

TEITL Y SWYDD: Uwch Swyddog Cyllid – Band 5

TROSOLWG O'R SWYDD

- Bydd y rôl yn gyfrifol am roi cymorth uniongyrchol i'r Uwch Bartner Busnes Cyllid a bydd yn cefnogi darparu system cyfrifyddu ac adrodd ariannol gadarn o fewn yr Ymddiriedolaeth.
- Bydd hyn yn golygu sicrhau bod gweithgareddau ariannol yr Ymddiriedolaeth yn cwrdd â'r safonau uchaf o ran stiwardiaeth a chywirdeb er mwyn cydymffurfio â gofynion llywodraethu corfforaethol ac amcanion cyllid corfforaethol.

Prif Ddyletswyddau'r Swydd

- Bydd yn rhoi cymorth uniongyrchol i'r Cyfrifydd Ariannol o fewn y tîm Systemau ac Adrodd Ariannol a bydd yn cefnogi darparu system cyfrifyddu ac adrodd ariannol gadarn o fewn yr Ymddiriedolaeth. Bydd hyn yn golygu sicrhau bod gweithgareddau ariannol yr Ymddiriedolaeth yn cwrdd â'r safonau uchaf o ran stiwardiaeth a chywirdeb er mwyn cydymffurfio â gofynion llywodraethu corfforaethol ac amcanion cyllid corfforaethol.
- Dyma brif ddyletswyddau deiliad y swydd:
- Rhoi cymorth o ansawdd uchel i'r Cyfrifydd Ariannol ar draws yr holl dasgau, yn benodol, cwblhau cysoniadau cymhleth ar gyfer mantolenni yn annibynnol sy'n golygu ymchwilio i unrhyw eitemau i'w cysoni, eu datrys a gweithredu yn ôl yr angen. Bydd cwblhau'r cysoniadau hyn yn elfen sylweddol o'r rôl a bydd yn cynnwys TAW, pensiynau, yswiriant gwladol, TWE, didyniadau cyflog, cyfrifon taladwy, cyfrifon derbyniadwy, a chysoniadau banc.
- Gweithio'n agos gyda sefydliadau eraill y GIG i reoli sefyllfaoedd y credydwr a'r dyledwr, incwm a gwariant yn yr Ymddiriedolaeth a chynorthwyo'n rheolaidd i gytuno cytuno'r balansau.
- Mynd ar ôl cwsmeriaid am ddyledion hen a/neu gymhleth, ysgrifennu llythyrau a gwneud galwadau ffôn, ac yna adrodd i'r Cyfrifydd Ariannol ar y gweithgaredd a gyflawnwyd, gan wneud awgrymiadau ar gyfer gweithredu pellach sydd ei angen.
- Cynghori a chynorthwyo cydweithwyr ar ddefnydd o Weithdrefnau Rheoli Ariannol yr Ymddiriedolaeth ym mhob maes sy'n cynnwys gofynion diwedd y mis, y defnydd o'r cerdyn prynu, a phrosesau cyfrifon derbyniadwy.
- Dehongli safonau cyfrifyddu technegol a rheolau ac arferion cyfrifyddu'r GIG; ac ymateb i ymholiadau ariannol, gan roi cyngor ar reolaethau ariannol o fewn yr Ymddiriedolaeth.
- Gweithio gyda chydweithwyr i sicrhau bod yr Ymddiriedolaeth yn bodloni ei holl rwymedigaethau i Dollau Tramor a Chartref EF o ran treth cyflogaeth a TAW. Bydd hyn yn golygu dehongli rheolau a deddfwriaeth gymhleth, a rhoi cyngor yn ôl yr angen.

