



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Cyfrifon Derbyniadwy
Adran:	Cyllid
Lleoliad:	Campws Llandaf
Gradd:	3A/B
Cyflog:	£24,533 - £27,181 y flwyddyn
Daliadaeth:	Parhaol
Oriau:	37 awr yr wythnos

Crynodeb Rôl:

I weithio gyda'r Tîm Rheoli Credyd i ddarparu gwasanaeth effeithiol ac ymatebol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i reoli ffioedd dysgu a llety, cyllid allanol, dyled masnach a chasgliadau.

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

Byddant yn gofyn am y gallu i feddwl yn rhesymegol a defnyddio gwybodaeth am y meini prawf cymhleth ac amrywiol ar gyfer cymhwysedd cyllid, tra'n cadw at reoliadau cydymffurfiaeth ariannol llym ac at ddeddfwriaeth adennill dyledion.

Disgwylir i ddeiliad y swydd gynnal lefel uchel o broffesiynoldeb gyda rhanddeiliaid allanol a mewnol, gan adeiladu a chynnal perthnasoedd i hwyluso proses esmwyth o'r dechrau i'r diwedd.

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynrychioli'r Adran Gyllid mewn digwyddiadau Cofrestru a Diwrnod Agored mewnol.

Mae'r rôl hon yn addas ar gyfer rhywun sy'n rhagweithiol ac sy'n gallu gweithio i raddau uchel o gywirdeb wrth reoli tasgau/blaenoriaethau sy'n gwrthdaro mewn gwasanaeth prysur.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

1. Darparu cymorth a chyngor ariannol rheng flaen sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid i Fyfirwyr, Ysgolion a Gwasanaethau Proffesiynol; cynnal cyfrinachedd myfirwyr a gwella profiad myfirwyr ym Met Caerdydd. Bydd hyn yn cynnwys cysylltiadau wyneb yn wyneb, Teams, ffôn ac e-bost.
2. Cyfrannu at adolygu a gwella gwaith Tîm Rheoli Credyd yn rheolaidd.
3. Cofnodi a phrosesu'r holl drafodion ariannol yn gywir yn unol â'r amserlen gyfrifyddu sy'n ymwneud ag incwm gan sicrhau amserol a chywir, codi bil, casglu dyledion, codio trafodion yn unol â'r lefelau awdurdodi priodol.
4. Diweddariadau a chefnogaeth barhaus systemau talu ar-lein y Brifysgol.
5. Dadansoddiad rheolaidd o hanes cofrestru myfirwyr yn seiliedig ar y data yn y systemau Cofnod Myfirwyr a Chyllid i sicrhau bod incwm sy'n ddyledus i'r Brifysgol yn cael ei wireddu a bod unrhyw ymholiadau a godir yn cael eu datrys.
6. Cynorthwyo i sefydlu taliadau a rhandaliadau cynllun talu gyda myfirwyr a dyledwyr eraill y Brifysgol. Monitro a chynnal cytundebau, gan geisio datrys unrhyw ddiffyg yn gyflym.
7. Agor, rheoli a dosbarthu post a dderbynnir i mewn i'r adran
8. Copïo a ffeilio'r holl ddogfennau yn unol â gweithdrefnau ariannol
9. Adolygu dogfennau ariannol i'w cwblhau'n briodol gan gynnwys awdurdodi a chodio
10. Tasgau eraill, yn ôl yr angen ac yn gymesur â'r radd.
11. Bydd yr holl hyfforddiant angenrheidiol yn cael ei ddarparu.

Hysbysiad Safonol

Darperir y canllawiau hyn i'ch cynorthwyo i gyflawni eich contract. Mae'r brifysgol yn sefydliad deinamig; felly efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Bydd unrhyw newidiadau yn cael eu gwneud mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd. Ni fwriedir i'r Crynodeb o Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau fod yn rhestr gynhwysfawr o dasgau 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 gweithiwr ddangos eu bod yn cadw at ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw penodol i'w cyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Cydraddoldeb, Ariannol, Amgylcheddol a Chynaliadwyedd, Gwasanaethau Pobl ac Iechyd a Diogelwch Prifysgol Metropolitan Caerdydd.



