

Teitl y Swydd:	Pennaeth Caffael
Uned/Ysgol:	Cyfarwyddiaeth Gyllid
Gradd:	9A/B
HERA:	FIN33

Prif bwrpas y rôl

Mae Pennaeth Caffael yn gyfrifol am gyflawni swyddogaeth gaffael effeithiol, effeithlon, sy'n cydymffurfio â deddfwriaeth, sy'n mynd i'r afael â phob agwedd ar gynaliadwyedd a chyfrifoldeb cymdeithasol, gan sicrhau bod y Brifysgol yn cyflawni gwerth am arian yn ei holl wariant nad yw'n gysylltiedig â chyflogau.

Gan adrodd i'r Cyfarwyddwr Cyllid, bydd y swydd uwch hon yn arwain y tîm Caffael wrth barhau i ddatblygu a chyflawni swyddogaeth gaffael ragweithiol, sy'n canolbwyntio ar y cwsmer ac sy'n broffesiynol ac sy'n rheoli pob agwedd ar weithgarwch caffael y Brifysgol. Mae hon yn swydd allweddol a fydd yn cyfrannu at uchelgeisiau Cynllun Strategol y Brifysgol 2030.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Sicrhau bod yr holl weithgarwch caffael yn cyd-fynd â nodau strategol y Brifysgol, yn cydymffurfio â deddfwriaeth, yn mynd i'r afael yn briodol â phob math o gynaliadwyedd ac yn cwmpasu arfer da.
- Arwain a rheoli aelodau staff y tîm Caffael, gan gynnig arweiniad, cefnogaeth a chymorth lle bo angen.
- Arwain gweithgaredd contractio'r tîm Caffael ar gyfer nwyddau a gwasanaethau yn ôl gofynion y Brifysgol a, lle bo'n briodol, fel cyfraniad at weithgareddau contractio cydweithredol Consortia Prynu Addysg Uwch.
- Defnyddio eich arbenigedd i nodi gweithdrefnau caffael priodol ar gyfer pob gofyniad, drafftio dogfennaeth caffael addas, ochr yn ochr â gwerthuso tendrau ac argymhellion.
- Hyrwyddo a datblygu dull y brifysgol o sicrhau gwerth am arian drwy weithgareddau caffael, gan sicrhau'r gwerth mwyaf posibl i'r Brifysgol.
- Arwain gweithgaredd rheoli contractau a pherfformiad y Brifysgol, gan sicrhau perfformiad cyflenwyr priodol a pherthnasoedd effeithiol rhwng cyflenwyr a chwsmeriaid drwy gydol tymor y contract.
- Datblygu, gweithredu a chynnal polisiau a gweithdrefnau sy'n cwmpasu pob agwedd ar gaffael, y gadwyn gyflenwi a gweithgaredd cysylltiedig, gan sicrhau eu bod yn diwallu anghenion y Brifysgol wrth adlewyrchu mentrau polisi caffael perthnasol Llywodraeth y DU a Chymru. Bydd y gweithgaredd hwn yn cwmpasu pob agwedd ar gynaliadwyedd a chyfrifoldeb cymdeithasol.

- Arwain cyfraniad y Brifysgol at weithgarwch caffael cydweithredol, a chyflawniad budd ohono. Bydd hyn yn cynnwys ystyried dull 'Gwasanaeth a Rennir'.
- Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda holl ysgolion a gwasanaethau proffesiynol y Brifysgol i hwyluso rhyngweithio cadarnhaol mewn gweithgaredd caffael tactegol a strategol.
- Arwain defnydd y Brifysgol o systemau sy'n gysylltiedig â chaffael, gan gynnwys prynu i dalu (P2P), cyrchu, e-farchnad, rheoli PCard ar-lein a chyhoeddi hysbysiadau, gan sicrhau bod y Brifysgol yn gwneud y mwyaf o'r manteision o ddefnyddio'r systemau hyn.
- Drafftio adroddiadau yn ôl yr angen ar bob agwedd ar weithgarwch caffael y Brifysgol ar gyfer cyflwyniad ar lefel y Weithrediaeth a'r Llywodraethwr ac yn ôl yr angen i fodloni gofynion adrodd effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd Llywodraeth Cymru a'r cyngor ariannu.
- Datblygu a chynnal dull Caffael mewnol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer o fewn y brifysgol sy'n hwyluso gwneud penderfyniadau. Sicrhau bod gwybodaeth a chanllawiau caffael a ddarperir drwy fewnrwyd a thudalennau rhyngrwyd y Brifysgol yn glir ac yn gryno a darparu hyfforddiant yn ôl yr angen.
- Monitro pob agwedd ar effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd gweithgaredd caffael y Brifysgol a chychwyn cynigion i amrywio a gwella'r gweithgaredd hwn.
- Rhoi arweiniad ar faterion masnachol a busnes sy'n ymwneud â chaffael, gan gynnwys ystyriaethau gwneud yn erbyn prynu.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- Addysg lefel gradd (neu brofiad proffesiynol cyfatebol).
- Aelodaeth lawn o gorff proffesiynol Caffael cydnabyddedig (e.e., CIPS)

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad sylweddol o weithrediadau Caffael mewn sefydliad mawr a chymhleth.
2. Gwybodaeth helaeth am bob agwedd ar gaffael a rheoli contractau ar gyfer cyflenwi ystod amrywiol o nwyddau, gwasanaethau a phrosiectau cyfalaf.
3. Gwybodaeth ymarferol am gyfraith contract gyfredol gan ei bod yn ymwneud â chaffael a rheoli'r gadwyn gyflenwi.
4. Cyfarwydd â Rheoliadau Contractau Cyhoeddus, â mentrau polisi caffael Llywodraeth Cymru a pholisi cyffredinol y sector AU.

5. Hanes llwyddiannus y gellir ei ddangos wrth ddatblygu a defnyddio systemau caffael, gan gynnwys datblygu systemau sy'n canolbwyntio ar y cwsmer a'r gallu i herio prosesau, ymddygiadau a diwylliannau presennol o fewn sefydliad.
6. Ymwybyddiaeth fasnachol a dealltwriaeth o amcanion strategol a gyrwyr busnes, gan gynnwys y gallu i nodi a rheoli risg fasnachol, weithredol ac enw da. Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol da, ar lafar ac yn ysgrifenedig; sgiliau dadansoddi cryf a llythrennedd TG.
7. Profiad mewn rôl gaffael uwch i gynnwys drafftio tendrau / contractau a drafftio / gweithredu polisïau a gweithdrefnau.
8. Cyfarwydd â rheoli agweddau caffael system gyllid / prynu i dalu (P2P), gan gynnwys datblygiadau systemau.
9. Hanes profedig o ailbeiriannu prosesau a chyflawni gwelliannau gweithredol.
10. Dealltwriaeth gref o reoliadau ariannol, cydymffurfiaeth, a fframweithiau rheoli.
11. Profiad o oruchwylio / rheoli staff a datblygu gallu staff.
12. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, y gallu i esbonio cysyniadau cymhleth i gynulleidfaoedd nad ydynt yn ymwneud â chyllid a'r gallu i ddylanwadu a negodi'n effeithiol ar draws ffiniau sefydliadol.

Dymunol

1. Profiad o weithrediadau Caffael Addysg Uwch.

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	Gwranddo	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 Yn gallu mynegi 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.