- Gwneud cyfraniad gweithredol fel aelod o dîm cyllid yr Ymddiriedolaeth gyfan. Bydd yn rhannu gwybodaeth ac arferion gorau yn rhagweithiol, a chwilio am gyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol fel sy'n briodol i anghenion y rôl a'r tîm.
- Magu dealltwriaeth weithredol o waith y Swyddog Cyllid - Systemau a darparu lefel o gyflenwi yn absenoldeb y naill neu'r llall neu yn ystod cyfnodau prysur. Gall hyn gynnwys defnyddio system Rheoli Asedau Sefydlog yr Ymddiriedolaeth neu gynorthwyo gyda phrofi systemau Oracle.
- Sicrhau bod y system Oracle yn cael ei diweddaru'n rheolaidd mewn perthynas ag incwm a dderbyniwyd a gwariant o ran taliadau, a bod gwybodaeth yn cael ei rhoi ar ragolwg llif arian yr Ymddiriedolaeth.
- Mewnbynnu taliadau i'r system llinell y banc a sefydlu archebion sefydlog yn unol â gweithdrefnau'r Ymddiriedolaeth, ysgrifennu sieciau, delio ag ymholiadau ynghylch sieciau coll a phostio'r cyfnodolion llyfrau arian parod wythnosol i'r system Oracle.
- Cydweithredu ag Archwilywyr yr Ymddiriedolaeth yn ystod eu hadolygiad o brosesau'r adran gyllid ac yn ystod archwiliad y cyfrifon blyneddol. Bydd hyn yn golygu gallu cyfleu arferion gwaith a chymhlethdodau'r adran yn effeithiol a darparu tystiolaeth ddogfennol sy'n cefnogi balansau a thrafodion.
- Helpu cynllunio'r amserlenni diwedd mis a blwyddyn, ac unrhyw enillion ariannol sydd eu hangen. Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo i baratoi'r nodiadau i ddatganiadau ariannol blyneddol yr Ymddiriedolaeth, gan gasglu gwybodaeth am nifer o systemau a chydweithwyr gwahanol yn y sefydliad.

Yn gyfrifol i'r

Adrodd: Cyfrifydd Cyllid

Atebol: Cyfrifydd Cyllid

Yn broffesiynol: Pennaeth Gwasanaethau Ariannol ac Adrodd

Prif Gyfrifoldebau

Cyfathrebu a Pherthnasoedd

- Darparu a derbyn gwybodaeth gan gydweithwyr mewnol a sefydliadau allanol fel sy'n ofynnol gan y Cyfrifydd Ariannol. Trafod a datrys ymholiadau cymhleth mewn ffordd defnyddiol, proffesiynol ac adeiladol, gan gynnig cyngor a chymorth yn rhagweithiol. Gallai'r ymholiadau hyn ymwneud ag unrhyw agwedd ar y gwaith a wneir gan y tîm Gweithrediadau Ariannol, e.e. cyfrifon derbyniadwy, cerdyn prynu, taliadau banc neu weithdrefnau cyffredinol.
- Cynnal perthynas waith effeithiol a chwrtais gyda'r holl randdeiliaid i sicrhau eu bod yn derbyn cyngor ar faterion llywodraethu a systemau sy'n bodloni canllawiau arferion gorau. Er y gall cyngor a/neu ymatebion a roddir fod yn ddadleuol yn aml, bydd angen dangos y gallu i ddangos hyblygrwydd, dealltwriaeth ac empathi â gofynion y Gwasanaeth.
- Helpu i reoli ac adennill dyledion yr Ymddiriedolaeth a fydd yn cynnwys cysylltu â dyledwyr mewnol ac allanol. Bydd angen cyfathrebu gwybodaeth ddadleuol a sensitif, egluro prosesau a deall y rhesymau pam fod y dyledion hyn wedi codi, a chynnal negodiadau anodd a hirfaith yn aml ynghylch symiau ac amserlenni ad-dalu.

Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

- Sgiliau TG o safon uchel a'r gallu i ddehongli ystod o wybodaeth o wahanol ffynonellau. Yn gallu rhoi cyngor yn seiliedig ar ddadansoddi data, yn aml o fewn amserlen fer. Bydd hyn yn cynnwys y gallu i gyfathrebu'n broffesiynol ac yn effeithiol.
- Bydd angen ddealltwriaeth am yr holl Weithdrefnau Rheoli Ariannol o fewn yr adran, gan gynnwys TAW, cyfrifon derbyniadwy, cyfrifyfr cyffredinol, diwedd mis, diwedd blwyddyn, bancio ac arian mân.

