

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Swydd:**  Rheolwr Cyllid a Chydymffurfiaeth

**Cyflog:** Graddfa NJC 32-34 £35,575 - £37,890

(£28,460 - £30,312 pro rata)

**Cytundeb:**  Parhaol

**Yn atebol i:** Prif Weithredwr

**Yn gyfrifol am:** Swyddog Cyllid a Gweinyddu

**Oriau gwaith:**  Agored i drafodaeth

**Gweithle:** Safle AC yng Nghaerffili; trefniadau gweithio o bell a hybrid

ar gael

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

**Diben y Swydd:**

Sicrhau bod y sefydliad yn rhedeg yn esmwyth ac yn effeithlon drwy ddarparu

 arweiniad yn y canlynol:

* Yr holl faterion ariannol gan gynnwys cynllunio, datblygu ac adrodd ar y gyllideb,

 rheoli cyfrifon, y gyflogres ac adroddiadau ariannol ar weithgareddau a rhaglenni craidd a ariennir gan brosiectau

* Sicrhau bod DW yn gweithredu mewn modd cyfreithiol a moesegol tra'n cyflawni ei nodau busnes. Cyfrifoldeb am ddatblygu rhaglenni cydymffurfio, adolygu polisïau cwmnïau, a chynghori uwch reolwyr ar risgiau posibl.

Gweithio fel rhan o'r tîm rheoli i wneud y canlynol:

* cyfrannu arbenigedd cyllid a chydymffurfiaeth wrth ddatblygu strategaethau, polisïau, arferion, cynigion ariannu a chymwysiadau sefydliadol
* darparu monitro a rheoli ariannol a chydymffurfiaeth ar bob rhaglen waith a gweithgareddau, gan gynnwys cynhyrchu adroddiadau a goruchwylio dadansoddiad o ddata a gweinyddu cyllidebau

Rhyngweithio â Bwrdd y Cyfarwyddwyr drwy ddarparu adroddiadau ariannol a

 gwybodaeth i sicrhau llywodraethu ariannol a gweithredol cadarn.

### Prif Gyfrifoldebau:

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

* Cefnogi'r Prif Weithredwr i baratoi, rheoli a monitro'r gyllideb a ddyrennir yn flynyddol
* Datblygu a sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau ariannol DW yn gyson â gofynion yr archwilwyr
* Paratoi rhagolygon o incwm a gwariant, cyfleu amserlen o gyfrifon ariannol a rheoli a helpu i baratoi rhagolygon llif arian
* Paratoi cyfrifon diwedd blwyddyn cyn eu harchwilio
* Goruchwylio'r gwaith o reoli holl gyfrifon y cwmni
* Monitro a chynhyrchu adroddiadau ar gyfer holl gyllidebau'r prosiect
* Rheoli cyflogres, cynllun pensiwn, buddion cyflogeion ac yswiriant sefydliadol
* Cynghori ar weithdrefnau prynu, gan gynnwys canllawiau ar gyflenwyr gwerth gorau a sicrhau cost-effeithiolrwydd wrth ddarparu nwyddau a gwasanaethau.
* Paratoi adroddiadau cyfrifyddu ariannol rheolaidd, safonol ar gyfer y Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr
* Diweddaru a chysoni cyfrifon y fantolen allweddol bob mis
* Cynhyrchu a chynnal taenlenni rheoli costau, megis KPI, costau staff, costau cyfleustodau ac adroddiadau amrywiant lleol.
* Cynnal cofrestr asedau a data yn y system gyllid a chysoni ag atodlenni
* Paratoi data cyllideb ar gyfer gwasanaethau neu fentrau newydd posibl i'r Prif Weithredwr a rheolwyr eu hadolygu. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd cyllideb gyda Chyfarwyddwyr a rheolwyr yn ôl y gofyn
* Atgyfnerthu a chysoni data cyllideb a rhagolygon
* Codi polisi codi tâl gwerth am arian sy'n gadarn yn foesegol ar gyfer y sefydliad y gellir ei gymhwyso ar draws holl wasanaethau DW
* Cynorthwyo i nodi cyfleoedd ariannu addas a chyfrannu at ddatblygu ceisiadau am gyllid, tendrau a cheisiadau eraill gan gynnwys drafftio cyllidebau
* Sicrhau bod ffurflenni'n cael eu cwblhau a'u cyflwyno i'r Comisiwn Elusennau, Tŷ'r Cwmnïau a CThEM
* Goruchwylio cyfrifoldebau llety a chynnal a chadw sefydliadol, caffael a gwerth gorau
* Adolygu a datblygu prosesau a systemau ariannol.

