



Cardiff  
Metropolitan  
University

Prifysgol  
Metropolitan  
Caerdydd

## DISGRIFIAD SWYDD

<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>Swyddog Gweithrediadau Byd-eang</b>
<b>Uned/Ysgol:</b>	<b>Cyfarwyddiaeth Ymgysylltu Byd-eang</b>
<b>Adran:</b>	<b>Allgymorth a Gweithrediadau Byd-eang</b>
<b>Lleoliad:</b>	<b>Campws Llandaf</b>
<b>Gradd:</b>	<b>5 A/B</b>
<b>Cyflog:</b>	<b>£33,348 - £36,333 y flwyddyn</b>
<b>Oriau:</b>	<b>37 awr yr wythnos</b>
<b>Daliadaeth:</b>	<b>Parhaol</b>

### **Crynodeb o'r Rôl:**

Mae hon yn swydd allweddol a fydd yn cyfrannu at uchelgeisiau Cynllun Strategol y Brifysgol 2017/18 - 2022/23. Cynllun 2030.

Mae swyddogaeth Ymgysylltu Byd-eang Prifysgol Metropolitan Caerdydd yn gyfrifol am gymorth lles a sgiliau astudio academiaidd, cydymffurfiaeth myfyrwyr â mewnfudo, symudedd rhyngwladol myfyrwyr/staff, yn ogystal â phartneriaethau addysg trawswladol a phartneriaethau strategol byd-eang y Brifysgol. Mae tua 3000 o fyfyrwyr rhyngwladol ar gampysau Met Caerdydd yng Nghaerdydd o dros 50 o wahanol wledydd a 12,000 o fyfyrwyr addysg drawswladol arall yn astudio ar draws 13 partner ledled y byd. Mae Ymgysylltu Byd-eang hefyd yn datblygu ac yn rheoli cynigion ar gyfer prosiectau a ariennir yn allanol er mwyn cefnogi mentrau rhyngwladoli ar draws y brifysgol, megis symudedd rhyngwladol myfyrwyr a staff (i mewn ac allan), meithrin gallu ac ehangu mynediad.

Yn aelod allweddol o'r tîm Ymgysylltu Byd-eang, bydd gan ddeiliad y swydd fewnbwn sylweddol i swyddogaeth weithredol y Gyfarwyddiaeth. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan allweddol wrth gefnogi uwch dîm rheoli'r Gyfarwyddiaeth Ymgysylltu Byd-eang a bydd yn gyfrifol am gynrychioli'r Brifysgol yn ôl yr angen.

Rhaid i ddeiliad y swydd feddu ar sgiliau cyfathrebu, trafod a rhyngpersonol rhagorol er mwyn sicrhau bod y systemau mwyaf effeithlon ac effeithiol ar waith i gefnogi gweithrediadau Ymgysylltu Byd-eang.



## PROFFIL Y RÔL

### Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Bydd y cyfrifoldebau'n cynnwys ond efallai na fyddant yn gyfyngedig i:

