

Teitl y Swydd: Swyddog y Gofrestrfa (Cofrestru, Rheoli Data a Systemau)

Uned/Ysgol: Gwasanaethau'r Gofrestrfa

Gradd: 4A/B

HERA: REG59

Prif bwrpas y rôl

Mae Gwasanaethau'r Gofrestrfa yn wasanaeth proffesiynol arloesol, effeithlon ac integredig sy'n cynnig cymorth ac arweiniad ym maes gweinyddu academiaidd ac ym maes gweinyddu myfyrwyr drwy gydol taith y myfyriwr, ac sy'n sail i'r holl waith a wneir gan y Brifysgol.

Mae'r Swyddog y Gofrestrfa (Cofrestru, Rheoli Data a Systemau) yn gyfrifol am gefnogi cofrestru myfyrwyr, gweinyddu cyllid myfyrwyr ac uniondeb data cofnodion myfyrwyr drwy gydol cylch bywyd y myfyriwr. Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth gweinyddol a systemau arbenigol, yn sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion rheoleiddiol sefydliadol ac allanol, yn cynnal safonau ansawdd data ac yn darparu gwasanaeth cwsmeriaid o ansawdd uchel i fyfyrwyr a chydweithwyr ar draws y Brifysgol.

Byddwch yn aelod tîm brwdfrydig, cyfeillgar a threfnus, gyda sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol rhagorol, ynghyd ag ymrwymiad i ddarparu'r profiad gorau posibl i fyfyrwyr.

Ein pobl yw ein hadnodd pwysicaf, ac rydym yn ymdrechu i ddarparu cyfleoedd rhagorol ar gyfer datblygiad proffesiynol er mwyn sicrhau y gallwn barhau i ddarparu gwasanaethau o'r radd flaenaf.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Gweithio gyda'r Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr a'i systemau i sicrhau bod myfyrwyr a'r Brifysgol yn derbyn taliadau ar amser, gan sicrhau bod cofrestru, cadarnhau presenoldeb a thrafodion sy'n ymwneud â chyllid yn cael eu cwblhau'n amserol ac yn gywir.
- Cefnogi prosesau cofrestru myfyrwyr, gan ddarparu cyngor technegol ac adroddiadau ystadegol cywir yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Gweithrediadau Cofrestrfa neu Gynghorydd y Gofrestrfa.
- Cyngori ac arwain yr Ysgolion a'r Unedau Cymorth i hwyluso cydymffurfiaeth o ran cofrestru myfyrwyr, ac i gyfnewid a rhannu gwybodaeth er mwyn gwella arferion da.
- Casglu a dadansoddi data ar gyfer llunio adroddiadau arbenigol ar faterion allweddol yn ymwneud â'r System Cofrestru Myfyrwyr. Ar sail ddyddiol, a phan ofynnir am hynny'n benodol drwy gydol y flwyddyn, gan bob sector o fewn y brifysgol.



- Defnyddio TGCh newydd ac sy'n bodoli eisoes, a gwneud argymhellion ar gyfer datblygu systemau a phrosesau ymhellach.
- I sicrhau bod eich gwybodaeth am y Llawlyfr Academaidd yn cael ei chadw'n gyfredol at ddibenion ansawdd a sicrwydd.
- Darparu goruchwyliaeth i aelodau iau o'r tîm yn ôl yr angen, a gweithredu fel dirprwy i'r Cynghorydd y Gofrestrfa.
- Paratoi, ar y cyd â Chynghorydd y Gofrestrfa, y calendr digwyddiadau blynyddol sy'n berthnasol i'r uned, i'w ddosbarthu i Ysgolion ac unedau cymorth. Darparu cymorth i dîm EDMS wrth gynllunio a chynnal digwyddiadau a gweithgareddau cofrestru.
- Rheoli ymholiadau gan gwsmeriaid a rhanddeiliaid yn amserol drwy e-bost a'r ffôn, gan ddarparu lefel uchel o wasanaeth cwsmeriaid. Delio ag ymholiadau, yn amrywio o gofrestru myfyrwyr hyd at raddio, mewn modd proffesiynol.
- Rheoli a chynnal y gweithgareddau ansawdd data sy'n ymwneud â chofnod craidd y myfyriwr, gan weithio ar draws Gwasanaethau'r Gofrestrfa i sicrhau bod data academiaidd a gedwir yn ganolog yn addas at y diben. Cydweithio â chydweithwyr i fynd i'r afael â materion yn ymwneud ag ansawdd data a datblygu rheolau newydd ar gyfer cyfanrwydd data o fewn y broses archwilio ansawdd data.
- Cynnal y cwricwlwm ar system cofnodion myfyrwyr y brifysgol yn ôl yr angen.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- O leiaf 5 TGAU, gradd C neu uwch neu gyfwerth.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad o ddefnyddio systemau gwybodaeth a chronfeydd data cymhleth i gynnal cofnodion cywir a chynhyrchu adroddiadau.
2. Dealltwriaeth o rôl Gwasanaethau'r Gofrestrfa o fewn prifysgol.
3. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig ac ar lafar, a sgiliau rhifedd, effeithiol.
4. Y gallu i ymwneud â chwsmeriaid mewn modd proffesiynol drwy ddefnyddio sgiliau rhyngpersonol, gan gynnwys empathi a sensitifrwydd.
5. Sgiliau TGCh da, gan gynnwys defnyddio cymwysiadau Microsoft Office fel Word ac Excel, yn ogystal ag e-bost a chynnal a diweddarau cronfeydd data.
6. Y gallu i bennu blaenoriaethau gwaith, a chynllunio a threfnu gweithgareddau i fodloni terfynau amser.
7. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ag ystod eang o randdeiliaid a datblygu perthnasoedd gwaith da gyda chydweithwyr.
8. Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac ymateb yn broffesiynol i sefyllfaoedd annisgwyl
9. Profiad o ddadansoddi data a nodi tueddiadau, anomaleddau neu faterion yn ymwneud ag ansawdd data gan ddefnyddio offer adrodd neu daenlenni.
10. Lefel uchel o gywirdeb a sylw i fanylion.
11. Y gallu i weithio o unrhyw gampws Cardiff Met yn unol ag anghenion y gwasanaeth.
12. Ymrwymiad i sicrhau cyfle cyfartal ym mhob agwedd ar waith.

Dymunol

1. Gwybodaeth am gyllid y Cwmni Benthyciadau Myfyrwyr ar gyfer myfyrwyr .
2. Profiad o weithio mewn swyddfa gofrestru academiaidd o fewn amgylchedd addysg uwch neu amgylchedd tebyg.

3. Profiad o systemau cofnodion myfyrwyr neu systemau tebyg.

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 yw'r swydd hon yn gofyn am wiriad DBS.

Gwybodaeth ategol

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

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