**2. Cydymffurfiaeth**

* Gweithredu a rheoli rhaglen cydymffurfio gyfreithiol effeithiol
* Datblygu ac adolygu polisïau cwmnïau
* Cynghori uwch reolwyr ar gydymffurfiaeth y cwmni â chyfreithiau a rheoliadau drwy adroddiadau manwl
* Creu a rheoli cynlluniau gweithredu effeithiol mewn ymateb i ddarganfyddiadau archwilio a thorri amodau cydymffurfio
* Archwilio gweithdrefnau, arferion a dogfennau cwmnïau'n rheolaidd i nodi gwendidau neu risgiau posibl
* Asesu gweithrediadau cwmnïau i bennu risg cydymffurfio
* Sicrhau bod pob gweithiwr yn cael ei addysgu ar y rheoliadau a'r prosesau diweddaraf
* Datrys pryderon gweithwyr am gydymffurfiaeth gyfreithiol.

**3. Arall**

* Cyfrannu at gynllunio a strategaeth sefydliadol tymor byr a thymor hir fel rhan o'r Tîm Rheoli
* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl y gofyn sy'n cyd-fynd â nodau'r swydd.

**Manyleb y Person**

DW yw'r Sefydliad Cenedlaethol ar gyfer Pobl Anabl yng Nghymru ac rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl anabl.

**Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**

* Dealltwriaeth gadarn o weithdrefnau ariannol
* Profiad o baratoi cyfrifon ariannol o dan SORP Elusennau a rheoli proses archwilio hyd at gwblhau
* Gwybodaeth a dealltwriaeth o gronfeydd cyfyngedig a anghyfyngedig
* Profiad o ragweld llif arian a rheoli trysorlys
* Sgiliau cysoni cryf a llygad am fanylion
* Gwybodaeth gyffredinol gref am Microsoft Office (Outlook, Word, Access a Teams) gyda sgiliau Canolradd i uwch mewn Excel; gwybodaeth am lwyfannau ar-lein gan gynnwys MS Teams a Zoom)
* Gwybodaeth am Feddalwedd Cyfrifo a Chyflogres Xero gan gynnwys defnyddio'r swyddogaeth olrhain o fewn Xero i reoli ac olrhain ffrydiau ariannu amrywiol
* Gwybodaeth dda am ofynion a gweithdrefnau cyfreithiol
* Profiad o ddrafftio a gweithredu polisïau a chanllawiau gan gynnwys cyllid, GDPR, adnoddau dynol ac Iechyd a Diogelwch
* Profiad o ddatblygu systemau a gwneud y defnydd gorau o dechnoleg i ychwanegu gwerth
* Profiad o reoli, datblygu ac ysgogi tîm drwy gyfnod o newid a gwella busnes.

**Sgiliau**

* Sgiliau dadansoddol cryf a sylw i fanylion
* Y gallu i reoli llwyth gwaith, amser a dyddiadur eu hunain er mwyn bodloni terfynau amser / cyflawni canlyniadau
* Y gallu i weithio'n annibynnol heb fawr o oruchwyliaeth
* Y gallu i weithio'n dawel ac effeithlon o dan bwysau
* Y gallu i weithio ar y cyd ac yn effeithiol fel rhan o dîm
* Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar draws gwahanol fformatau a chynulleidfaoedd
* Y gallu i feithrin perthynas â rhanddeiliaid mewnol ac allanol
* Y gallu i nodi cyfle i arloesi a datrys problemau
* Y gallu i ddefnyddio Meddalwedd Cyfrifo Xero a Ms Office yn gymwys

**Gwerthoedd**

**Ymrwymiad i:**

* Genhadaeth, nodau, amcanion a gwerthoedd DW gan gynnwys y Model Cymdeithasol o Anabledd a hawliau a chydraddoldeb pob person anabl
* Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Hawliau Dynol
* dull cydweithredol o weithio
* ysbrydoli cymunedau a phobl i gymryd rheolaeth a chyrraedd eu potensial
* pwysigrwydd diwylliannol y Gymraeg
* arferion gwaith da, e.e. proffesiynoldeb, cyfrinachedd, prydlondeb, hyblygrwydd
* datblygiad proffesiynol parhaus

**Gofynion Dymunol**

* Gwybodaeth a phrofiad o weithio gyda Bwrdd Cyfarwyddwyr a'r polisïau a'r prosesau sy'n cefnogi llywodraethu da
* Gwybodaeth am brosesau caffael a thendro a gwahanol ffynonellau cyfleoedd ariannu
* Sgiliau a phrofiad o reoli prosiectau
* Profiad o weithio yn y Trydydd Sector

**Meini Prawf Cyffredinol**

* parodrwydd i deithio ledled Cymru a thu hwnt, a allai ei gwneud yn angenrheidiol aros dros nos yn unol â dyletswyddau'r swydd