- Profiad o weithio ar draws meysydd prysur sy'n ymwneud â chyfrifyddu ariannol a chwblhau cysoniadau TAW, banc a mantolen cymhleth i safon uchel ac o fewn amserlen dynn, ymchwilio a datrys eitemau i sicrhau bod y symiau sy'n weddill ar y fantolen yn gyfreithlon ac yn briodol.
- Yn gallu rhoi cyngor ar berfformiad ariannol, safonau cyfrifyddu a rheolaethau ariannol o fewn yr Ymddiriedolaeth. Bydd hyn yn golygu cael yr wybodaeth ddiweddaraf am faterion cyfrifyddu technegol drwy ymchwilio'n rheolaidd ar y rhyngwrdd, cylchlythyrau Llywodraeth Cymru a dogfennau a gyhoeddir gan gyrff cyfrifyddu proffesiynol cydnabyddedig. Gall rhannu a dadansoddi'r wybodaeth hon gynnwys cyfathrebu gwybodaeth sensitif neu ddadleuol gyda staff o fewn a thu allan i dîm cyllid yr Ymddiriedolaeth gyfan.

Sgiliau dadansoddi a dyfarnu

- Cwblhau cysoniadau cymhleth yn gywir ac yn brydlon fel rhan o'r prosesau cau diwedd mis a blwyddyn. Gall hyn gynnwys gwaith manwl a hirfaith ym meysydd TAW, banc, yswiriant gwladol, TWE, pensiwn, didyniadau cyflog a chysoniadau mantolen. Bydd gofyn am lefel uchel o ddealltwriaeth a'r gallu i ymchwilio'n rhagweithiol i wallau ac anghysondebau heb gyfeirio at y Cyfrifydd Ariannol wrth ymgymryd â'r gwaith.
- Dadansoddi newidiadau ar gyfrifon rheoli mantolen allweddol er mwyn amlygu a dehongli tueddiadau ariannol allweddol ac ymchwilio i unrhyw wallau a allai fod wedi digwydd, gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys yn brydlon ac yn gyson.
- Dehongli polisïau cyfrifyddu, deddfwriaeth, a chyfarwyddyd Llywodraeth Cymru a'u cymhwyso i weithgareddau ariannol yr Ymddiriedolaeth. Helpu'r Ymddiriedolaeth i negodi a dehongli newidiadau yn y rheolau hyn a rheolau ariannol allweddol eraill gan helpu addasu systemau adrodd ariannol yn unol â'r newidiadau hyn.
- Paratoi, dadansoddi a chymharu ystod o ddata a'u defnyddio i wneud penderfyniadau cadarn gan ddefnyddio barn ar ystod eang o faterion ariannol ac anariannol. Bydd y penderfyniadau hyn yn aml yn cael eu harwain gan Bolisïau a gweithdrefnau'r Ymddiriedolaeth.
- Cynorthwyo i ddatblygu arferion gorau ar gyfer prosesau adrodd yn seiliedig ar farn gadarn a phroffesiynol ac awgrymu newid mewn modd sensitif lle bo angen.

Sgiliau Cynllunio a Threfnu

- Cynllunio a rheoli eich llwyth gwaith eich hun i gwrdd â therfynau amser a thargedau mewnol ac allanol. Bydd terfynau amser yn aml yn dynn a gallent wrthdaro, gan arwain at gyfnodau o lwyth gwaith trwm a phwysau, sy'n gofyn am ganolbwyntio sylweddol. Bydd cynllunio i gwrdd â therfynau amser yn aml yn gofyn am gydweithio â holl staff cyllid yn yr Ymddiriedolaeth i sicrhau eglurder a chyraeddadwyedd.
- Rheoli eich amser eich hun i neilltuo amser ar gyfer galwadau ffôn ac ymyriadau wyneb yn wyneb aml sy'n gofyn am ymateb ar unwaith.
- Sicrhau bod y Cyfrifydd Ariannol yn ymwybodol o unrhyw anawsterau wrth gwrdd â'r therfynau amser hyn cyn gynted â phosibl. Bydd gofyn gweithio'n hyblyg lle bo angen.

Cyfrifoldebau am Adnoddau Ariannol a Ffisegol

- Bydd yn gyfrifol am gynnal rhagolwg llif arian i uwch staff cyllid ei ddefnyddio ar gyfer cynllunio a gwneud penderfyniadau.

Adnoddau Dynol

- Darparu hyfforddiant eich maes gwaith eich hun i staff eraill.
- Goruchwyllo staff dros dro sy'n gweithio o fewn yr adran os bydd y Cyfrifydd Ariannol yn gofyn am hynny.

