



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	CYDLYNYDD DERBYNFA A CHYLLID
RHEOLWR LLINELL:	Rheolwr Cyllid
CYFLOG:	Gradd Cydlynnydd UMAber: £19-21k ar hyn o bryd
ORIAU:	36.5 awr yr wythnos.

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 chynghor 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.
- Cynorthwyo myfyrwyr i gael mynediad at wybodaeth ac apwyntiadau â'r Gwasanaeth Cyngori.
- Cynorthwyo staff a myfyrwyr yr Undeb wrth drefnu ystafelloedd ac apwyntiadau, gan sicrhau eich bod yn cydlynu â'r adrannau priodol.
- Cynorthwyo â 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 bob amser yn lân ac yn daclus.

2. Systemau a Phrosesau Cyllid

- 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 pholisï'r adran.
- Sicrhau diogelwch arian a gedwir yn adeiladau UMAber, yn unol â pholisïau perthnasol.

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. Adrodd yn ôl

- Cynorthwyo â chynhyrchu cyfrifon rheoli misol ac adroddiadau ariannol yr Ymddiriedolwyr.
- Cynorthwyo â gofynion y broses archwilio flynyddol.
- Darparu gwybodaeth ariannol gywir a chyfredol i'r rheolwyr pan fyddant yn gofyn am yr wybodaeth honno.

5. 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 a chynnal gwerthoedd a pholisïau UMAber yn gadarnhaol.
- Hyrwyddo UMAber a'n gwaith yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol 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 ar draws yr Undeb. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo gweithgareddau a gwasanaethau adrannau eraill

- Mae ystyriaethau amgylcheddol ac arferion gorau parthed yr amgylchedd yn gyfrifoldeb i 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 i'r Swydd Ddisgrifiad

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd yn dilyn ymgynghoriad 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

MEINI PRAWF	Gofynion	Cais	Diwrnod Cyfweliad
CYMWYSTERAU			
Addysg gyffredinol dda, cyfystyr â 'Higher' neu Lefel A	Hanfodol	✓	
Gradd Coleg / Prifysgol neu gymhwyster AAT	Dymunol	✓	
PROFIAD			
Profiad o weithio mewn rôl gyffelyb ym maes gwasanaethu cwsmeriaid; cyfarch gwesteion 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 weithio'n effeithiol ar eich liwt eich hun	Hanfodol	✓	✓
Profiad o ddyletswyddau gweinyddol sylfaenol a gweithdrefnau swyddfa	Dymunol	✓	✓
Profiad o gefnogi prosesau ariannol megis cysoni ariannol a datrys gwahaniaethau	Dymunol	✓	
GWYBODAETH			
Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion a themâu cyfoes ym maes Addysg Uwch a'r materion sy'n effeithio ar fyfyrwyr, gan gynnwys materion sy'n ymwneud â chyfranogiad mewn AU	Hanfodol	✓	
Gallu defnyddio pecynnau Microsoft, yn arbennig excel	Dymunol	✓	
NODWEDDION/SGILIAU			
Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg	Hanfodol	✓	✓
Gallu hyrwyddo delwedd gadarnhaol o UMPA	Hanfodol	✓	✓
Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm	Hanfodol	✓	✓
Hunan-ysgogol gydag agwedd bositif; hefyd y gallu i gymryd y cam cyntaf i nodi tasgau a gweithgareddau y mae angen eu cwblhau	Hanfodol		✓
Personoliaeth bwylllog pan fyddwch dan bwysedd, gan oresgyn rhwystrau a phroblemau mewn ffordd adeiladol	Hanfodol		✓
Sgiliau dadansoddol a rhifol cryf	Dymunol	✓	
GWERTHOEDD A MOESEG			
Yr awydd i weithio mewn amgylchedd democrataidd dan arweiniad myfyrwyr	Hanfodol	✓	✓
Dealltwriaeth ac ymrwymiad i gyfleoedd cyfartal	Hanfodol	✓	✓
Yr awydd i weithio mewn amgylchedd sy'n gwasanaethu aelodaeth sy'n ddiwylliannol amrywiol	Hanfodol		✓
Ymroddiad, agwedd gadarnhaol, allblyg a chyfeillgar, ynghyd â pharodrwydd i ymgymryd â thasgau	Hanfodol	✓	✓
Safonau uchel o ran gonestrwydd personol	Hanfodol		✓