

Teitl y Swydd: Ymynghorydd y Gofrestrfa (Cylch Oes y Myfyrwyr)

Uned/Ysgol: Gwasanaethau'r Gofrestrfa

Gradd: 5A/B

HERA: SRS17

Prif bwrpas y rôl

Mae'r Brifysgol yn cychwyn ar brosiect i ddisodli ei system cofnodion myfyrwyr graidd. Bydd y rôl tymor penodol dwy flynedd hon yn darparu cefnogaeth allweddol i Wasanaethau'r Gofrestrfa i alluogi staff profiadol i gael eu rhyddhau i weithio ar y prosiect heb effeithio ar weithrediadau.

Bydd deiliad y swydd yn darparu arweinyddiaeth weithredol o ddydd i ddydd o fewn Gwasanaethau'r Gofrestrfa, gan gydlyn a chefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaethau gweinyddol ar draws ystod o weithgareddau gweinyddu myfyrwyr ac academiaidd. Mae'r rôl yn gyfrifol am oruchwylio tîm o Weinyddwyr y Gofrestrfa, dyrannu a monitro gwaith, darparu arweiniad a chefnogaeth, a sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithlon, yn gywir ac yn unol â rheoliadau, polisiau a safonau gwasanaeth y brifysgol.

Gan weithio o dan gyfarwyddyd uwch reolwyr, bydd deiliad y swydd yn trosi blaenoriaethau strategol a gweithredol yn ddarpariaeth tîm effeithiol, gan gyfrannu at welliant parhaus gwasanaethau'r Gofrestrfa a chyflawni amcanion yr adran. Bydd y rôl hefyd yn ymgymryd â gweithgareddau gweinyddol cymhleth ac yn cefnogi gweithredu newid sefydliadol a thechnolegol, gan helpu i gynnal parhad gwasanaeth wrth wella prosesau, systemau a phrofiad cyffredinol myfyrwyr a staff.

Mae hon yn swydd allweddol a fydd yn cyfrannu at Gynllun Strategol y Brifysgol ar gyfer 2030. Bydd deiliad y swydd yn darparu cyngor arbenigol, hyfforddiant a chefnogaeth briodol ar y system cofnodion myfyrwyr a rheoli cofnodion sy'n hanfodol i ategu nod y Brifysgol o gefnogi llwyddiant myfyrwyr.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Goruchwylio a chefnogi tîm o Weinyddwyr y Gofrestrfa gan ddefnyddio fframwaith perfformiad a datblygiad y brifysgol, gan ddarparu canllawiau, cefnogaeth, hyfforddiant a rheoli perfformiad o ddydd i ddydd i sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithiol.
- Cydlyn llwythi gwaith, adnoddau a blaenoriaethau gweithredol y tîm i sicrhau bod amcanion uwch reolwyr, safonau gwasanaethau a therfynau amser yn cael eu trosi'n gyflenwi gwasanaethau effeithiol.



- Cefnogi recriwtio, sefydlu a datblygiad parhaus aelodau'r tîm i sicrhau bod gan y tîm y sgiliau a'r wybodaeth sydd eu hangen i ddarparu gwasanaeth effeithiol ac ymatebol.
- Hyrwyddo a chynrychioli gwerthoedd ac ymddygiadau'r Brifysgol o fewn y Gofrestrfa a thrwy adeiladu rhwydweithiau effeithiol gyda chydweithwyr mewn Ysgolion academiaidd, sefydliadau partner a gwasanaethau proffesiynol eraill.
- Ymgymryd â gweithgareddau gweinyddol cymhleth a darparu cefnogaeth ar gyfer cylch bywyd myfyrwyr, prosesau asesu a dyfarnu yn unol â rheoliadau a gweithdrefnau'r brifysgol.
- Monitro cywirdeb, cyflawnrwydd ac ansawdd data a chofnodion a gedwir o fewn systemau'r brifysgol, gan sicrhau bod camau cywirol priodol yn cael eu cymryd lle bo angen.
- Bod yn ffynhonnell arbenigedd ar gyfer cylch bywyd y myfyriwr, gan roi cyngor ac arweiniad i aelodau'r tîm ar bolisiau, gweithdrefnau, systemau a phrosesau, gan uwchgyfeirio materion cymhleth lle bo'n briodol.
- Ymateb i ymholiadau, cwynion a phroblemau cymhleth am y gwasanaethau gan fyfyrwyr, staff a rhanddeiliaid allanol a'u datrys mewn modd proffesiynol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Cefnogi gweithrediad systemau, prosesau a mentrau newid sefydliadol newydd, gan sicrhau bod staff yn ymgysylltu ac yn barod ar gyfer ffyrdd newydd o weithio.
- Cyfrannu at ddatblygu, adolygu a gwella prosesau gweinyddol, gweithdrefnau a threfniadau darparu gwasanaethau yn barhaus.
- Paratoi, dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth weithredol a data perfformiad i gefnogi gweithgareddau gwneud penderfyniadau, cynllunio ac adrodd.
- Meithrin diwylliant o gydweithio, gwelliant parhaus a gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol, gan hyrwyddo gwerthoedd y Brifysgol a safonau proffesiynol ar draws y tîm.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad cyfatebol.
- 5 TGAU A-C gan gynnwys Mathemateg a Saesneg, neu gyfwerth.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o oruchwyllo neu gydlynu gwaith staff gweinyddol o fewn amgylchedd sefydliadol cymhleth.
2. Profiad o gynnal, dilysu a rheoli cofnodion o fewn systemau gwybodaeth corfforaethol mawr, gan sicrhau safonau uchel o gywirdeb a chyfanrwydd data.
3. Profiad o ddyrannu a blaenoriaethu llwythi gwaith i fodloni terfynau amser cystadleuol a gofynion gweithredol.
4. Profiad o ddarparu cymorth gweinyddol a gwasanaeth cwsmeriaid o ansawdd uchel a datrys problemau gweithredol cymhleth o fewn polisiau a gweithdrefnau sefydledig.
5. Gwybodaeth am reoli data, llywodraethu gwybodaeth, cyfrinachedd ac egwyddorion diogelu data.
6. Sgiliau TG a digidol cryf, gan gynnwys cymwysiadau Microsoft Office a defnydd effeithiol o gronfeydd data a systemau gwybodaeth menter.
7. Y gallu i ddadansoddi, dehongli a chyflwyno gwybodaeth o amrywiaeth o ffynonellau data i gefnogi gwneud penderfyniadau ac adrodd gweithredol.
8. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig, llafar a rhyngbersonol rhagorol, gyda'r gallu i feithrin perthnasoedd effeithiol ag ystod eang o randdeiliaid.
9. Sgiliau trefnu a chynllunio cryf, gyda'r gallu i gydlynu adnoddau, rheoli blaenoriaethau cystadleuol a chwrdd â therfynau amser.
10. Y gallu i arwain, ysgogi a chefnogi cydweithwyr, gan feithrin gwaith tîm effeithiol a lefelau perfformiad uchel.
11. Y gallu i addasu i flaenoriaethau sy'n newid a chefnogi gweithredu gwelliannau i wasanaethau, newid sefydliadol a systemau neu brosesau newydd.
12. Gwybodaeth a dealltwriaeth o rôl Cofrestrfa Academiaidd neu wasanaeth proffesiynol cyfatebol.



Dymunol

1. Profiad o ddefnyddio system gofrestru ac asesu myfyrwyr yn effeithiol.
2. Profiad o weithio mewn rôl debyg yn y sector addysg uwch.
3. Cymhwyster gwasanaeth cwsmeriaid.

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 bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.

