



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch Swyddog, Incwm a Thaliadau
Adran:	Cyllid
Lleoliad:	Campws Llandaf
Gradd:	6A/B
Cyflog:	£38,205 - £42,978 y flwyddyn
Daliadaeth:	Parhaol
Oriau:	37 awr yr wythnos
Yn atebol i:	Pennaeth Incwm a Thaliadau

Crynodeb o'r Rôl:

I weithio ochr yn ochr â'r Pennaeth Incwm a Thaliadau, a dirprwyo ar ei ran pan fo angen, i ddarparu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol i fyfyrwyr, cwsmeriaid a chyflenwyr.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio ar y cyd ag ystod o randdeiliaid yn yr Adran Ysgolion, Gwasanaethau Proffesiynol a Gwasanaethau Myfyrwyr i ddarparu cefnogaeth i ofynion amrywiol ein corff myfyrwyr a'r busnes.

Mae'r rôl yn addas ar gyfer rhywun sy'n rhagweithiol ac sy'n gallu gweithio i lefel uchel iawn o gywirdeb tra'n rheoli tasgau/blauenoriaethau sy'n gwrthdaro o fewn gwasanaeth prysur, gan ddarparu gwasanaeth cyflenwi ac arweinyddiaeth i fynd i'r afael â'r oriau gwaith ac absenoldeb staff tra'n sicrhau bod gwasanaeth proffesiynol ac effeithiol yn cael ei ddarparu'n gyson.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

1. Helpu i arwain y Timau Incwm a Thaliadau gyda chyfrifoldeb rheoli llinell uniongyrchol dros y Rheolwr Credyd ac Arweinydd Tîm Taladwy Cyfrifon.
2. Rheoli'r ddarpariaeth lefel gwasanaeth yn yr adrannau Incwm a Thaliadau er mwyn sicrhau bod y safonau gwasanaeth uchaf yn cael eu bodloni a'u cynnal.
3. Helpu i ddatblygu polisiau a gweithdrefnau i wella gwaith yr adran mewn ymgynghoriad ag Ysgolion a Gwasanaethau Proffesiynol.
4. Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer unrhyw ymholiadau neu gwynion a dderbynnir o fewn yr adran.

5. Llywio systemau talu amrywiol i ddarparu diweddariadau dyddiol i'r cronfeydd data a ddefnyddir i gefnogi gwaith y Tîm Rheoli Credyd.
6. Cwblhau dadansoddiad rheolaidd o'r holl ddyledion sy'n weddill gan sicrhau y glynir wrth amserlenni'r weithdrefn dyledwyr llym.
7. Arwain ar brosiectau gyda rhanddeiliaid perthnasol sy'n gwella/gwella symiau derbyniadwy a symiau taladwy; i gynnwys uwchraddio a gweithredu systemau corfforaethol mawr ac i gefnogi'r holl ddatblygiadau systemau adrannau cyllid.
8. Arwain ar weithredu gwelliannau i'r prosesau Rheoli Credydau a Chyfrifon Sy'n Daladwy, a ddatblygwyd gyda gwelliannau i brosesau busnes a/neu'r Systemau Cyllid/Myfyrwyr/Talu.
9. Cymryd rhan yn y gwaith o gywiro unrhyw wendidau yn y systemau mewnol a'r ddogfen/diweddariad ar gyfer datblygiadau yn ôl y gofyn.
10. Blaenoriaethu, cymeradwyo, gweithredu a rheoli'r broses o gwblhau ceisiadau am ddyrannu adnoddau, newid cymeradwyaethau, a datrys pryderon. Sicrhau uniondeb gweithrediadau'r Uned, gan gynnwys y rhai sy'n effeithio ar ffrydiau incwm/talu, cydymffurfiaeth gyfreithiol ac enw da'r Brifysgol a chyfrifoldeb cymdeithasol.
11. Cyfrannu at adolygu a gwella gwaith y tîm Rheoli Credyd yn rheolaidd gyda'r bwriad o wella'n barhaus, gan gydweithio â chydweithwyr ar draws y Brifysgol.
12. Dirprwyo ar gyfer y Pennaeth Incwm a Thaliadau

Hysbysiad Safonol

Darperir y canllawiau hyn i'ch helpu i gyflawni eich contract. Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig; felly, efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Bydd unrhyw newidiadau'n cael eu gwneud mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd. Ni fwriedir i'r Crynodeb o Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau fod yn rhestr gynhwysfawr o'r tasgau a gyflawnir. Mae tasgau technegol cysylltiedig eraill yn debygol o gael eu cyflawni yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell.

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 a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob cyflogai ddangos ei fod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob aelod o staff roi sylw penodol i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau cydraddoldeb, ariannol, amgylcheddol a Chynaliadwyedd, adnoddau dynol ac iechyd a diogelwch Prifysgol Metropolitan Caerdydd.



