

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Swydd** Rheolwr Cyllid a Gweithredu

**Cyflog** Graddfa NJC 32~34 £35,575 - £37,890 (£28,460 pro rata) (*cyflog yn dechrau ar y pwynt isaf fel arfer)*

**Contract** Tymor sefydlog hyd 31 Mawrth 2022 (posibilrwydd o estyniad yn amodol ar gyllid)

**Atebol i** Prif Weithredydd

**Cyfrifol am** Swyddog Cyllid a Gweinyddiaeth; Swyddog Cyfranogiad Dinesig

**Oriau gwaith** 28 awr yr wythnos

**Lleoliad** Swyddfeydd AC, Caerffili (gweithio gartref ar hyn o bryd oherwydd cyfyngiadau Covid-19)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Diben y swydd**

Rhedeg y sefydliad yn llyfn ac effeithlon wrth arwain ar yr isod:

* Pob mater ariannol yn cynnwys cynllunio, datblygu ac adrodd ar gyllidebau, rheoli’r cyfrifon, cyflogres ac adrodd ariannol ar weithgareddau a rhaglenni a gyllidir yn ganolog a drwy brojectau
* Pob mater gweithredol yn cynnwys gofynion adnoddau dynol a goruchwylio gweithgareddau er mwyn eu rheoli’n ddiogel a chost effeithiol

Gweithio fel rhan o’r tîm rheoli er:

* Darparu arbenigedd cyllid a gweithredol wrth ddatblygu strategaethau, polisïau, arferion, cynigion cyllid a rhaglenni’r sefydliad
* Monitro a rheoli’r holl raglenni cyllid a gweithgareddau, yn cynnwys cynhyrchu adroddiadau a goruchwylio dadansoddi data a gweinyddu cyllidebau

Rhyngweithio â’r Bwrdd Cyfarwyddwyr wrth ddarparu adroddiadau ariannol a gwybodaeth er sicrhau llywodraethu cyllid a gweithredu cadarn.

### Prif Gyfrifoldebau

**1. Rheoli, Cynllunio a Dadansoddi Ariannol**

* Cefnogi’r prif weithredydd wrth baratoi, rheoli a monitro’r gyllideb flynyddol
* Datblygu a sicrhau bydd polisïau a gweithdrefnau cyllid AC yn unol â gofynion yr archwilwyr
* Paratoi rhagolygon incwm a gwariant, dosbarthu amserlen cyfrifon cyllid a rheoli, a helpu i baratoi rhagolygon llif arian
* Paratoi cyfrifon diwedd y flwyddyn cyn eu harchwilio
* Goruchwylio rheolaeth o holl gyfrifon y cwmni
* Monitro a chynhyrchu adroddiadau ar gylidebau pob project
* Rheoli’r gyflogres, cynllun pensiwn, buddion gweithwyr ac yswiriant y corff
* Cynghori ar weithdrefnau pwrcasu, yn cynnwys cyflenwyr gwerth gorau a chaffaelio nwyddau a gwasanaethau mewn modd cost effeithiol.
* Paratoi adroddiadau archwilio safonol rheolaidd ar gyfer y prif weithredydd a’r cyfarwyddwyr
* Diweddaru a chysoni cyfrifon mantolen allweddol bob mis
* Cynhyrchu a chynnal taenlenni rheoli costau, megis KPI (dangosydd perfformiad allweddol), costau staff a chyfleustodau ac adroddiadau amrywiant lleol
* Cynnal cofrestr asedau a data yn y system gyllid a’u cysoni â’r amserlenni
* Paratoi data cyllidebau ar gyfer darpar wasanaethau neu fentrau newydd i’w hadolygu gan y prif weithredydd a rheolwyr. Mynychu cyfarfodydd cyllidebau gyda chyfarwyddwyr a rheolwyr yn ôl yr angen
* Cyfuno a chysoni data cyllidebau a rhagolygon
* Llunio polisi costau moesegol ar gyfer y corff fydd yn darparu gwerth am yr arian ar draws pob gwasanaeth bydd AC yn codi am eu defnyddio
* Helpu i nodi cyfleoedd cyllid addas a chyfrannu at ddatblygu ceisiadau cyllid a chynigion eraill yn cynnwys drafftio cyllidebau
* Sicrhau llenwi a chyflwyno adroddiadau i’r Comisiwn Elusennau, Tŷ’r Cwmnïau a HMRC
* Goruchwylio cyfrifoldebau a threfniadau cynnal a chadw swyddfeydd, a phrosesau caffaelio a gwerth gorau’r corff
* Adolygu a datblygu prosesau a systemau cyllid.

