



Teitl y Swydd:	Swyddog Cymorth Busnes
Uned/Ysgol:	Tîm Gweinyddol CSESP / CSSHS
Gradd:	4A/B
HERA:	CSS104

Prif bwrpas y rôl

Bydd deiliad y swydd yn rheoli, gweinyddu a chefnogi prosesau ariannol, prynu a staff ar draws y ddwy ysgol. Byddant yn cofnodi ac yn prosesu trafodion ariannol yr ysgol ac yn cefnogi trefniadau teithio yn y DU a thramor. Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd â gweithgareddau prynu gan gynnwys cyfrifoldeb am weithredu a rheoli cardiau caffael. Bydd deiliad y swydd yn bwynt cyswllt ar gyfer ymholiadau cyllid a staff ar draws y ddwy Ysgol. Byddant yn rhoi cyngor ar bolisiâu, gweithdrefnau a phrosesau ac yn cydgysylltu â Gwasanaethau Pobl y Brifysgol a'r adrannau Cyllid. Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth ysgrifenyddol ar gyfer pwyllgorau iechyd a diogelwch ac Athena Swan.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Rheoli prosesau a systemau sy'n ymwneud â chyllid, caffael, materion staff ac iechyd a diogelwch gan ddefnyddio meddalwedd y brifysgol.
- Datblygu systemau newydd lle bo angen i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd gwaith.
- Rheoli a phrosesu hawliadau treuliau ar gyfer teithio, cynhaliaeth a chynorthwyo i wirio cywirdeb yr hawliadau.
- Rheoli proses datblygu staff, cynadleddau a theithio tramor gan sicrhau bod y dogfennau'n eu lle cyn cyflwyno i baneli penderfynu a/neu wneud archebion.
- Cynnal a rheoli cynllunydd adnoddau staff achlysurol yr ysgolion, gan gynnwys monitro a rhagweld ymrwymadau ariannol a llywio penderfyniadau'r ysgol ar wariant a dyraniad adnoddau.
- Bod yn bwynt cyswllt i'r ysgol ar gyfer ymholiadau ynghylch prosesau a gofynion cyllid a phrynu. Rhoi cyngor ar bolisiâu a gweithdrefnau cysylltiedig.
- Rheoli cardiau caffael yr ysgolion.
- Darparu dadansoddiadau, rhagolygon ac argymhellion i reolwyr ysgol ac arweinwyr academiaidd.
- Cefnogi staff academiaidd gyda recriwtio staff achlysurol gan gynnwys cyflwyno achosion busnes ac ysgrifennu disgrifiadau swydd a hysbysebion.
- Rheoli'r system PREVENT ar gyfer siaradwyr gwadd.



- Darparu cymorth ysgrifenyddol i gyfarfodydd pwyllgorau'r ysgol gan gynnwys iechyd a diogelwch ac Athena Swan, a chefnogi olrhain camau gweithredu.
- Ymgymryd â phrosiectau fel y cyfarwyddir gan Reolwr Cymorth yr Ysgol.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

Cymhwyster ar lefel gradd neu brofiad cyfatebol mewn amgylchedd gweinyddol proffesiynol.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Dealltwriaeth o weithdrefnau ariannol cyffredinol
2. Dealltwriaeth o weithdrefnau AD
3. Gwybodaeth o iechyd a diogelwch cyffredinol
4. Lefel uchel o fedrusrwydd mewn pecynnau Microsoft Office
5. Sgiliau llythrennedd a rhifedd uchel
6. Gallu trin, dehongli a dadansoddi data ariannol a data arall
7. Sgiliau cyfathrebu effeithiol
8. Gallu gweithio o dan bwysau a dangos dull hyblyg a rhagweithiol
9. Profiad o weinyddu swyddfa ac o brosesau cyffredinol AD a/neu gyllid
10. Profiad o wasanaethu cyfarfodydd pwyllgor, olrhain cynnydd a chofnodi cofnodion

Dymunol

1. Gwybodaeth o Ddiogelu Data
2. Sgiliau ysgrifennu adroddiadau
3. Profiad o weithio gyda gwasanaethau corfforaethol ac adrannau canolog fel AD, Cyllid, Ystadau ac TG

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

Lefel iaith a disgrifydd	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredin a syml 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 ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Meistrolaeth 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'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 bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.