



barcud

Disgrifiad Swydd

Uwch-swyddog Cyllid

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

Yn atebol i'r canlynol: Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol

Yn gyfrifol am y canlynol: Swyddogion Cyllid (4), Cynorthwy-ydd Cyllid, Prentis Cyllid

Diben cyffredinol y swydd: Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Cyllid Cynorthwyol i reoli pob gweithdrefn hyd at a chan gynnwys cwblhau'r mantoliad prawf. Mae hynny'n cynnwys ymdrin â thaliadau credydwy, anfonebau dyledwyr, cysoniadau banc ac ati, a rheoli aelodau'r tîm gan gynnwys y Swyddogion Cyllid, y Cynorthwy-ydd Cyllid a'r Prentis Cyllid.

Gofyniad:

Mae'r rôl hon yn gofyn am Dystysgrif DBS uwch (rhestr waharddedig) gyfredol a boddhaol.

Cyfrifoldebau Allweddol –

Cyllid:

- Arwain, goruchwyllo a chymell aelodau'r tîm er mwyn sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n brydlon mewn modd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Bod yn gyfrifol am y swyddogaeth sy'n ymdrin â thaliadau credydwy.
- Bod yn gyfrifol am y swyddogaeth sy'n ymdrin â dyledwyr.
- Bod yn gyfrifol am gysoni trafodion ariannol megis cysoniadau banc, arian parod a chardiau credyd.
- Bod yn Weinyddwr System ar gyfer systemau ariannol, gan gynnwys y systemau ar gyfer credydwy, dyledwyr a chaffael.
- Sicrhau integriti a chywirdeb gwybodaeth ariannol o systemau bwydo.
- Rheoli/Darparu hyfforddiant ynghylch y systemau ar gyfer credydwy, dyledwyr a chaffael.
- Llunio, diweddarau a monitro'r rhestr wirio fisol ar gyfer pob tasg ariannol hyd at a chan gynnwys creu'r mantoliad prawf.
- Goruchwyllo'r gwaith o gynhyrchu'r rhediad BACS wythnosol, a goruchwyllo ei gywirdeb, gan sicrhau cywirdeb y dyraniadau yn y llyfr pryniant.
- Bod yn bwynt cyswllt yn yr Adran Gyllid ar gyfer ymholiadau mwy cymhleth a/neu ddadleuol dros y ffôn, drwy'r post a thrwy e-bost gan ein holl gysylltiadau, gan gynnwys is-contractwyr, cyflenwyr, tenantiaid, lesddeiliaid, sefydliadau eraill a staff.

- 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.
- Cynnal cydberthnasau effeithiol â chyflenwyr a rhanddeiliaid eraill.
- Darparu cymorth ym maes cyllid mewn modd cydweithredol ar draws gwasanaethau'r Grŵp.
- Cynnal cydberthnasau mewnol da ac effeithiol â chydweithwyr ym maes cyllid.
- Cymryd rhan yn weithredol mewn unrhyw arolygiadau archwilio, gan roi'r cymorth a'r cyngor angenrheidiol fel y bo'n briodol a rheoli'r ymatebion ar ran y tîm.
- Bod yn gyfrifol am gynhyrchu gwybodaeth ac adroddiadau ariannol pan geir cais amdanynt.
- Medru gweithio ar draws tri lleoliad yn rheolaidd.

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

Uwch-swyddog Cyllid

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

Cymwysterau

- Wedi ennill cymhwyster ym maes cyfrifyddiaeth (AAT) neu wedi cael profiad proffesiynol cyfatebol.
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n rhagweithiol.
- Tystiolaeth o brofiad o weithio ym maes cyllid/rheoli staff.

Profiad

- Profiad o gynorthwyo i ddarparu gwasanaeth cyllid, yn ddelfrydol mewn amgylchedd dielw.
- Profiad o ymdrin â thrafodion ariannol, cadw cyfrifon ac ymdrin â systemau ar gyfer credydwy, dyledwyr a chaffael.
- Profiad o weithredu systemau gwybodaeth ariannol, yn enwedig systemau ar gyfer credydwy, dyledwyr a chaffael.
- 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)
- Profiad a hanes pendant o reoli staff.

Sgiliau / Gwybodaeth

- Dealltwriaeth dda o brosesau, gweithdrefnau a systemau ariannol.
- Ymwybyddiaeth o'r heriau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaeth cyllid.
- Dealltwriaeth dda o becynnau meddalwedd cyfrifyddu ariannol.
- 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.
- Y gallu i arwain a rheoli staff ac i osod targedau perfformiad priodol a heriol.
- 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.
- Y gallu i weithio'n gydweithredol ar draws sefydliad er mwyn sicrhau bod gwasanaeth cyllid o safon yn cael ei ddarparu.