

**Disgrifiad Swydd:** **Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg/Ysgol:** | **Gwasanaethau Addysg** |
| **Teitl y Swydd:** | **Cynorthwy-ydd Cyllid Myfyrwyr**  |
| **Adran/Pwnc:** | **Swyddfa Cofnodion Myfyrwyr, Cofnodion a Systemau Academaidd** |
| **Cyflog:** | **£26,338 (Gradd 5) ynghyd â buddion pensiwn NEST** |
| **Oriau gwaith:** | **35 awr yr wythnos** |
| **Contract:** | **Amser llawn am gyfnod penodol tan 30/06/2026** |
| **Lleoliad:** | **Bydd deiliad y swydd yn gweithio ar Gampws Parc Singleton yn bennaf ond disgwylir iddo weithio ar safleoedd eraill y Brifysgol ac o bell gartref, yn ôl yr angen.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhagarweiniad** | Mae Gwasanaethau Addysg y Brifysgol yn darparu gwasanaethau proffesiynol o safon uchel i fyfyrwyr, staff a rhanddeiliaid allanol. Bydd y Gwasanaethau Addysg yn hwyluso ac yn cyflawni, lle y bo'n briodol, newid ar draws y sefydliad, gan sicrhau gwelliannau mewn meysydd strategol allweddol i wella profiad myfyrwyr yn Abertawe.  |
| **Gwybodaeth gefndirol**  | Prif nod y Cynorthwy-ydd Cyllid Myfyrwyr fydd ymgymryd ag amrywiaeth o weithgareddau hanfodol yn y Swyddfa Cofnodion Myfyrwyr i sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio â pholisi, cytundebau lefel gwasanaeth, dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn perthynas â Chyllid Myfyrwyr. Prif ddiben y rôl yw cefnogi swyddogaeth cyllid myfyrwyr y Brifysgol drwy fonitro, olrhain ac adrodd ar ddata noddwyr a ffïoedd dysgu, a rhoi gwybod am newidiadau yn amgylchiadau myfyrwyr i'r Cwmni Benthyciadau i Fyfyrwyr drwy'r porth HEP pan fo'n briodol.Yn atebol i'r Swyddog Cofnodion Myfyrwyr, bydd deiliad y swydd hefyd yn gweithio'n agos gyda staff holl Gyfadrannau'r Brifysgol a chydweithwyr mewn adrannau Gwasanaethau Proffesiynol eraill a disgwylir iddo ddarparu gwasanaethau gweinyddol a chyngor a chymorth arbenigol i fyfyrwyr a staff yn ôl yr angen. Rhaid i ymgeiswyr fod yn llawn cymhelliant, yn rhagweithiol, yn drefnus a meddu ar sgiliau TG ardderchog. Rhaid iddynt ddangos y gallu i weithio'n annibynnol a chyfathrebu ag amrywiaeth eang o bobl a gallu parchu lefel uchel o gyfrinachedd. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | **Dyletswyddau Penodol**1. Darparu cyngor arbenigol i staff, myfyrwyr a rhanddeiliaid allanol ar yr holl faterion cyllid myfyrwyr sy'n ymwneud â gweinyddu ffïoedd myfyrwyr israddedig, ôl-raddedig a rhyngwladol, trefniadau nawdd (mewnol ac allanol), hawl i gyllid gan lywodraeth y DU a newid mewn amgylchiadau, yn unol â rheoliadau academaidd a chanllawiau'r llywodraeth.
2. Cyfrifoldeb am wirio a chymeradwyo cyflwyniadau am bresenoldeb a chofrestru i'r Cwmni Benthyciadau i Fyfyrwyr.
3. Cyfrifoldeb am godi taliadau ffïoedd dysgu cywir am gofrestru, neu addasu ffïoedd dysgu yn dilyn newid yn amgylchiadau myfyriwr, megis gohirio, tynnu'n ôl neu drosglwyddo i gwrs arall.
4. Cyfrifoldeb am gyflwyno manylion am newid amgylchiadau i'r Cwmni Benthyciadau i Fyfyrwyr i sicrhau y cynhelir cymhwysedd cywir am fenthyciadau a chyllid.
5. Cyfrifoldeb am wirio a chofnodi manylion nawdd myfyrwyr.
6. Cyfrifoldeb am ddatrys problemau gyda'r Cwmni Benthyciadau i Fyfyrwyr sy'n atal taliadau rhag cael eu gwneud i'r Brifysgol a chymryd camau i sicrhau bod incwm y Brifysgol o ffïoedd yn cael ei uchafu.
7. Darparu gwasanaethau proffesiynol ar gyfer prosesau cyllid myfyrwyr, ariannu, Hawl i Astudio, dethol modiwlau a newid amgylchiadau yn unol â rheoliadau'r Brifysgol.
8. Darparu cymorth i'r Swyddfa Cofnodion Myfyrwyr er mwyn cynnal cywirdeb cronfeydd data'r Brifysgol o gofnodion myfyrwyr i sicrhau bod y Brifysgol yn gallu ymgymryd â'i busnes a chyflwyno gwybodaeth gywir i gyrff ac asiantaethau statudol sy'n ymwneud ag addysg uwch, er enghraifft HESA a CCAUC.
9. Cywiro a dilysu data cyllid myfyrwyr gan ddefnyddio adroddiadau eithriadau.
10. Creu adroddiadau pwrpasol ar gyfer gofynion mewnol ac allanol.
11. Darparu llythyrau safonol fel y bo'n briodol neu lythyrau ac e-byst mwy manwl a phersonol.
12. Delio ag ymholiadau mewn modd sensitif a diplomyddol yn unol â’r GDPR a gwerthoedd y Brifysgol.
 |
| **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 cysylltiadau gwaith cadarnhaol.
3. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a thrwy ddatblygu diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch.
4. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.
5. Unrhyw ddyletswyddau eraill a ddisgwylir o fewn diffiniad y radd yn ôl cyfarwyddyd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Addysg neu Bennaeth Cofnodion a Systemau Academaidd.
 |
| **Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/cy/swyddi-yn-abertawe/gwybodaeth-i-ymgeiswyr/gwerthoedd-gwasanaeth-proffesiynol/) - a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno 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.**Rydym yn Broffesiynol**Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein huniondeb a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog.**Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.**Rydym yn Ofalgar**Rydym yn cymryd cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol. 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. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:****Gwerthoedd:*** Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol.
* Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.
* Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.