- Rheoli'r holl brosesau sy'n ymwneud â cheisiadau Benthyciad Myfyrwyr Uniongyrchol Ffederal yr Unol Daleithiau i'r Brifysgol, gan ddatblygu polisiâu a gweithdrefnau i sicrhau bod y Gyfarwyddiaeth Ymgysylltu Byd-eang ac Unedau eraill (ee Cyllid) yn cydymffurfio â gofynion Adran Addysg yr UD, ac yn cydymffurfio â gofynion archwilio blynyddol. Yn ogystal, rheoli'r holl brosesau sy'n ymwneud â cheisiadau benthyciad preifat yr Unol Daleithiau fel Sallie Mae; cysylltu â rhanddeiliaid allanol fel Western Union i sicrhau cydymffurfiaeth â'i brosesau. Rhoi arweiniad a chyngor i fyfyrwyr presennol a darpar fyfyrwyr, Ysgolion ac Unedau mewn perthynas â Benthyciadau Ffederal yr Unol Daleithiau ac, wrth wneud hynny, tyfu marchnad myfyrwyr yr UD i'r Brifysgol.
- Rheoli'r holl brosesau sy'n ymwneud â darparu contractau asiantau ac adolygiadau diwydrwydd dyladwy. Cynnal adolygiad blynyddol o berfformiad asiantau a gwneud argymhellion i'r Tîm Rheoli Ymgysylltu Byd-eang a Rheolwyr Rhanbarthol o fewn y Gyfarwyddiaeth Marchnata, Cyfathrebu a Recriwtio Myfyrwyr.
- Rheoli'r holl brosesau sy'n ymwneud ag anfonebu gweinidogaethau llywodraeth dramor ar gyfer myfyrwyr noddedig, mynd ar ôl taliadau i sicrhau cydymffurfiaid llawn â rheoliadau ariannol y Brifysgol a sicrhau bod incwm yn cael ei dderbyn mewn modd amserol. Cysylltu ag Adran Gyllid y Brifysgol i gydlynu cyllid myfyrwyr noddedig yn effeithlon, gan reoli unrhyw anghytundebau gweithdrefnol neu ariannol i sicrhau canlyniad teg, i ddiogelu gweinidogaethau addysg dramor allweddol a pherthnasoedd y llywodraeth.
- Cyfrifoldeb am weinyddu ymweliadau rhyngwladol o'r tu allan i'r Brifysgol; cysylltu â threfnwyr y daith a staff eraill yn y Brifysgol ac yn allanol; sicrhau bod Ymgysylltu Byd-eang yn cydymffurfio ym mhob maes lechyd a Diogelwch a Rheoliadau Ariannol.
- Cydlynu prosesu Trefniadau Dilyniant Rhyngwladol yn unol â rheoliadau'r Brifysgol. Rheoli cyfathrebu rhwng Ysgolion ac Unedau, a phrifysgolion partner allanol.
- Rheoli'r holl brosesau sy'n ymwneud â cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth yn unol â rheoliadau'r Brifysgol, a gyflwynir yn rheolaidd i'r Gyfarwyddiaeth Ymgysylltu Byd-eang.
- Rheoli, cydlynu a goruchwyllo prosiectau ad hoc sy'n ymwneud â datblygu rhyngwladol sy'n gofyn am waith tîm ar draws yr holl Dimau Ymgysylltu Byd-eang a chymorth rhyngadrannol, gan sicrhau bod amcanion y prosiect a chydymffurfiaid â rheoliadau mewnol ac allanol yn cael eu cyflawni.
- Cyfrifoldeb am ymweliadau rhyngwladol cytunedig a theithiau pellter hir dramor at ddibenion datblygu rhyngwladol yn ôl yr angen. Mae ymweliadau o'r fath yn cynnwys

cyswllt lefel uchel a rhwydweithio â Gweinyddiaethau Addysg, Adrannau'r Llywodraeth a phartneriaid rhyngwladol allweddol fel colegau ac asiantau cyswllt a chynrychioli'r Brifysgol mewn digwyddiadau rhyngwladol yn ôl yr angen.

- Cynrychioli buddiannau'r Tîm Allgymorth a Gweithrediadau Byd-eang mewn rhwydweithiau, digwyddiadau a chyfarfodydd mewnol a darparu mewnbyn i gyfarfodydd rhanddeiliaid Benthyciad Ffederal yr UD. Darparu deddfwriaeth a gwybodaeth bolisi gyfredol yr Unol Daleithiau yng nghyfarfodydd mewnol a gweithgorau.
- Dyletswyddau eraill fel sy'n ofynnol gan y Pennaeth Ymgysylltu Byd-eang o bryd i'w gilydd.

### ***Hysbysiad Safonol***

**Darperir y canllawiau hyn i'ch helpu i gyflawni eich contract. Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig; felly, efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Bydd unrhyw newidiadau'n cael eu gwneud mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd. Ni fwriedir i'r Crynodeb o Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau fod yn rhestr gynhwysfawr o'r tasgau a gyflawnir. Mae tasgau technegol cysylltiedig eraill yn debygol o gael eu cyflawni yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell.**

**Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob cyflogai ddangos ei fod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Dylai'r holl staff roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Cydraddoldeb, Ariannol, Amgylcheddol a Chynaliadwyedd, Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch Prifysgol Metropolitan Caerdydd.**



