

Teitl y Swydd: Swyddog Cofrestru (Amserlenni, Dyfarniadau a Graddio)

Uned/Ysgol: Gwasanaethau Cofrestru

Gradd: 4 A / B

HERA: REG62

Pwrpas craidd y rôl

Darparu amserlenni myfyrwyr a staff academiaidd, gan sicrhau bod adnoddau yn cael eu rheoli'n ddigonol trwy ddadansoddeg data sy'n cael eu gwerthuso'n gadarn.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Arwain, cydlynu a rheoli swyddogaethau gweinyddu yr holl ofynion amserlen yn effeithiol gan sicrhau bod y prosesau busnes yn cael eu cyflwyno i'r targed.
- Darparu arweiniad arbenigol a chymorth technegol priodol ar y meddalwedd amserlenni i randdeiliaid.
- Cysylltu a rhwydweithio â Staff Met Caerdydd ar draws Ysgolion Academaidd, Gwasanaethau Proffesiynol a Chyrff Allanol i hyrwyddo cysylltiadau da.
- Sicrhau bod myfyrwyr a staff yn derbyn gwasanaeth proffesiynol o ansawdd uchel gan weithio o fewn dyddiadau cau llym.
- Echdynnu a Dadansoddi data amserlenni arbenigol a chynhyrchu adroddiadau yn ôl y gofynnwyd amdano.
- Cefnogi a darparu cyngor technegol penodol i'r Ysgolion, y Myfyrwyr a'r Ystadau i wella arfer da.
- Bod yn rhan weithredol o ddatblygu, monitro ac adolygu prosesau a gweithdrefnau gweinyddol yn rheolaidd a gwneud argymhellion i'r Rheolwr Gweithrediadau Cofrestrfa (Amserlen, Dyfarniadau a Graddio).
- Rheoli ac archwilio manylion y cwricwlwm ar gyfer y Flwyddyn Academaidd yn y feddalwedd amserlenni.
- Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt gyda'r dolenni amserlen penodedig i fynd ar drywydd rheoli data yn gywir.
- Arwain a chydlynu amserlenni ysgol benodol i sicrhau bod y gwaith hwn yn effeithlon ac yn effeithiol i fyfyrwyr a staff.
- Cynnal 'glanhau data' rheolaidd i sicrhau rheoli cronfa ddata effeithlon.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- Gradd dosbarth cyntaf neu brofiad gwaith cyfatebol.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth a phrofiad sylweddol o gronfeydd data gyda gwybodaeth o brosesau ac egwyddorion Amserlenni yn ddelfrydol.
2. Sgiliau dadansoddol cryf gyda'r gallu i drefnu, dadansoddi a lledaenu symiau sylweddol o wybodaeth gyda sylw i fanylion a chywirdeb.
3. Sgiliau TG wedi'u datblygu'n dda gyda lefel uchel o hyfedredd yn Microsoft Excel
4. Sgiliau rhyngpersonol a chwsmeriaid rhagorol, gyda'r gallu i adeiladu perthnasoedd cryf gyda'r holl randdeiliaid.
5. Profiadol o weithio, dylanwadu a thrafod gyda grwpiau rhanddeiliaid.
6. Profiad o weithio mewn amgylchedd prosesu cyfaint uchel gan ddefnyddio cronfeydd data cymhleth.
7. Chwaraewr tîm profiadol sy'n gallu defnyddio menter i ddatrys problemau'n effeithiol ac yn amserol.
8. Cefnogi'r paratoi ar gyfer Seremonïau Graddio'r Brifysgol a chynorthwyo yn y seremonïau Graddio.
9. Cynorthwyo gyda pharatoi cyfathrebiadau gan gynnwys diweddariadau ar y we.
10. Fel chwaraewr tîm, gweithiwch gyda chydweithwyr ar draws Gwasanaethau Cofrestru i sicrhau bod profiad y myfyrwyr yn cael ei gefnogi a'i gynnal.
11. Cefnogi gwaith yr Ymgynghorydd Cofrestrfa (Amserlen).

Dymunol

1. Profiad o ddefnyddio meddalwedd amserlenni ar gyfer amserlenni myfyrwyr.
2. Profiad o weithio mewn rôl debyg.
3. Dealltwriaeth o gylch bywyd myfyrwyr o fewn blwyddyn Academaidd Prifysgol.

Gofynion sgiliau Cymru

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 weld ein llyfryn: [Lefelau sgiliau iaith Gymraeg](#). Os yw sgil wedi'i restru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol	Gwrandawriad	Darllenriad	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Gall ddelio â gwybodaeth syml, a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uchaf Gallu mynegi 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 Gymraeg.				
C2 - Defnyddiwr meistr Gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar y swydd hon.



Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Nid yw'r disgrifiad swydd hwn a'r fanyleb person wedi'i fwriadu i fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau moesegol a phroffesiynol uchaf o ymddygiad. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos cadw at ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr fod yn arbennig iawn i'w cyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.