



barcud

Disgrifiad Swydd **SWYDDOG CYLLID**

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn atebol i'r canlynol: Uwch Swyddog Cyllid

Yn gyfrifol am y canlynol: Amherthnasol

Diben cyffredinol y swydd:

Cynorthwyo i weithredu'r swyddogaeth gyllid ac i gyflwyno a datblygu strategaethau a systemau cyllid o safon, sy'n galluogi Barcud i gyflawni ei amcanion busnes a diwallu anghenion rhanddeiliaid mewnol ac allanol

Cyfrifoldebau Allweddol –

Cyllid:

- Ymgymryd ag ystod eang o weithgareddau cymorth i'r Tîm Cyllid er mwyn cynorthwyo i ddarparu gwasanaethau'n amserol ac mewn modd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Bod yn bwynt cyswllt yn yr Adran Gyllid ar gyfer ymdrin ag ymholiadau dros y ffôn, drwy'r post a thrwy e-bost gan ein holl gysylltiadau, gan gynnwys is-gontractwyr, cyflenwyr, tenantiaid, lesddeiliaid, sefydliadau eraill a staff.
- Mewnbynnu dogfennau i systemau rheolaeth ariannol y Grŵp gan sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw'n gywir, yn amserol ac yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol.
- Cysoni trafodion ariannol, er enghraifft cysoni trafodion banc, arian parod a chardiau credyd.
- Sicrhau y cydymffurfir â pholisïau ac arferion yn unol â deddfwriaeth ariannol gyfredol ac arfer gorau cydnabyddedig, ac mewn modd sy'n briodol i anghenion y sefydliad.
- Cynhyrchu rhediad o daliadau BACS wythnosol, sicrhau bod y rhediad hwnnw'n gywir a pherchenogi cywirdeb dyraniadau'r llyfr pryniant.
- Creu a mewnbynnu dyddlyfrau yn ôl yr angen yn rheolaidd.
- Cynnal cydberthnasau effeithiol â chyflenwyr a rhanddeiliaid eraill.
- Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer cwestiynau gan staff o adrannau eraill am drafodion.
- Darparu cymorth ariannol mewn modd cydweithredol ar draws gwasanaethau'r Grŵp.
- Cyfrannu at y broses diwedd mis, gan sicrhau bod trafodion yn cael eu mewnbynnu'n amserol.

- Cadw gwybodaeth am bob gwiriad a chadarnhad sy'n digwydd ynglŷn â manylion banc a manylion cyswllt cyflenwyr.
- Cymryd rhan yn weithredol mewn unrhyw arolygiadau archwilio, gan roi'r cymorth a'r cyngor angenrheidiol fel y bo'n briodol.
- Cynhyrchu gwybodaeth ac adroddiadau ariannol pan geir cais amdanynt.

Pobl:

- Hybu diwylliant o gyflawni'n dda, sy'n hybu gwelliant parhaus ac arbedion effeithlonrwydd.
- Rhannu gwybodaeth am flaenoriaethau, cynlluniau, gweledigaeth ac amcanion y Gymdeithas er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni'n effeithiol gan fodloni'r safonau gwasanaeth a'r targedau a gytunwyd.

Corfforaethol:

- Hybu, datblygu a rheoli partneriaethau effeithiol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol er mwyn sicrhau gwelliant parhaus wrth ddarparu gwasanaethau.
- Hybu mentrau iechyd a lles ym mhob rhan o'r sefydliad.
- Darparu gwasanaeth ardderchog i bob cwsmer mewnol ac allanol.
- Gweithio'n unol â pholisïau'r Gymdeithas ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Sicrhau bod y Gymdeithas a'i gweithwyr yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol, statudol a rheoleiddiol ynghyd ag arfer gorau.
- Ym mhob agwedd ar waith y Gymdeithas, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol gofyn i ddeiliad y swydd eu cyflawni.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol.



barcud

Manyleb Person

SWYDDOG CYLLID

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd Swyddog Cyllid yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

Cymwysterau

- 5 TGAU neu gymwysterau cyfwerth, gan gynnwys Cymraeg neu Saesneg a Mathemateg.
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n rhagweithiol.
- Tystiolaeth o brofiad o weithio mewn swyddfa / ym maes cyllid.

Profiad

- Profiad o gynorthwyo i ddarparu gwasanaeth cyllid, yn ddefnyddiol mewn amgylchedd dielw.
- Profiad o ymdrin â thrafodion ariannol a chadw cyfrifon.
- Profiad o ddarparu gwasanaeth sy'n seiliedig ar gwsmeriaid.
- Profiad o gyflawni targedau ac amcanion.
- Profiad o weithio'n gydweithredol ar draws sefydliad.
- Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus neu mewn cymdeithas dai. (D)

Sgiliau / Gwybodaeth

- Dealltwriaeth o brosesau, gweithdrefnau a systemau ariannol.
- Ymwybyddiaeth o'r heriau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaeth cyllid.
- Y gallu i ddefnyddio pecynnau meddalwedd cyfrifyddu ariannol. (D)
- Ymrwymiad cryf i ddiwylliant sy'n canolbwyntio ar bobl.
- Sgiliau cadarn o ran trafod rhifau, rhesymu a chyfathrebu'n ysgrifenedig.
- Y gallu i siarad Cymraeg. (D)
- Y gallu i osod targedau perfformiad priodol a heriol iddo'i hun.
- Sgiliau TG da a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office yn fedrus.
- Y gallu i addasu'n gadarnhaol i newid ac ymateb yn hyblyg i ofynion y swydd.