**MANYLEB PERSON**

Teitl y Swydd: Swyddog Gweithrediadau Byd-eang

Ysgol/Uned: Cyfarwyddiaeth Ymgysylltu Byd-eang

**\*Allwedd**

Ff - Ffurflen gais  
C - Cyfweliad  
Cyfl - Cyflwyniad

FFACTORAU	MEINI PRAWF HANFODOL A DYMUNOL	EU HASESU GAN		
		Ff*	C *	Cyfl*
<b>Addysg a Chymwysterau (Hanfodol)</b>	Wedi'i addysgu i lefel gradd baglor, neu brofiad perthnasol sylweddol.	√		
<b>Addysg a chymwysterau (Dymunol)</b>				
<b>Gwybodaeth (Hanfodol)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dealltwriaeth ardderchog o weithdrefnau a phrosesau gweinyddol cyffredinol.</li> <li>Sensitifrwydd tuag at faterion diwylliannol.</li> <li>Gwybodaeth ymarferol o gynllun Benthyciad Ffederal yr Unol Daleithiau a benthyciadau preifat yr Unol Daleithiau fel Sallie Mae.</li> </ul>	√ √ √	√ √ √	√
<b>Gwybodaeth (Dymunol)</b>				
<b>Sgiliau a Galluoedd sy'n Ymwneud â'r Rôl (Hanfodol)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i flaenoriaethu a threfnu gweithrediadau gweinyddol.</li> <li>Y gallu i ddatblygu gweithdrefnau, polisiau ac ymarfer gweithredol a chynhyrchu syniadau ac awgrymiadau newydd ar gyfer gwella gweithdrefnol.</li> <li>Y gallu i ddeall a chymhwyso rheolau a rheoliadau cymhleth</li> <li>Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol effeithiol gyda'r gallu i gynrychioli'r uned ar bob lefel</li> <li>Yn canolbwyntio ar y cwsmer.</li> <li>Y gallu i gyfathrebu'n glir ar bob lefel gydag ystod eang o gynulleidfaoedd yn ysgrifenedig ac ar lafar.</li> </ul>	√ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √	√ √ √

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gallu profedig i weithio'n effeithlon ac yn gywir o dan bwysau.</li> <li>Sylw rhagorol i fanylion.</li> <li>Y gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd yn sensitif a gyda disgresiwn</li> <li>Y gallu i ddadansoddi a dehongli data meintiol ac ariannol.</li> <li>Gwybodaeth arbenigol am amrywiaeth eang o becynnau TG sydd â chymhwysedd uchel gyda Phecynnau Microsoft Office</li> </ul>	√	√	√
<b>Sgiliau a Galluoedd sy'n Ymwneud â'r Rôl (Dymunol)</b>				
<b>Profiad â Thâl/ Di-dâl (Hanfodol)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio mewn Addysg Uwch mewn rôl weinyddol uwch</li> <li>Profiad o weithio gyda rhanddeiliaid rhyngwladol yn y DU a ledled y byd.</li> </ul>	√	√	
<b>Profiad â Thâl/ Di-dâl (Dymunol)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weinyddu Benthyciadau Ffederal yr Unol Daleithiau a Benthyciadau Preifat yr Unol Daleithiau fel Sallie Mae.</li> <li>Profiad mewn rheoli cytundebol.</li> </ul>	√	√	
<b>Gofynion Eraill (Hanfodol)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ymagwedd hyblyg tuag at oriau gwaith yn ôl yr angen</li> <li>Parodrwydd i ymgymryd â theithio lleol a chenedlaethol.</li> </ul> <p>* Bydd penodiad yr ymgeisydd llwyddiannus yn destun gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS, CRB yn flaenorol).</p>	√	√	
<b>Gofynion eraill (dymunol)</b>	Sgiliau Cymraeg Gwranddo - A1 - Dechreuwr Siarad - A1 — Dechreuwr Darllen - A1 — Dechreuwr Ysgrifennu - A1 - Dechreuwr	√		

\* Sylwch efallai na fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn rhwystr i gael gwaith ym Mhrifysgol Metropolitan Caerdydd. I gael rhagor o wybodaeth am y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS, CRB yn flaenorol) ewch i <https://www.gov.uk/crb-criminal-records-bureau-check>