**Cymwysterau*** Addysg sylfaenol gadarn, gan gynnwys o leiaf Gradd C mewn Mathemateg a Saesneg neu brofiad gwaith cyfwerth.

**Profiad*** Profiad o weithgareddau mewnbynnu ac adalw data helaeth ar gronfa ddata fawr o gofnodion myfyrwyr.
* Profiad o ddefnyddio adroddiadau i nodi gwallau, meddu ar ddealltwriaeth dda o ddata a chymryd camau priodol i gywiro gwybodaeth, gan gynnwys cysylltu â myfyrwyr a staff i ddatrys problemau.
* Profiad o reolau a rheoliadau cyllid myfyrwyr a sut mae'r rhain yn effeithio ar unigolion a sefydliadau, pennu ffïoedd a chofnodi manylion noddwyr.
* Profiad o ddelio ag ymholiadau am gofnodion myfyrwyr.

**Gwybodaeth a Sgiliau** * Sgiliau cyfathrebu ardderchog, ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i gyflwyno gwybodaeth mewn modd clir a chywir i gynulleidfaoedd a rhanddeiliaid amrywiol.
* Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog ynghyd â'r gallu i flaenoriaethu gwaith i fodloni terfynau amser.
* Dealltwriaeth glir o anghenion Cyfadrannau, Gwasanaethau Proffesiynol a myfyrwyr, ac o flaenoriaethau cyflawni ar gyfer y Gwasanaethau Addysg a rhanddeiliaid allweddol
* Y gallu i ddefnyddio menter a sgiliau datrys problemau i ymdrin â phroblemau pob dydd sy’n berthnasol i’r maes gwaith.
* Y gallu i ddehongli gweithdrefnau a rheoliadau i ddarparu cyngor arbenigol ar gofrestru a chyllid myfyrwyr ac eraill ynglŷn â'u cais.
* Y gallu i ddefnyddio doethineb a sensitifrwydd wrth ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol.
* Dealltwriaeth dda o gywirdeb data, sylw i fanylion mewn perthynas ag ansawdd data a'r gallu i weithio mewn ffordd drefnus a dilyn prosesau a gweithdrefnau safonol yn gywir.
* Sgiliau TG rhagorol a gwybodaeth am systemau TG (er enghraifft, Microsoft Office, Access, cronfa ddata SITS y Brifysgol, ABW, y Porth HEP a system y fewnrwyd)
* Gwybodaeth am ofynion cydymffurfio'r Cwmni Benthyciadau i Fyfyrwyr a throsolwg o bolisïau'r Brifysgol mewn perthynas â chyllid myfyrwyr a ffïoedd dysgu.

**Meini Prawf Dymunol*** Iaith Gymraeg: *Lefel 1* – 'ychydig' (nid oes angen i chi siarad Cymraeg er mwyn cyflwyno cais am y swydd hon) e.e. ynganu geiriau, enwau lleoedd ac enwau adrannau yn Gymraeg; *gallu ateb y ffôn yn Gymraeg a gallu defnyddio neu ddysgu geiriau ac ymadroddion pob dydd sylfaenol.*

***Dylai ymgeiswyr gynnwys cyfeiriadau at y gwerthoedd a’r rhinweddau personol yn eu ceisiadau, yn ogystal ag at y meini prawf hanfodol a dymunol. Bydd y panel yn asesu ymgeiswyr ar sail yr holl sgiliau a rhinweddau hyn.*** ***Nid yw myfyrwyr presennol yn gymwys i gyflwyno cais oherwydd y GDPR a gwrthdaro buddiannau****.* |
| **Gwybodaeth Ychwanegol**  | **Gallwch gyfeirio ymholiadau anffurfiol at sylw: Alison Hutchings, Rheolwr Cofnodion Myfyrwyr, Cofnodion a Systemau Academaidd, e-bost:** **a.hutchings@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 a chred, rhyw, tueddfryd rhywiol.*** |