Datblygu / Gweithredu Polisi a Gwasanaeth

- Cynorthwyo i baratoi a monitro prosesau sy'n gwerthuso, gweithredu a chynnal y polisïau a'r gweithdrefnau rheolaeth ariannol a systemau a fydd yn effeithio ar y sefydliad cyfan. Bydd gofyn rhoi mewnbwn ar ddatblygiadau polisïau a gweithrediad parhaus o fewn y modiwlau Cyllid. Awgrymu gwelliannau/addasiadau i systemau a gweithdrefnau gwaith er mwyn gwella'r wybodaeth ariannol sydd ar gael yn barhaus.
- Cymryd rhan yn y gwaith cynhyrchu a dosbarthu llawlyfrau mewnol sy'n annog arferion cyfrifyddu da ym mhob maes o dîm cyllid yr Ymddiriedolaeth gyfan a darparu hyfforddiant yn ôl yr angen

Cyfrifoldeb am Adnoddau Gwybodaeth

- Cefnogi a chynorthwyo i ddatblygu System Gyllid Oracle ar draws yr Ymddiriedolaeth, gan dynnu sylw at sicrhau amgylchedd rheoli cadarn i greu adroddiadau ariannol cywir ac mewn da bryd ledled yr Ymddiriedolaeth.
- Meddu ar lefel uchel o lythrennedd TG a'r gallu i wneud y gorau o systemau gwybodaeth ac offer adrodd i lunio adroddiadau a chyflwyniadau yn rheolaidd sy'n seiliedig ar ystod o wybodaeth gan ffynonellau amrywiol, ar gyfer gwahanol cynulleidfaoedd. Meddu ar sgiliau cymhwyso cyfrifiadurol ymarferol a'r gallu i lunio taenlenni cymhleth ar gyfer dadansoddi data lle bydd angen defnyddio chwiliadau, ffilterau, tablau colynnu a chyfrifiadau fformiwleiddio amrywiol. Defnyddio eich gwybodaeth helaeth ynghylch creu a diwygio macros cymhleth i gasglu symiau mawr o ddata a'u trin yn ôl yr angen.
- Cefnogi swyddogaeth y systemau cyllid wrth gynnal yr holl systemau ariannol ar draws yr Ymddiriedolaeth, a chynorthwyo i brofi diweddariadau system pan fo angen.
- Cynllunio a llunio ystod o adroddiadau ariannol a chronfeydd data sy'n bodloni holl anghenion defnyddwyr ar lefelau cyllid ac anariannol, a thrwy hynny gwella safon yr wybodaeth ariannol a'r monitro sydd ar gael o fewn yr Ymddiriedolaeth.
- Paratoi a phostio cyfnodolion i sicrhau bod y cyfrifyfr cyffredinol yn gywir ac yn gyfredol.

Ymchwil a Datblygu

- Cynnal archwiliadau o wybodaeth ariannol pan ofynnir amdani.

Rhyddid i Weithredu

- Gweithio yn unol â gweithdrefnau a pholisïau wedi'u gosod yn yr Adain. Rheoli eich llwyth gwaith eich hun o fewn amserlenni gosodedig ac allbynnau y cytunwyd arnynt gyda'r Cyfrifydd Ariannol.
- Cyfrannu pan fo'n briodol at feysydd prosiect lle gallai fod effaith ariannol ar draws Ymddiriedolaeth GIG Felindre.

Ymdrech Gorfforol

- Mae angen defnydd aml o Uned Arddangos Weledol yn y swydd hon er mwyn llunio adroddiadau a dadansoddiadau cymhleth i gefnogi penderfyniadau.
- Bydd gofyn teithio i swyddfeydd eraill i fynyachu cyfarfodydd, ac i'r banc i dalu derbynebaw.

Ymdrech Feddyliol

- Bydd terfynau amser yn aml yn dynn a gallent wrthdaro, gan arwain at gyfnodau o lwyth gwaith trwm a phwysau, sy'n gofyn am ganolbwyntio sylweddol.
- Mae lefel uchel o ganolbwyntio yn hanfodol wrth wirio, dadansoddi a chysoni data i osgoi gwneud unrhyw benderfyniadau anghywir sydd â chanlyniadau ariannol.
- Bydd ymyriadau dros y ffôn, e-bost ac wyneb yn wyneb yn aml, sy'n gofyn am ymatebion brys. Yn aml, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd addasu i flaenoriaethau newidiol ac ail-ffocysu ei waith ei hun a gwaith pobl eraill.

