

**Disgrifiad Swydd: Cynorthwy-ydd Prynu (Cyfnod Penodol)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Uned Gwasanaeth Proffesiynol:** | Caffael |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Prynu (Cyfnod Penodol) |
| **Adran:** | Tîm Prynu |
| **Uned Gwasanaeth Proffesiynol yn adrodd i:** | Cyllid  |
| **Cyflog:** | £22,681 - £24,533Gradd 4Y disgwyliad arferol yw y penodir yr ymgeisydd llwyddiannus i waelod y raddfa, a thelir cynyddrannau blynyddol ar 1 Awst bob blwyddyn (yn amodol ar gwblhau chwe mis o wasanaeth). |
| **Oriau gwaith:** | Amser Llawn 35 awr yr wythnos |
| **Contract:** | Cyfnod penodol |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws Singleton ond bydd angen teithio i Gampws y Bae ar adegau yn ôl yr angen |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe â’r sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol. |
| **Gwybodaeth gefndirol** | Rydym am benodi unigolyn brwdfrydig a rhagweithiol a fydd yn darparu cymorth o ran gwasanaethau ariannol a gweinyddol i staff a rhanddeiliaid y Brifysgol i sicrhau gweithrediadau ariannol a gweinyddol effeithiol, effeithlon a chywir.Bydd yr unigolyn hwn yn gyfrifol am ddarparu gwasanaethau caffael a thrafodion ariannol rhagweithiol i staff, myfyrwyr a rhanddeiliaid ar draws y Brifysgol. Mae'r rôl yn cynnwys sicrhau yr ymdrinnir â cheisiadau prynu yn brydlon ac yn effeithiol, gan ddarparu cyngor ar reolau, gweithdrefnau a phrosesau ariannol mewnol y Brifysgol a chan gynnal cofnodion priodol.  Wrth fynd rhagddo, disgwylir y bydd deiliad y swydd yn bodloni Dangosyddion Perfformiad Allweddol ariannol allweddol, gan ymateb yn briodol i adborth. |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Prosesu trafodion ariannol o ddydd i ddydd ar y system gyllid ac ar gyfer cardiau talu'r Brifysgol.
2. Ymateb i geisiadau i brynu gan staff ar draws y Brifysgol a rhoi cyngor ac arweiniad ar brosesu prynu priodol.
3. Sicrhau bod cofnodion prynu'r Brifysgol yn cael eu cynnal mewn modd effeithiol, cyfoes a chywir.
4. Bod yn gyfrifol am brosesu a darparu derbynebau ar gyfer archebion prynu drwy'r system gyllid ac ar gyfer cardiau talu'r Brifysgol.
5. Darparu cymorth ar draws pob maes o'r Brifysgol, gan sicrhau bod dealltwriaeth dda o ofynion meysydd penodol.
6. Codi archebion prynu.
7. Codi ceisiadau am daliadau dramor gan sicrhau bod yr holl wybodaeth yn gywir, wedi'i chofnodi mewn da bryd ac yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol.
8. Sicrhau bod archebion prynu'n cydymffurfio â rheoliadau TAW a chaffael.
9. Gwirio bod trafodion yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau ariannol y Brifysgol a rhoi cyngor i sicrhau cydymffurfiaeth.
10. Cynghori aelodau staff ar y ffordd gywir o godio trafodion ariannol, gan gynnwys treuliau, archebion prynu a thrafodion eraill.
11. Cynorthwyo cyflwynwyr archebion prynu dynodedig ar draws y Brifysgol yn ôl yr angen.
12. Datrys unrhyw anghysondebau ac anghydfodau ynghylch archebion prynu ac anfonebau.
13. Bodloni safonau priodol o gyfrinachedd a sicrhau bod yr holl ddogfennaeth wedi'i ffeilio a'i storio'n briodol.
14. Mabwysiadu ymagwedd sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid wrth ymdrin â chysylltiadau mewnol ac allanol i ddarparu cyngor ac arweiniad effeithiol.
15. Cefnogi staff, myfyrwyr a rhanddeiliaid wrth gofnodi cyflenwyr a chwsmeriaid newydd ar systemau'r Brifysgol.
16. Coladu a chynnal cofnodion a logiau ariannol yn ôl yr angen.
17. Cefnogi'r Swyddog Prynu gyda thasgau diwedd y mis a diwedd y flwyddyn yn ôl yr angen.
18. Ymateb mewn modd proffesiynol, cwrtais a moesgar i ymholiadau gan staff a chyflenwyr allanol perthnasol i sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r gweithdrefnau taliadau ariannol cyfredol.
19. Cadw'n ymwybodol o newidiadau yn systemau, polisïau a gweithdrefnau'r Brifysgol.
20. Gweithio fel rhan o'r tîm prynu, cydweithio ag aelodau eraill o'r tîm, cyfrannu at y tîm a chyflenwi yn ôl yr angen.
21. Ymateb i ymholiadau cyffredinol ynghylch prynu sy'n cyrraedd mewnflychau e-bost cyffredinol.
 |
| **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 gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.
4. Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd y Pennaeth Prynu neu ei gynrychiolydd enwebedig, yn unol â diffiniad y radd.
 |
| **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/the-university/values/professional-services-values/) - a disgwylir i bawb ddangos 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 gonestrwydd 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 derbyn 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 hyd at lefel TGAU (neu gymhwyster cyfwerth) gan gynnwys Mathemateg a Saesneg

**Profiad:*** Profiad o becynnau Microsoft gan gynnwys Excel ac Outlook
* Profiad o weithio fel rhan o dîm

**Gwybodaeth a Sgiliau:*** Sgiliau rhyngbersonol da gyda phrofiad o ryngweithio â rhanddeiliaid gan arwain at brofiad proffesiynol a chadarnhaol
* Gallu cofnodi a chasglu data'n gywir ac mewn da bryd
* Sgiliau cynllunio a threfnu da
* Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar
* Tystiolaeth o'r gallu i weithio yn unol â chanllawiau a bennir a mynd ati'n weithredol i geisio adborth
* Gallu ymgyfarwyddo â systemau a phrosesau
* Yn dangos hunangymhelliant ac yn gallu gweithio heb fawr o oruchwyliaeth ac fel rhan o dîm hefyd.

**Meini Prawf Dymunol:*** Profiad o weithio mewn amgylchedd caffael neu ariannol, gan ddarparu cymorth gweinyddol.
* Gallu defnyddio systemau ERP i brosesu trafodion ariannol
* Yn meddu ar wybodaeth am weithio yn y sector Addysg Uwch a dealltwriaeth o hyn
* Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg

Y Gymraeg: *(Dileer fel y bo'n briodol)*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 pob dydd sylfaenol iawn (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi). Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.*  |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** |  |

  