

**Disgrifiad Swydd:** **Partner Busnes Cyllid Cynorthwyol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg/Ysgol:** | Cyllid |
| **Teitl y Swydd:** | Partner Busnes Cyllid Cynorthwyol |
| **Adran/Pwnc:** | Cyllid |
| **Cyflog:** | Gradd 7 £33,882 - £37,999 |
| **Oriau gwaith:** | 35 awr yr wythnos |
| **Contract:** | Parhaol |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Parc Singleton ac ar Gampws y Bae |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Fel sefydliad sydd yn ei hanfod yn egwyddorol, yn bwrpasol ac yn wydn, wedi'i nodweddu gan werthoedd, diwylliant ac ymddygiadau pendant, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe â'r sgiliau amrywiol angenrheidiol i gyflawni rhagoriaeth. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Bydd rôl y Partner Busnes Cyllid Cynorthwyol yn cefnogi Swyddogaeth Gwasanaeth Proffesiynol mewn Cyfadran, gan ddarparu gwybodaeth a chyngor ariannol cynhwysfawr, bodloni terfynau amser allweddol y busnes, a sicrhau bod gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol yn cael ei ddarparu.  Gan adrodd i'r Partner Busnes Cyllid, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am feysydd penodol o weithgarwch yn y cylchoedd adrodd ariannol a chyllidebu misol a blynyddol. Bydd yn deall yr amgylchedd busnes lleol a sefydliadol, yn nodi risgiau, yn cynnig dealltwriaeth graff ac atebion hyblyg ac arloesol. Bydd yn gwerthuso ei effaith eu hun ac effaith y swyddogaeth Cyllid yn barhaus, i wella fel gweithiwr proffesiynol a hyrwyddo'r swyddogaeth Rheoli Ariannol. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Cynnal rhagolygon o gyflogau staff y sefydliad a/neu ragolygon y gyllideb ar wahân i gyflogau ar gyfer y meysydd penodedig yng nghylch gwaith y swydd. 2. Cynorthwyo wrth lunio adroddiadau am gyfrifon rheoli misol ar gyfer y Gyfadran/Gwasanaeth Proffesiynol gan gynnwys dadansoddi amrywiadau, yn unol â'r amserlen y cytunwyd arni. 3. Cymhwyso gwybodaeth ariannol dechnegol arbenigol wrth gysylltu â deiliaid cyllidebau a chydweithwyr, ac i gynorthwyo wrth wneud penderfyniadau. 4. Adolygu a monitro cyllidebau ar gyfer talu bwrsariaethau myfyrwyr os bydd yn gweithio mewn cyfadran. 5. Darparu cymorth rheoli ariannol i'r Partner Busnes Cyllid. 6. Gweinyddu'r gwaith o lunio cyllidebau blynyddol ar gyfer y Gyfadran/Gwasanaeth Proffesiynol a monitro amrywiadau'r gyllideb drwy gydol y flwyddyn. Cefnogi deiliaid cyllidebau wrth fonitro eu cyllidebau. 7. Sicrhau bod croniadau a rhagdaliadau’n cael eu prosesu'n unol â pholisi ariannol a’r amserlen y cytunwyd arni. 8. Cynorthwyo wrth ddatblygu a chyflawni ymagwedd systematig at nodi materion a datblygu atebion arloesol mewn partneriaeth â’r Partner Busnes Cyllid. 9. Bod yn llofnodwr awdurdodedig ar gyfer cymeradwyo trafodion ariannol gwerth hyd at £25,000 10. Codi a phrosesu dyddlyfrau ar gyfer gwariant a gwirio bod yr holl drosglwyddiadau gwariant a dyddlyfrau o adrannau eraill y Brifysgol ac i adrannau eraill y Brifysgol wedi cael eu postio yn y cyfriflyfr yn gywir. 11. Cefnogi a chynghori aelodau staff, rhanddeiliaid, cyflenwyr ac ymwelwyr ar brosesau ariannol y Brifysgol a gweithdrefnau, rheolau a rheoliadau ariannol a pholisïau caffael y Brifysgol. 12. Gweithio gyda Rheolwr y Tîm Cyllid i sicrhau bod ymrwymiadau archebion prynu'r gyfadran yn gywir ac y cânt eu talu a’u derbynebu’n brydlon. 13. Cynnal perthynas waith effeithiol gyda thimau eraill ac unigolion yn y swyddogaeth gyllid i ddeall a chefnogi prosesau cyllid. 14. Darparu dadansoddiad ariannol o feysydd busnes i baratoi ar gyfer y prosesau cynllunio busnes. 15. Dirprwyo ar gyfer y Partner Busnes Cyllid yn ôl yr angen. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. 2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. 3. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol. 4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd, yn unol â chyfarwyddyd y Partner Busnes Cyllid neu ei gynrychiolydd enwebedig. 5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. 6. Ceisio, darparu a gweithredu ar adborth i alluogi gwelliant, gan gymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hun. 7. Fel adran perfformiad uchel, mae Cyllid yn gwella o hyd, a disgwylir i holl weithwyr Cyllid gyflawni rolau gwahanol ym meysydd eraill Cyllid neu'r brifysgol yn ehangach er cynnydd personol a phroffesiynol neu lle bo'n weithredol ofynnol. |
