



## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL Y SWYDD:</b>	<b>CYDLINYDD DERBYNFA A CHYLLID</b>
<b>RHEOLWR LLINELL:</b>	Rheolwr Cyllid
<b>CYFLOG:</b>	Gradd Cydlynedd UMAber: £19-21k ar hyn o bryd
<b>ORIAU:</b>	Llawn-amser, oriau blynyddol (36.5 awr yr wythnos), i'w gweithio'n hyblyg drwy drefniant â'r rheolwr llinell
<b>DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:</b>	21 <sup>ain</sup> Awst 2019

### DIBEN Y RÔL

Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf, croesawus a chyfeillgar ar gyfer myfyrwyr, staff ac ymwelwyr, yn ogystal â'r rheiny sy'n cysylltu ag Undeb y Myfyrwyr. Hefyd ymdrin ag ymholiadau cyntaf gan grwpiau myfyrwyr ynglŷn â phrosesau cyllidol. Byddwch yn darparu gwybodaeth ynglŷn â gwasanaethau a chyfleusterau'r Undeb, ac yn gyfrifol am sicrhau bod pob defnyddiwr yn derbyn y gwasanaeth gorau posib. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid wrth gyflawni swyddogaeth ariannol effeithiol, gan gyflawni dyletswyddau clerigol a gweinyddol yn ôl y galw. Cymryd perchenogaeth o'r holl weithdrefnau sy'n gysylltiedig ag arian.

### DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

#### 1. Prif ddyletswyddau:

- Croesawu myfyrwyr, cwsmeriaid ac ymwelwyr i UMAber.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer Undeb y Myfyrwyr, gan ddarparu gwybodaeth gyfoes a chyingor ar amrywiaeth o wasanaethau a chyfleusterau, wyneb yn wyneb, drwy e-bost a thros y ffôn.
- Gweinyddu cardiau NUS Extra, cardiau teithio a.y.b. a chadw cofnod cywir o werthiannau.
- Helpu myfyrwyr i gael gwybodaeth ac apwyntiadau gyda'r Gwasanaeth Cynghori.
- Helpu staff a myfyrwyr yr Undeb wrth drefnu ystafelloedd ac apwyntiadau, gan sicrhau eich bod yn cydlynu â'r adrannau priodol.
- Helpu i gyflawni dyletswyddau cyffredinol yn y dderbynfa, gan gynnwys rheoli'r post a danfoniadau, cofnodi a monitro eiddo coll a chysylltu â'r adran ddiogelwch a'r gwasanaethau brys yn ôl y galw.

- Sicrhau bod ardal y dderbynfa a'r cyntedd yn lân ac yn daclus bob amser.

## 2. Systemau a Phrosesau Cyllidol

- Gweinyddu gweithdrefnau trin arian a storio/cludo arian parod.
- Cydymffurfio â gweithdrefnau a pholisïau ariannol UMAber, a hyrwyddo cydymffurfiad o'r fath.
- Mewnbynnu data i systemau meddalwedd perthnasol, sicrhau bod cyfrifon yn cael eu codio'n gywir, er mwyn galluogi monitro ac adrodd ariannol cywir.
- Cynorthwyo gyda chynnal a chadw systemau data perthnasol, gan gynnwys y pecyn meddalwedd ar gyfer cyfrifon.
- Paratoi anfonebau, nodiadau credyd, datganiadau a sicrhau bod cyfrifon yn cael eu setlo'n brydlon, yn unol â pholisi'r adran.
- Sicrhau diogelwch arian a gedwir yn adeiladau UMAber, yn unol â pholisïau perthnasol.
- Cynorthwyo â gofynion y broses archwilio flynyddol.

## 3. Grwpiau Myfyrwyr

- Cadw cofnodion o incwm a gwariant grwpiau myfyrwyr.
- Cynghori arweinwyr grwpiau myfyrwyr ar bolisïau, arferion a systemau ar gyfer cael mynediad at eu cyfrifon er mwyn eu rheoli.
- Gweithio gyda'r Tîm Cyfleoedd i Fyfyrwyr i wella dealltwriaeth arweinwyr grwpiau myfyrwyr o bolisïau a gweithdrefnau ariannol perthnasol.
- Darparu arweinwyr grwpiau myfyrwyr â gwybodaeth am faint o arian sydd yn eu cyfrif pan fyddant yn gofyn am hynny.
- Darparu gwasanaeth sy'n wynebu myfyrwyr o safon uchel er mwyn cynorthwyo arweinwyr grwpiau myfyrwyr i reoli eu cyfrifon.
- Cynorthwyo grwpiau myfyrwyr i gael mynediad at adnoddau priodol gan gynnwys trefniadau ar gyfer defnyddio'r bws mini.