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

MANYLEB PERSON

Swydd: Uwch Swyddog, Incwm a Thaliadau

Uned/Ysgol : Adran Gyllid

*** Allwedd**

Ff - Ffurflen gais

C - Cyfweliad

P/Cyfl - Prawf/Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESWYD GAN		
		Ff*	C *	P/C yfl*
Addysg a Chymwysterau (Hanfodol)	Gradd/ profiad proffesiynol cyfatebol.	✓		
	Lefel uchel o sgiliau TG a ddangosir gan gymhwyster neu brofiad.	✓		
Addysg a Chymwysterau (Dymunol)	Cymhwyster Cyfrifyddu.	✓		
Gwybodaeth (Hanfodol)	Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o Reoliadau, Gweithdrefnau a Phrosesau Ariannol.	✓	✓	
	Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o dechnoleg gwybodaeth mewn amgylchedd swyddfa.	✓	✓	
	Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o brosesau a gweithdrefnau derbyniadwy cyfrifon	✓	✓	
Gwybodaeth (Dymunol)	Gwybodaeth a dealltwriaeth ymarferol o feddalwedd gyfrifyddu Unit 4 Business World neu Ledger Cyllid tebyg	✓	✓	
	Gwybodaeth a dealltwriaeth ymarferol o Systemau Cofnodion Myfyrwyr mewn amgylchedd AB / AU	✓	✓	

<p>Sgiliau a Galluoedd (Hanfodol)</p>	<p>Sgiliau cyfathrebu rhagorol: y gallu i fynegi'ch hun yn glir ar y ffôn ac wyneb yn wyneb; ac ysgrifennu'n glir ac yn gryno ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd.</p> <p>Lefel uchel o sgiliau TG sy'n seiliedig ar dystiolaeth</p> <p>Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.</p> <p>Sgiliau rheoli amser a threfnu rhagorol gyda'r gallu i ddelio'n effeithiol â chydweithwyr lluosog.</p> <p>Y gallu i beidio â chynhyrfu dan bwysau a chael agwedd gadarnhaol 'gallu-gwneud'.</p> <p>Amlochredd a pharodrwydd i ymateb i amrywiol amgylchiadau sy'n newid</p> <p>Sgiliau rhyngpersonol rhagorol gyda'r gallu i adeiladu perthnasoedd gwaith da.</p> <p>Y gallu i nodi a datrys problemau yn effeithiol ac yn effeithlon.</p> <p>Y gallu i drosglwyddo gwybodaeth ariannol i gwsmeriaid mewn ffordd glir a chryno.</p> <p>Y gallu i weithio o fewn terfynau amser ymestynnol gyda chywirdeb uchel.</p> <p>Y gallu i weithredu gyda disgresiwn ac ymrwymiad i gynnal cyfrinachedd.</p> <p>Hyblygrwydd i weithio'n effeithlon gyda chydweithwyr a myfyrwyr sydd â chefnidir ariannol anariannol.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>Sgiliau a Galluoedd (Dymunol)</p>	<p>Y gallu i ysgogi a dylanwadu ar staff mewn ystod eang o rolau.</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>Profiad â thâl/ Di-dâl (Hanfodol)</p>	<p>Profiad sylweddol o weithio mewn swyddogaeth ariannol gysylltiedig â sefydliad cymhleth.</p> <p>Profiad sylweddol o systemau cyfrifyddu cyfrifiadurol.</p> <p>Profiad o gyflawni newid neu weithredu'r system.</p> <p>Profiad o ddogfennu gweithdrefnau.</p> <p>Profiad o reoli staff.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

<p>Profiad â thâl / Di-dâl (Dymunol)</p>	<p>Profiad sylweddol o ddefnyddio system cyllid corfforaethol fawr.</p> <p>Profiad o reoli tîm o fewn Addysg Uwch neu sector tebyg.</p> <p>Profiad o weinyddu systemau talu ar-lein.</p> <p>Profiad o gwblhau cysoniadau cymhleth Profiad sylweddol o gyfrifon prosesau a gweithdrefnau derbyniadwy gyda phwyslais arbennig ar ddyledion sy'n gysylltiedig â myfyrwyr.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>Gofynion eraill (Hanfodol)</p>	<p>Y gallu i fodloni gofynion deddfwriaeth 'hawl i weithio' y DU.</p> <p>Dibynadwyedd a chadw amser da.</p> <p>Ymagwedd hyblyg at waith i gynorthwyo yn ôl yr angen, ac i gwmpasu copaon gweithgaredd.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>Gofynion Eraill (Dymunol) Sgiliau Cymraeg</p>	<p><u>Gwarando, Darllen, Siarad, Ysgrifennu</u> A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio ymadroddion cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.</p>	<p>✓</p>		