbersonol cryf, gyda'r gallu i feithrin perthnasoedd gwaith cadarnhaol ac ymateb yn broffesiynol i ymholiadau.
11. Ymwybyddiaeth o'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR).

Dymunol

1. Profiad o weinyddu mewn amgylchedd Addysg Uwch.
2. Profiad o ddefnyddio systemau cronfeydd data
3. Gwybodaeth am gylch oes myfyrwyr

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 Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

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

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

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 manyleb 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 dyledus i effaith eu hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi



sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.