| **Gwerthoedd Arweinyddiaeth** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn unol â chyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd:[Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) a disgwylir i bawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym. Yn ogystal, byddwch chi’n gweithredu yn unol â set ddiffiniedig o [Werthoedd Arweinyddiaeth](https://www.swansea.ac.uk/media/Swansea%20University%20Leadership%20Model%202018.pdf):  **Rydym yn Broffesiynol**  Rydym yn ein datblygu ein hunain a'n timau drwy ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn defnyddio adborth i wella. Rydym yn creu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, gan gefnogi, datblygu a herio ein timau i lwyddo. Rydym yn cynnwys ein pobl wrth ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y dyfodol a galluogi arloesedd a newid, gan wella perfformiad y Brifysgol, timau ac unigolion.  **Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn galluogi ein timau i weithio ar y cyd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy’n rhagori ar anghenion a disgwyliadau ein cwsmeriaid. Rydym yn gyfrifol am greu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb ac yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. Rydym yn atebol am ddarparu eglurder a chyfeiriad, gan gyfleu’r “darlun mawr” a manteisio ar syniadau a chyfleoedd i wireddu gweledigaeth y Brifysgol.  **Rydym yn ofalgar**  Rydym yn creu amgylcheddau sy’n nodi ac yn deall anghenion Cymuned y Brifysgol (ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a’r cyhoedd), gan roi blaenoriaeth i ddiwallu’r rhain. Rydym yn ysgogi ac yn ysbrydoli ein timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol ac, wrth wneud hynny, rydym yn cynnal brand Prifysgol Abertawe. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:**  **Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**  1. Tystiolaeth o greu diwylliant sy’n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, datblygu a herio timau i lwyddo ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol.  2. Y gallu i rymuso timau i weithio gyda’i gilydd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy’n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, a chreu amgylcheddau sy’n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her.  3. Profiad o greu amgylcheddau sy’n nodi ac yn deall anghenion y cwsmeriaid, gan roi blaenoriaeth i ddiwallu’r rhain, ac ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol  **Cymwysterau:**   * Cymhwyster cyfrifyddu proffesiynol drwy un o'r cyrff cyfrifyddu sy’n aelod o'r CCAB (Pwyllgor Ymgynghorol Cyrff Cyfrifyddiaeth) e.e. ACCA, ICAEW neu CIMA neu'n rhannol gymwysedig   **Neu’n** gymwysedig ar sail profiad  **Profiad:**   * Profiad sylweddol o weithio mewn amgylchedd ariannol cymhleth ac o reoliadau ariannol sy'n gymesur â'r swydd hon. * Profiad o strwythurau codio ariannol a phrosesau ariannol * Profiad sylweddol o weithio'n unol ag egwyddorion cyfrinachedd a diogelu data sy'n berthnasol i'r rôl hon. * Tystiolaeth o ymrwymiad i'ch Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP)   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Tystiolaeth o sgiliau rhagorol wrth ddefnyddio Microsoft Excel, ynghyd â chymwysiadau Microsoft eraill. * Gallu profedig i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm, i fod yn rhagweithiol a gweithio'n unol â therfynau amser tynn i fodloni galw ar adegau prysur * Tystiolaeth o lefelau uchel o sgiliau rhyngbersonol, disgresiwn, sensitifrwydd a menter bersonol gyda sylw ardderchog i fanylion. * Tystiolaeth o gynorthwyo wrth d datblygu atebion arloesol mewn partneriaeth â rheolwyr a chydweithwyr. * Tystiolaeth o weithio gyda chwsmeriaid i ddarparu cyngor a chymorth arbenigol. * Tystiolaeth o ddefnyddio gwybodaeth a data gwrthrychol i gynorthwyo'r rheolwr llinell o ran adnabod risgiau a chyfleoedd i sicrhau y cymerwyd y camau gweithredu priodol. * Tystiolaeth o wybodaeth am ddeddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau Cyllid perthnasol a chydymffurfio â’r rhain. * Tystiolaeth o echdynnu a gwerthuso data i ddarparu gwybodaeth o safon i gynorthwyo wrth wneud penderfyniadau. * Tystiolaeth o ymdrech ragweithiol i geisio adborth a gweithredu arno i wella fel gweithiwr proffesiynol, gan gymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hunan. * Tystiolaeth o ymagwedd edrych tuag allan a chanolbwyntio ar y dyfodol, craffu ar y gorwel a defnyddio rhwydweithiau proffesiynol i nodi tueddiadau ac ymagweddau arloesol a fydd yn hwyluso gwelliant.   **Yr Iaith Gymraeg:**  Lefel 1 – ‘ychydig’ (ni fydd angen i chi allu siarad Cymraeg i gyflwyno cais am y rôl hon)  e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da). Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion sylfaenol pob dydd (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.  Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we’r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael [yma](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/).  **Meini Prawf Dymunol:**   * Profiad o brosesau dirprwyo a dyrannu cyllidebau * Gwybodaeth a dealltwriaeth o’r sector addysg uwch * Profiad o weithio gydag Agresso Business World/U4ERP * Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | **Ymholiadau anffurfiol:**  Am ragor o wybodaeth, cysylltwch â [Catherine.hunt@abertawe.ac.uk](mailto:Catherine.hunt@abertawe.ac.uk)    Mae'r Brifysgol yn ymrwymedig i gefnogi a hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ei holl arferion a gweithgareddau. Rydym yn ymdrechu i greu amgylchedd cynhwysol a chroesawn geisiadau gan ymgeiswyr amrywiol o'r grwpiau nodweddion gwarchodedig canlynol: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil (gan gynnwys lliw croen, cenedligrwydd, tarddiad ethnig a chenedlaethol), crefydd neu gred, rhyw, tueddfryd rhywiol. |

  