## 4. Dyletswyddau eraill:

- Mynychu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau hyfforddi a all helpu i gyflawni'r tasgau uchod yn effeithiol, a all hefyd hyrwyddo buddiannau UMAber yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.
- Hyrwyddo UMAber yn gadarnhaol a chynnal ei werthoedd a'i bolisïau.
- Hyrwyddo UMAber a'n gwaith ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol pan ddaw cyfleoedd i wneud hynny.
- Gweithio o fewn telerau dogfennau llywodraethu'r Undeb, yn bennaf y Cyfansoddiad.
- Cyfrannu at gyhoeddiadau a deunydd gwybodaeth Undeb y Myfyrwyr.
- Cynnal disgwyliadau rhesymol o ran iechyd a diogelwch, gwarchod data, a rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol eraill fel bo'n briodol.
- Helpu yn ystod digwyddiadau allweddol Undeb y Myfyrwyr gydol y flwyddyn gan gynnwys yr Wythnos Groeso a'r Etholiadau
- Bod ag ymagwedd hyblyg at ddyletswyddau a gwaith ac, yn arbennig, mabwysiadu arddull o weithio mewn tîm gydag adrannau a gweithgareddau drwy'r Undeb cyfan. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo adrannau eraill â'u gweithgareddau a'u gwasanaethau

- Mae arferion gorau o ran yr amgylchedd yn gyfrifoldeb holl staff Undeb y Myfyrwyr.
- Cyfrannu at brosiectau'r Undeb a chyfranogi mewn gweithgorau
- Cydymffurfio â disgwyliadau ymddygiad a safonau Undeb y Myfyrwyr yn y gwaith bob dydd

### **Newidiadau yn y Swydd Ddisgrifiad**

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd ar ôl ymgynghori â deilydd y swydd.

*Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o dasgau a ddaw i ran deilydd y swydd. Serch hynny, mae'n gosod allan prif ddisgwyliadau'r Undeb o ran dyletswyddau a chyfrifoldebau deilydd y swydd, a gall fod disgwyl i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith amgen/ychwanegol sy'n gymesur â'r raddfa gyflog.*

**MANYLEB Y PERSON - CYDLYNYDD DERBYNFA A CHYLLID**

<b>MEINI PRAWF</b>	<b>Angenrheidi ol</b>	<b>Cais</b>	<b>Cyfweliad Dydd</b>
<b>CYMWYSTERAU</b>			
Addysg gyffredinol dda, cyfystyr â Lefel A fel arfer	Hanfodol	√	
<b>PROFIAD</b>			
Profiad o weithio mewn rôl gyffelyb ym maes gwasanaethu; cyfarch gwsteion ac ymwelwyr a gwneud iddynt deimlo bod croeso iddynt, a hynny mewn ffordd bositif a chyfeillgar.	Hanfodol	√	√
Profiad o drin arian parod a gweithdrefnau perthnasol	Hanfodol	√	
Profiad o ddyletswyddau gweinyddol sylfaenol a gweithdrefnau swyddfa a chlerigol	Dymunol	√	√
Profiad o gynorthwyo prosesau ariannol megis cysoni ariannol a datrys gwahaniaethau	Dymunol	√	
Profiad o ddelio â chwestiynau ac ymholiadau gan gwsmeriaid, gwsteion neu ymwelwyr a allai fod yn anfodlon ar adegau	Dymunol	√	√
<b>GWYBODAETH</b>			
Cymhwysedd TechGwyb gyda hyfedredd wrth ddefnyddio Excel a dealltwriaeth ymarferol o Microsoft Outlook a Word	Hanfodol	√	
<b>NODWEDDION a SGILIAU</b>			
Gallu hyrwyddo delwedd gadarnhaol o UMAber	Hanfodol	√	√
Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm ac ar eich liwt eich hun	Hanfodol	√	√
Hunan-ysgogol gydag agwedd bositif; hefyd y gallu i gymryd y cam cyntaf i ddynodi tasgau a blaenoriaethu eich gwaith eich hun	Hanfodol	√	√
Cyfeillgar ac agos atoch.	Hanfodol		√
Personoliaeth bwylllog yn enwedig pan fyddwch dan bwysedd, gan oresgyn rhwystrau a phroblemau mewn ffordd adeiladol	Hanfodol		√
Sgiliau rhifedd da	Hanfodol	√	
Dealltwriaeth ac ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywioldeb ac arferion cynhwysol	Hanfodol	√	√
Ymrwymiad i gynnal gwerthoedd Undeb y Myfyrwyr	Hanfodol	√	√
Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Dymunol	√	√