

Teitl swydd:	Swyddog Caffael
Uned/Ysgol:	Cyfarwyddiaeth Gyllid
Gradd:	5A/5B
HERA:	FIN71

Pwrpas craidd y rôl

Gan adrodd i'r Pennaeth Cynorthwyol Caffael, bydd y swydd hon yn gyfrifol am gynnal gweithgareddau caffael ar gyfer y Brifysgol, gan gynnwys cynnal prosesau tendro pen-i-ben, wrth sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau ariannol a chaffael y Brifysgol a sicrhau bod arferion gorau ac egwyddorion gwerth am arian yn cael eu cynnal, ynghyd â gwneud y mwyaf o fuddion gwerth masnachol a chymdeithasol yn ei holl wariant di-dâl.

Bydd gan y Swyddog Caffael wybodaeth am ofynion deddfwriaethol caffael, tendro ac amcanion polisi allweddol eraill Llywodraeth y DU a Llywodraeth Cymru i sicrhau cydymffurfiaeth ddeddfwriaethol a lleihau'r risg o her i'r Brifysgol. Bydd y rôl yn cynorthwyo i ddarparu cyfraniadau allweddol tuag at y strategaeth gaffael, y broses rheoli contractau a mecanweithiau adrodd.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau'r

- Cynorthwyo'r tîm i ddarparu a rheoli pob agwedd ar swyddogaeth gaffael y Brifysgol gan gynnwys gweithgareddau tendro a chontractio ar gyfer ystod eang o nwyddau, gwasanaethau a gwaith. Bydd hyn yn cynnwys ymgysylltu cyn y farchnad, arfarniadau opsiynau, drafftio tendr a dogfennaeth gystadleuaeth bellach, rheoli'r broses dendro gan ddefnyddio offer tendro y Brifysgol, rheoli'r broses werthuso tendro, drafftio dogfennaeth contract a rheoli contractau gydag adrannau rhanddeiliaid.
- Gweithio'n agos ac yn effeithiol gydag adrannau gwasanaeth proffesiynol ac Ysgolion y Brifysgol i sicrhau bod gofynion caffael yn cael eu nodi a'u pennu'n gywir.
- Cyfrannu at ddatblygiadau allweddol a rheoli gweithrediadau datrysiad e-daliad y Brifysgol o ddydd i ddydd gan ddefnyddio cardiau Prynu a phorth Rheoli Gwariant Barclaycard.
- Darparu cyngor ac arweiniad i staff ar bob lefel ar bob agwedd ar gaffael a chyflawni gwerth am arian a gwerth cymdeithasol.
- Cynhyrchu adroddiadau a chynnal dadansoddiad o wybodaeth reoli i gefnogi adrannau ac ysgolion y Brifysgol.
- Darparu hyfforddiant defnyddwyr terfynol caffael ar System Gyllid y Brifysgol, cynnyrch Byd Busnes Uned 4 a Phorth Rheoli Gwariant Barclaycard.
- Cynorthwyo i reoli a diweddarau safle'r Ffewnrwyd Caffael.

- Darparu gwydnwch yn unol â rheoli rôl y Gweinyddwr Caffael a bod yn gyfrifol am weithredu'r adran yn absenoldeb y Pennaeth a'r Penaethiaid Cynorthwyol.
- Cefnogi a chynorthwyo rôl y Cynorthwydd Caffael wrth reoli swyddogaeth y Ddesg Gymorth blwch post Caffael, gan weithredu fel gwydnwch i'r deiliad swydd hon yn ei absenoldeb.
- Rheoli pob ymholiad a swyddogaethau gweinyddol yn ôl yr angen mewn modd amserol ac effeithlon.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol/Aelodaeth broffesiynol

- Cymhwyster Sefydliad Siartredig Prynu a Chyflenwi (CIPS), isafswm lefel 4 neu weithio tuag at lefel 4.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o weithio mewn rôl gaffael proffesiynol sy'n cynnwys tendro a chontractio ar gyfer nwyddau, gwasanaethau a gwaith, gyda gwybodaeth am systemau e-gaffael.
2. Y gallu i reoli a chefnogi rhanddeiliaid mewnol i baratoi a rheoli dogfennaeth ar gyfer tendrau cystadleuol yn unol â rheoliadau ariannol y Brifysgol ac yn dilyn rheoliadau caffael cyhoeddus (Deddf Caffael 2023).
3. Sgiliau cyfathrebu cryf, gyda'r gallu i feithrin gwaith tîm effeithiol a chydweithio.
4. Y gallu i reoli a blaenoriaethu tasgau lluosog gyda therfynau amser cystadleuol a gwrthdaro.
5. Hyddysg mewn TG gyda gwybodaeth am feddalwedd Microsoft Office, gan gynnwys Word, Excel, Teams ac Outlook.
6. Y gallu i weithio gyda chwsmeriaid mewnol neu randdeiliaid eraill ar brosesau a gweithdrefnau caffael gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i ddyfynbrisiau, strategaethau tendro, ymgysylltu â chyflenwyr, datblygu manylebau, gwerthuso tendrau, dyfarnu contractau, prosesau cymeradwyo wrth ddangos gwerth am arian.

Dymunol

1. Profiad o ddefnyddio systemau Cyllid, meddalwedd tendro ac atebion e-dalu.
2. Y gallu i ddehongli cyfrolau mawr o ddata, meincnodi cymharu prisiau ac arfarniadau opsiynau.
3. Profiad caffael blaenorol a chynnal prosesau caffael cysylltiedig.

Gofynion sgiliau Gymraeg

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 rhestrir sgil fel un sy'n hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifiad 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 yn Gymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu sy'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uchaf Yn gallu mynegi eich 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 Gymraeg.				
C2 - Defnyddiwr Meistr 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 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 fanyleb y 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 dyladwy i effaith eu hymddygiad personol a'u hymddygiad ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ymlyniad â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.