Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol

Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth:	Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd
Teitl y Swydd:	Swyddog Cyllid
Adran/Pwnc:	Y Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd (FMHLS)
Cyflog:	Gradd 7:£34,610 i £38,784 y flwyddyn
Oriau gwaith:	35 awr, dydd Llun i ddydd Gwener
Nifer y Swyddi:	1
Contract:	Mae hwn yn Gyfnewid Tymor Pennedig tan 31ain Mawrth 2028
Lleoliad:	Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton

Prif Ddiben y Swydd	1. Cynorthwyo Tîm Gweinyddu Ariannol yr adran Gwyddor Data Poblogaethau gyda'r portffolio o raglenni a phrosiectau gwerth miliynau o bunnoedd a arweinir gan y Cyfarwyddwyr a'u timau, yn ôl yr angen, a rhoi cymorth wrth ddelio ag ymholiadau ad-hoc gan ddeiliaid cyllidebau ac Adrannau Cyllid ac Adnoddau Dynol y Brifysgol a'r Gyfadran Meddygaeth, Iechyd a Gwyddor Bywyd. 2. Gweithio mewn partneriaeth ag aelodau eraill o Dîm Gweithrediadau a Gweinyddu Ariannol yr adran Gwyddor Data Poblogaethau a'u cefnogi er mwyn cyflawni nodau gweithredol. 3. Ymateb i geisiadau am wybodaeth ariannol gan randdeiliaid mewnol ac allanol, gan sicrhau bod gofynion rheoli gwybodaeth yn cael eu bodloni. 4. Gweithredu fel cyswllt allweddol ar gyfer deiliaid cyllidebau sy'n cynnal amrywiaeth o gyfrifon ymchwil a masnachol. Dadansoddi a darparu gwybodaeth ariannol a chyllidebol yn brydlon a chreu ad-daliadau, archebion prynu neu anfonebau yn ôl y gofyn. 5. Cefnogi prosesu Adnoddau Dynol gyda gwybodaeth ariannol er mwyn eu galluogi i recriwtio a chadw staff, gan gynnwys darparu cymorth a dadansoddiad i ddeiliaid cyllidebau a chyflwyno ceisiadau ar gyfer adnewyddu cytundebau cyflogaeth a swyddi newydd yn ôl yr angen. 6. Cefnogi'r prosesau ariannol misol, gan gynnwys diweddaru cyfrifon a rhoi cymorth a dadansoddiad i ddeiliaid cyllidebau. 7. Gweithio'n agos gyda Hyb Ymchwil y Brifysgol (REIS) i sicrhau bod prosiectau ar y trywydd iawn a sicrhau bod costau a briodolir yn cael eu caniatáu gan delerau'r cyllidwr. Darparu tystiolaeth ariannol yn unol â gofynion y cyllidwr at ddibenion archwilio. 8. Cyfrannu at baratoi datganiadau ariannol cyllidwyr allanol a chefnogi'r gwaith hwnnw, yn ogystal â chydgysylltu â REIS. 9. Bod yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth gywir, gyson, effeithlon a systematig yn brydlon ac i'r safon ofynnol. 10. Ceisio adborth yn barhaus a gweithredu arno i ddysgu a datblygu fel gweithiwr proffesiynol, gan gymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad proffesiynol parhaus eich hun.
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 ar wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o'r proffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.

	4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Gyfadran/Gyfarwyddiaeth/ Maes Gwasanaeth wedi cytuno arnynt. 5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.
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 - a disgwylir i bawb allu dangos 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. **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 weithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau'r cwsmeriaid. • Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol. **Cymwysterau:**Addysg hyd at lefel gradd neu'n gyfrifydd â chymhwyster yr AAT neu brofiad cyfwerth **Profiad:**Profiad o weithio fel rhan o dîm mewn amgylchedd cyllid proffesiynol; a rheoli eich llwyth gwaith eich hun a bodloni dyddiadau cau **Gwybodaeth a Sgiliau:** • Meddu ar sgiliau rhifyddol ardderchog, yn ogystal â sgiliau TG ardderchog gan gynnwys hyfedredd wrth ddefnyddio Microsoft Office, yn enwedig Excel. Bod yn gyfarwydd â phlatfformau prynu ar-lein • Tystiolaeth o'r gallu i goladu, dadansoddi a dehongli gwybodaeth.

• Tystiolaeth o sgiliau trefnu da a'r gallu i reoli amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd, a threfnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun.

• Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar gyda'r gallu i gyfleu gwybodaeth i gynulleidfaoedd amrywiol.
• Y gallu i wrando, deall ac ymateb mewn modd cadarnhaol a phersonol
• Y gallu i feithrin perthnasoedd llwyddiannus ac ymddiriedaeth gyda grwpiau amrywiol o randdeiliaid.

Meini Prawf Dymunol:
Gwybodaeth am brosesau ariannol addysg uwch, gan gynnwys caffael
Gwybodaeth am reoli cyllid mewn amgylchedd ymchwil
Y gallu i weithio o bell

Grŵp Sgiliau	Lefel Sgìl			
	Ymwybodol	Sylfaenol	Medrus	Arbenigwr
Llywodraethiant	X			
Polisi a Safonau		X		
Strategaeth Diogelwch Gwybodaeth	X			
Arloesi a Gwelliannau i'r Busnes		X		
Ymwybyddiaeth a Hyfforddiant Diogelwch Gwybodaeth		X		
Gofynion Cyfreithiol a Rheoleiddiol		X		
Rheolaeth Trydydd Parti				X
Risg Diogelwch Gwybodaeth		X		
Saernïaeth Diogelwch	X			
Datblygu Diogel	X			

Lefel Iaith Gymraeg

Level 1 – 'a little' - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course.

Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we'r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael yma.

Gwybodaeth Ychwanegol	Ymholiadau anffurfiol: Elena Rabaiotti - e.rabaiotti@abertawe.ac.uk