**2. Llywodraethu, Effeithiolrwydd Gweithredu a Rheoli Risgiau**

* Goruchwylio rheolaeth o’r holl weithgaredd llywodraethu a gweithredu
* Dilyn arferion da wrth weithredu polisïau a gweithdrefnau llywodraethu
* Cyfrifoldeb am bolisïau a gweithdrefnau adnoddau dynol, gan wella effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd
* Goruchwylio technoleg gwybodaeth ynghyd â chyd-drefnu a chyfathrebu rhwng yr holl elfennau gweithredu
* Cynnal ac adolygu holl bolisïau a gweithdrefnau swyddfeydd, yn cynnwys iechyd a diogelwch, ac amgylcheddol, a sicrhau cydymffurfiaeth â’r holl ddeddfwriaeth berthnasol
* Llywio mentrau o fewn y tîm rheoli ac ar draws y corff er cyfrannu at ragoriaeth weithredu hir dymor
* Cyfrannu at gynllunio a strategaethau trefniadol byr a hir dymor fel rhan o’r tîm rheoli
* Cyfrannu at adolygu a diweddaru’r gofrestr risgiau.

**3. Arall**

3.1 Gweithredu fel swyddog brys tu allan i oriau swyddfa

3.2 Unrhyw ddyletswyddau eraill fel bo angen, yn unol ag amcanion y swydd.

**Gofynion Personol**

**Gwybodaeth & profiad hanfodol**

* Gwybodaeth, profiad ac ymrwymiad i hawliau a chydraddoldeb anabledd, yn ddelfrydol o brofiad bywyd
* Dealltwriaeth gadarn o weithdrefnau ariannol
* Profiad o baratoi cyfrifon ariannol o dan SORP Elusennau a rheoli proses archwilio o’r dechrau i’r diwedd
* Gwybodaeth a dealltwriaeth o gronfeydd cyfyngedig ac anghyfyngedig
* Profiad o baratoi rhagolygon llif arian a rheoli trysorlys
* Sgiliau cysoni cryf a llygaid barcud ar y manylion
* Profiad o reoli, datblygu a symbylu tîm drwy gyfnod o newid a gwella busnes
* Sgiliau Microsoft Office cyffredinol cryf (Outlook, Word, Access a Teams) gyda sgiliau Excel canolog i ddatblygedig; gwybodaeth am blatfformau arlein yn cynnwys Zoom)
* Gwybodaeth am Sage Accounts a Payroll yn cynnwys defnydd o nodweddion ‘department’ Sage er rheoli ac olrhain llifoedd cyllid amrywiol
* Profiad o ddatblygu systemau a gwneud y defnydd gorau o dechnoleg er ychwanegu gwerth
* Profiad a gwybodaeth am weithio gyda bwrdd cyfarwyddwyr a’r polisïau a gweithdrefnau sy’n cefnogi llywodraethu da
* Profiad o ddrafftio a gweithredu polisïau a chyfarwyddyd ym meysydd cyllid, adnoddau dynol ac iechyd a diogelwch
* Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar effeithiol er cefnogi adeiladu cysylltiadau gwaith effeithiol a chydweithredol gyda staff ar bob lefel.

**Sgiliau**

* Rheoli llwyth gwaith, amser a dyddiadur eich hun er cyrraedd terfynau amser / canlyniadau
* Gweithio’n annibynnol heb lawer o oruchwyliaeth
* Gweithio’n dawel ac effeithiol o dan bwysau
* Gweithio’n effeithiol fel rhan o dîm
* Defnydd cymwys o MS Office
* Darparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol
* Cyfathrebu’n effeithiol ar draws amryw fformatau a chynulleidfaoedd
* Datblygu cysylltiadau gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol
* Nodi cyfleoedd i arloesi a datrys problemau.

**Gwerthoedd**

**Ymrwymiad i’r dilynol:**

* Cenhadaeth, amcanion, nodau a gwerthoedd AC yn cynnwys y model anabledd cymdeithasol
* Cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau dynol
* Dull gwaith cydweithredol
* Ysbrydoli cymunedau a phobl i gymryd rheolaeth a gwireddu eu potensial
* Pwysigrwydd diwylliannol yr iaith Gymraeg
* Arferion gwaith da ee proffesiynoldeb, cyfrinachedd, prydlondeb, hyblygrwydd
* Datblygiad proffesiynol parhaus.

**Gofynion Dymunol**

* Gwybodaeth am brosesau caffaelio a chynnig prisiau, a ffynonellau cyllid amgen
* Sgiliau a phrofiad rheoli projectau
* Profiad o weithio yn y trydydd sector
* Gwybodaeth o HTML / sgiliau gwefannau sylfaenol.

**Gofynion Cyffredinol**

* Parodrwydd i deithio drwy Gymru a thu hwnt, a allai alw am aros dros nos yn unol â dyletswyddau’r swydd.