

Teitl swydd: Cynorthwydd Cyfrifon Derbyniadwy

Uned/Ysgol: Cyllid

Gradd: 3A/B

HERA: FIN04

Pwrpas craidd y rôl

Gweithio gyda'r Tîm Rheoli Credyd i ddarparu gwasanaeth effeithiol ac ymatebol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i reoli ffioedd dysgu a llety, cyllid allanol, dyledion masnach a chasgliadau.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio ar y cyd ag ystod o randdeiliaid yn yr Adran Ysgolion, Gwasanaethau Proffesiynol a Gwasanaethau Myfyrwyr i ddarparu cymorth ar gyfer gofynion amrywiol ein corff myfyrwyr a'r busnes.

Bydd angen y gallu arnynt i feddwl yn rhesymegol a chymhwyso gwybodaeth am y meini prawf cymhleth ac amrywiol ar gyfer hawlio cyllid, wrth gadw at reoliadau cydymffurfio ariannol llym a deddfwriaeth adennill dyledion.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gynnal lefel uchel o broffesiynoldeb gyda rhanddeiliaid allanol a mewnol, gan feithrin a chynnal perthnasoedd i hwyluso proses llyfn o'r dechrau i'r diwedd.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynrychioli'r Adran Gyllid mewn digwyddiadau Cofrestru mewnol a Diwrnod Agored.

Mae'r rôl hon yn addas ar gyfer rhywun sy'n rhagweithiol ac sy'n gallu gweithio i lefel uchel o gywirdeb wrth reoli tasgau/blaenoriaethau sy'n gwrthdaro o fewn gwasanaeth prysur.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Darparu cymorth a chynghor ariannol rheng flaen sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i Fyfyrwyr, Ysgolion a Gwasanaethau Proffesiynol; cynnal cyfrinachedd myfyrwyr a gwella profiad myfyrwyr ym Met Caerdydd. Bydd hyn yn cynnwys cyswllt wyneb yn wyneb, Tîmau, ffôn ac e-bost.
- Cyfrannu at adolygu a gwella gwaith y Tîm Rheoli Credyd yn rheolaidd.
- Cofnodi a phrosesu'r holl drafodion ariannol yn gywir yn unol â'r amserlen gyfrifo sy'n ymwneud ag incwm, gan sicrhau bod biliau'n cael eu codi'n amserol ac yn gywir, casglu dyledion, codio trafodion, yn unol â'r lefelau awdurdodi priodol.
- Diweddariadau a chefnogaeth barhaus i systemau talu ar-lein y Brifysgol.
- Dadansoddiad rheolaidd o hanes ymrestriadau myfyrwyr yn seiliedig ar y data yn y systemau Cofnod Myfyriwr a Chyllid i sicrhau bod incwm sy'n ddyledus i'r Brifysgol yn cael ei wireddu a bod unrhyw ymholiadau a godir yn cael eu datrys.
- Cynorthwyo i sefydlu taliadau a rhandaliadau cynllun talu gyda myfyrwyr a dyledwyr eraill y Brifysgol. Monitro a chynnal cytundebau, gan geisio datrys unrhyw ddiffyg yn gyflym.

- Agor, rheoli a dosbarthu post a dderbynnir i'r adran.
- Copïo a ffeilio pob dogfen yn unol â gweithdrefnau ariannol.
- Adolygu dogfennau ariannol i'w cwblhau'n gywir gan gynnwys awdurdodi a chodio.
- Cefnogi'r Rheolydd Credyd a'r Dirprwy Reolwr Credyd gyda thasgau arferol ac ad hoc a chadw tŷ.
- Tasgau eraill, yn ôl y gofyn ac yn gymesur â'r radd.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / aelodaeth broffesiynol

- 5 TGAU (neu gyfwerth) gradd C neu uwch, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg.
- 2 Lefel A yn pasio neu fwy na 2 flynedd o brofiad yn gweithio mewn adran gyllid ganolog

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth a dealltwriaeth o Reoliadau, Gweithdrefnau a Phrosesau Ariannol.
2. Sgiliau cyfathrebu ardderchog: y gallu i fynegi eich hun yn glir ar y ffôn ac wyneb yn wyneb; ac i ysgrifennu'n glir ac yn gryno ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd. Mae hyn yn cynnwys hyblygrwydd i weithio'n effeithlon gyda chydweithwyr a myfyrwyr sydd â chefnidir ariannol neu anariannol.
3. Profiad o ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol. Ymrwymiad i gynnal disgresiwn a chyfrinachedd.
4. Y gallu i weithio mewn amgylchedd prysur gyda chyn lleied â phosibl o oruchwyliaeth ac fel rhan o dîm, a darparu cymorth hyblyg i gydweithwyr.
5. Rheoli amser rhagorol, sgiliau trefnu a dibynadwyedd gan gynnwys y gallu i weithio i derfynau amser heriol gyda lefel uchel o gywirdeb.
6. Y gallu i beidio â chynhyrfu o dan bwysau a chael agwedd gadarnhaol o allu gwneud.
7. Amlochredd a pharodrwydd i ymateb i amgylchiadau cyfnewidiol amrywiol.
8. Sgiliau rhyngbersonol rhagorol gyda'r gallu i feithrin perthnasoedd gwaith da.
9. Y gallu i nodi a datrys problemau yn effeithiol ac yn effeithlon.
10. Gwybodaeth a dealltwriaeth o TG yn amgylchedd y swyddfa. Lefelau sgiliau da wrth weithredu amrywiol Becynnau MS, yn enwedig Excel.
11. Y gallu i fodloni gofynion deddfwriaeth 'hawl i weithio' y DU.
12. Agwedd hyblyg at waith i gynorthwyo yn ôl yr angen, ac i gwmpasu cyfnodau prysur o weithgarwch.

Dymunol

1. Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn Cyfrifeg.
2. Gwybodaeth ymarferol a dealltwriaeth o gronfeydd data amrywiol er enghraifft (ond heb fod yn gyfyngedig i):
 - a. Uned 4 Meddalwedd cyfrifo Business World
 - b. Systemau Cofnodion Myfyrwyr

- c. Uned 4 System Gyllid (Agresso)
- d. Systemau talu ar-lein
- 3. Profiad o brosesau a gweithdrefnau cyfrifon derbyniadwy, yn ddelfrydol dyled yn ymwneud â myfyrwyr. Profiad o weithio yn y sector AU neu o weithio mewn swyddogaeth ariannol o fewn sefydliad cymhleth.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac yn 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 trwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os rhestrir sgil yn hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	dymunol	dymunol	dymunol	dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml, syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau cyfarwydd a/neu waith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Prif ddefnyddiwr 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 manyleb y person fod yn hollgynhwysfawr.

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 cadw at ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.