

Teitl y Swydd: Uwch Ddatblygwr Systemau Cyllid

Uned/Ysgol: Cyllid

Gradd: 7A/B

HERA: FIN53

Prif bwrpas y rôl

Mae hon yn rôl hanfodol o fewn yr adran Gyllid, gan ganolbwyntio ar optimeiddio'r defnydd o systemau a chefnogi mentrau newid. Mae'r swydd yn allweddol wrth yrru gwelliannau a sicrhau bod galluedd yn cael eu darparu'n effeithiol o fewn ein seilwaith ariannol. Bydd rôl y Datblygwr Systemau yn cydweithio â'r Uwch dîm Cyllid i arwain y gwaith o wella a datblygu ein systemau cyllid.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

1. Bydd y swydd yn rheoli, cynnal a datblygu systemau Cyllid ar draws amrywiol wasanaethau gweinyddol. Mae'n cynnwys cyfrifoldeb am gynnal a chadw systemau, gwelliannau, dogfennu a hyfforddiant defnyddwyr terfynol, yn ogystal â chymryd rhan weithredol mewn gyrru a datblygu prosiectau allweddol y Brifysgol a swyddogaethau adrodd ariannol.
2. Darparu cefnogaeth, arweiniad ac adborth i lywio a chyfeirio penderfyniadau'r Brifysgol ar gyfer y system gyllid a'r holl systemau rhyngweithiol.
3. Arwain ar bob datblygiad yn y system gyllid e.e. (mudo Unit 4 Business World i'r Cwmwl), gan sicrhau trosglwyddiad di-dor ar gyfer pob menter wrth gyflawni o fewn terfynau amser y prosiect a hyd at ei weithredu.
4. Cydweithio â chydweithwyr a rhanddeiliaid, i lunio, profi a gweithredu amrywiol fentrau newid Cyllid. Mae'r swydd yn chwarae rhan hanfodol wrth sicrhau integreiddio llyfn systemau eraill fel Thesis/QLS (System Cofnodion Myfyrwyr), Midland i-Trent (System AD/Cyflogres), Gladstone (System Cyfleusterau Chwaraeon), ALMA (System Rheoli Llyfrgelloedd), Kappture (System Talu Prifysgol), Fonoa MTD (Offeryn Gwneud Treth yn Ddigidol).
5. Gan weithio'n agos gyda chydweithwyr cyllid, goruchwyllo datblygiad, alinio a blaenoriaethu systemau cyllid, adrodd i uwch staff cyllid ar fap ffordd y systemau cyllid a pharatoi achosion busnes i gefnogi gwneud penderfyniadau pwyllgorau.
6. Datblygu dogfennaeth o brosesau a gweithdrefnau i alluogi gweithio ar draws timau a lleihau dibyniaeth ar bwyntiau methiant unigol. Sicrhau bod gan staff fynediad at y wybodaeth a'r hyfforddiant gofynnol i alluogi cydymffurfio â pholisïau a rheoliadau ariannol y Brifysgol.

7. Cefnogi cynnal a chadw a gwella dangosfyrddau Cyllid ac offer gwybodaeth reoli eraill a darparu cymorth rheng flaen ar gyfer gwallau proses a ffurfweddu i gydweithwyr Cyllid.
8. Datblygu a chynnal perthnasoedd cryf â darparwyr systemau a defnyddwyr busnes cyllid i rannu a gwella gwybodaeth wrth weithredu arfer gorau.
9. Rheoli llinell gydweithwyr gan ddefnyddio ein proses perfformiad a datblygu i ddarparu cyd-destun a fframwaith cyffredinol i annog cyfraniad, gosod nodau, adborth a chynllunio datblygu perfformiad gweithwyr.
10. Arwain amrywiaeth o brosiectau sy'n gysylltiedig â systemau cyllid yn ôl gofynion yr **Adroddiad Uniongyrchol**, ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl yr angen rhesymol sy'n gymesur â gradd a natur y swydd.
11. Dirprwyo ar ran yr **Adroddydd Uniongyrchol** yn ôl yr angen.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

1. Addysg hyd at lefel Gradd neu brofiad perthnasol sylweddol

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o werthuso systemau cyllid, nodi meysydd i'w gwella, a gweithredu newidiadau i symleiddio prosesau (dadansoddi llifau gwaith, ôl-groniadau, ac argymell gwelliannau neu addasiadau i systemau)
2. Profiad o gyflwyno opsiynau ac atebion i gydweithwyr uwch sydd wedi'u profi'n dda ac sy'n ymateb i her a chwestiynu
3. Profiad o ddogfennu prosesau a darparu hyfforddiant i gydweithwyr
4. Tystiolaeth o gydweithio ar draws ffiniau sefydliadol
5. Sgiliau rheoli prosiectau cryf gyda'r gallu i gynllunio, trefnu a gweithredu prosiectau'n annibynnol
6. Sgiliau gweinyddol a threfnu rhagorol gyda'r gallu i weithio i derfynau amser tynn a blaenoriaethu a rheoli tasgau lluosog
7. Sgiliau dadansoddi a datrys problemau profedig gyda'r gallu i wneud penderfyniadau ystyriol, datrys gwrthdaro a dangos barn broffesiynol gadarn
8. Profiad o reoli prosiectau, lliniaru risgiau a chyflwyno canfyddiadau neu argymhellion ar gyfer gwelliannau.
9. Profiad o flaenoriaethu ar gyfer cynnal a chadw a datblygu systemau. Gweithio gyda chymuned eang o ddefnyddwyr ar gasglu gofynion i argymell camau gweithredu sydd ar gael i'r uwch dîm Cyllid.
10. Profiad o ymgysylltu â phob lefel o ddefnyddwyr ar reoli newid, gan sicrhau dilyniant di-dor i swyddogaethau newydd a/neu well.

Dymunol

1. Aelodaeth o gorff proffesiynol cyfrifyddu cydnabyddedig

2. Gwybodaeth am systemau cronfeydd data, gan gynnwys dealltwriaeth o sut mae cronfeydd data yn gweithio, dylunio strwythurau data effeithlon, a sicrhau cywirdeb data
3. Profiad o weithredu system Cynllunio Adnoddau Menter (ERP) newydd
4. Gwybodaeth ymarferol am system Unit 4 Business World (Agresso gynt)

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

Lefel iaith a disgrifiwr 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, uniongyrchol 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 Gallaf fynegi fy hun yn y Gymraeg ar amrywiaeth 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 y 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.