- Dehongli data cymhleth (taenlenni mawr).

Ymdrech Emosiynol

- Cysylltu â Chwsmeriaid a Chyflenwyr yn gyson pan fydd problemau ynghylch peidio â thalu neu daliadau hwyr.

Amodau Gweithio

- Amodau swyddfa prysur, arferol.
- Bydd yn ofynnol o bryd i'w gilydd i weithio y tu allan i oriau gwaith craidd, er enghraifft os bydd angen cynorthwyo'r gwaith profi systemau.

Nid yw'r swydd ddisgrifiad hwn yn holl gynhwysfawr. Gall y blaenoriaethau a'r pwyslais newid i adlewyrchu anghenion y gwasanaeth. Efallai y bydd angen cyflawni gwaith arall yn unol â chyfarwyddyd y Cyfrifydd Ariannol neu'r Rheolwr Gwasanaethau Ariannol a Chyfrifyddu. Amlinelliad o'r swydd yn unig yw hyn ac nid yw'n gatalog manwl gywir o ddyletswyddau/cyfrifoldebau.

Cymwysterau a Gwybodaeth	Profiad
Hanfodol Aelod o Gymdeithas Technegwyr Cyfrifyddu (AAT) neu gymhwyster CCAB lefel Tystysgrif; neu brofiad cyfwerth â lefel gradd mewn tîm cyfrifyddu ariannol prysur yn y GIG Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus Yn gallu dangos gwybodaeth gyfrifyddu ym meysydd cyfrifon ariannol ac adrodd ariannol Yn gallu defnyddio Systemau Cyfrifyfr Cyfrifon Ariannol Gwybodaeth gyfredol am y safonau ac argymhellion cyfrifyddu diweddaraf Gwybodaeth fanwl am ddeddfwriaeth CThEF yn ymwneud â TAW, TWE ac Yswiriant Gwladol. Dymunol (i'w ddefnyddio wrth lunio rhestr fer) Yn gallu defnyddio systemau cyfrifyfr cyffredinol Oracle Yn meddu ar wybodaeth fanwl am gyfundrefn Gyllid y GIG a pholisïau cyllid y GIG.	Hanfodol Profiad o weithio mewn tîm cyfrifyddu ariannol Profiad o ddefnyddio systemau ariannol Dymunol (i'w ddefnyddio wrth lunio rhestr fer) Profiad o brosesau cyfrifyddu a rheoli'r GIG

Sgiliau a Phrïodoledau	Gwerthoedd
Hanfodol Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan gynnwys sgiliau ysgrifennu adroddiadau. Sgiliau dadansoddi datblygedig iawn Yn hyderus wrth gynllunio a threfnu llwyth gwaith, gan reoli galwadau, bod dan bwysau a therfynau amser cystadleuol Yn meddu ar sgiliau dadansoddi cryf gyda'r gallu i gwblhau prosesau cysoni hynod gymhleth neu ddatrys problemau ariannol anodd Yn gallu dangos gwybodaeth gyfrifyddu ym meysydd cyfrifon ariannol ac adrodd ariannol Yn fedrus wrth ddefnyddio Excel, Word, ac MS Outlook Yn meddu ar sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid gyda'r gallu i gynorthwyo'n broffesiynol a chynnal perthnasoedd gwaith da gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol Dymunol (i'w ddefnyddio wrth lunio rhestr fer) Mae Sgiliau Cymraeg yn ddymunol ar lefelau 1 i 5 o ran deall, siarad, darllen ac ysgrifennu	Hanfodol Lefel uchel o onestrwydd personol Llawn cymhelliant, credadwy, arloesol a rhagweithiol. Gweithio'n dda fel rhan o dîm gyda sgiliau rhyngpersonol datblygedig Hyblyg ac yn barod i addasu i anghenion y gwasanaeth Wedi ymrwymo i hunanddatblygiad Gwydn a dibynadwy o dan bwysau parhaus Gallu teithio i wahanol safleoedd yng Nghymru. Gallu gweithio'n hyblyg.