Cardiff
Metropolitan
University

Prifysgol
Metropolitan
Caerdydd

MANYLEB PERSON

Post: Cynorthwy-ydd Cyfrifon
Derbyniadwy

Uned/Ysgol: Adran Gyllid

* Allwedd

Ff - Ffurflen gais

C - Cyfweiliad

P/Cyfl - Prawf/Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	ASESWYD GAN		
		Ff*	C*	P/Cyfl*
Addysg a Chymwysterau (Hanfodol)	5 TGAU (neu gyfwerth) gradd C neu uwch, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg. 2 Lefel A yn pasio neu fwy na 2 flynedd o brofiad yn gweithio mewn adrancgyllid ganolog.	✓ ✓		
Addysg a Chymwysterau (Dymunol)	Gradd neu gymhwyster Cyfrifeg cyfwerth	✓		
Gwybodaeth (Hanfodol)	Gwybodaeth am Reoliadau, Gweithdrefnau a Phrosesau Ariannol Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o dechnoleg gwybodaeth mewn amgylchedd swyddfa.	✓ ✓	✓ ✓	
Gwybodaeth (Dymunol)	Gwybodaeth a dealltwriaeth weithredol o feddalwedd cyfrifyddu Uned 4 Business World Gwybodaeth a dealltwriaeth weithredol o Systemau Cofnodion Myfyrwyr mewn amgylchedd AB/AU	✓ ✓	✓ ✓	

Sgiliau a Galluoedd (Hanfodol)	<p>Sgiliau cyfathrebu rhagorol: y gallu i fynegi eich hun yn glir ar y ffôn ac wyneb yn wyneb; ac i ysgrifennu'n glir ac yn gryno ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd.</p> <p>Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.</p> <p>Y gallu i weithio mewn amgylchedd prysur gyda'r lleiafswm o oruchwyliaeth ac fel rhan o dîm, ac i ddarparu cefnogaeth hyblyg i gydweithwyr.</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 ac i fod ag agwedd gadarnhaol 'gallu gwneud'.</p> <p>Amlochredd a pharodrwydd i ymateb i amgylchiadau newidiol amrywiol</p> <p>Sgiliau rhyngpersonol rhagorol gyda'r gallu i adeiladu perthnasoedd gwaith da.</p> <p>Y gallu i adnabod 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 i derfynau amser heriol 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 naill ai â chefnidir ariannol neu anariannol.</p>	✓	✓	
Sgiliau a Galluoedd (Dymunol)				

<p>Profiad a thâl/Di-dâl (Hanfodol)</p>	<p>Profiad diweddar o ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid ac ymrwymiad cryf i egwyddorion darparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.</p> <p>Lefelau sgiliau da wrth weithredu gwahanol becynnau MS, yn enwedig Excel.</p>	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>	
<p>Profiad a thâl/Di-dâl (Dymunol)</p>	<p>Profiad o weithio mewn swyddogaeth sy'n gysylltiedig ag ariannol mewn sefydliad cymhleth.</p> <p>Profiad o brosesau a gweithdrefnau derbyniadwy cyfrifon.</p> <p>Profiad o systemau cyfrifyddu cyfrifiadurol megis System Gyllid Uned 4 (Agresso).</p> <p>Profiad o weinyddu systemau talu ar-lein.</p> <p>Profiad o weithio yn y sector AU.</p> <p>Profiad o weithio gyda dyled sy'n gysylltiedig â myfyrwyr.</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>Dull hyblyg o weithio i gynorthwyo yn ôl yr angen, ac i gynnwys uchafbwyntiau mewn gweithgarwch.</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>	<p>✓</p>	