



DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

SWYDD DDISGRIFIAD RHEOLWR CYLLID

CYFRIFOL I: Prif Weithredwr
ADRAN: Prif Weithredwr
LLEOLIAD: 22/23 Y Maes, Caernarfon, Gwynedd.
CONTRACT: Parhaol.
CYFLOG: £24,661 - £28,969.

PWRPAS Y SWYDD

- ✓ Sicrhau bod ffynonellau cyllid y cwmni'n cael eu defnyddio'n effeithlon ac effeithiol i alluogi'r busnes i gyflawni ei weithgareddau yn ymwneud â chefnogi pobl ifanc yn yr ardal.
- ✓ Darparu arbenigedd ariannol i sicrhau cydymffurfiaid gyda deddfwriaethau cyfredol i sefydliadau elusennol.
- ✓ Darparu rôl allweddol yn y paratodau ac wrth fonitro'r data perfformiad ac ariannol at ddefnydd rheolwyr, ymddiriedolwyr, cwsmeriaid a rhanddeiliaid.
- ✓ I fod yn Reolwr Llinell i staff dynodedig yn yr Adran Gyllid a Gweinyddiaeth.
- ✓ Gweithio mewn partneriaeth agos gyda'r Rheolwr Cyllid arall (Rheolaeth).

PRIF DDYLETSWYDDAU

Bydd deilydd y swydd yn adrodd i'r Prif Weithredwr ar y dyletswyddau canlynol:

- I reoli a chyd-drefnu gweithredoedd ac adnoddau ariannol y cwmni a sicrhau bod yr adnoddau hyn yn cael eu defnyddio'n effeithlon ac effeithiol.
- Arwain a datblygu systemau ariannol y cwmni a sicrhau eu bod nhw'n cael eu defnyddio'n bwrpasol ac yn cwrdd â'r gofynion statudol a chonfensiynau cyfrifeg derbyniol.
- Sicrhau fod yr holl staff yn cydymffurfio gyda chanllawiau cyfrifeg y cwmni yn gysylltiedig gyda'n safon ansawdd ISO 9001:2015.
- Arwain a datblygu perfformiad a mentrau i arbed costau gydag aelodau'r Tîm Rheoli.
- Arwain a chynghori ar holl faterion TAW.
- Arwain ar yr holl waith bancio a bod yn brif bwynt cyswllt gyda'n bancwyr.
- Arwain ar restr cyflogau GISDA a goruchwyllo'r holl brosesau.
- I reoli unrhyw faterion trethu a all godi.
- Bod yn gyfrifol am gyfrifon blynyddol GISDA a bod yn brif bwynt cyswllt i archwiliwr a thrysorydd GISDA.

- Sicrhau bod y staff yn dilyn y gweithdrefnau cyllidol a bod ein prosesau diwydrwydd dyledus yn ddiogel. Ymgymryd âg archwiliadau mewnol a hunan-fonitro ein systemau gan gynnwys rhestr gyflogau, arian mân a'r cafffi i sicrhau ein bod ni'n ddiogoel rhag dwyll.
- I chwarae rôl allweddol yn natblygiad strwythur cynaliadwy y sefydliad mewn cydweithrediad â'r Rheolwyr Uwch.
- Cynhyrchu a rheoli cyllideb y cwmni a sicrhau bod y prosesau cyllideb yn cael eu gweithredu.
- Dadansoddi canlyniadau perfformiad ac arwain ar fentrau sy'n adnabod arbediadau a gwella systemau.
- Rheoli cynllun pensiwn GISDA gyda'r asiantaethau addas a chyd-drefnu darparu'r wybodaeth am gynlluniau pensiwn i'r staff priodol.
- I fod yn gyfrifol ac atebol i holl adroddiadau grantiau i gomisiynwyr.
- Mae GISDA wedi cyrraedd y trothwy i dalu TAW o fewn y flwyddyn ariannol yma, a gan fod hyn yn newydd i'r elusen, mae'n rhaid gosod systemau effeithiol i gyfrif am y newidiadau.
- Hysbysu ac adrodd i'r Comisiwn Elusennau a Tŷ'r Cwmnïau ar y cyfrifon blyneddol.
- Goruchwylio'r holl gontractau a sicrhau gwerth am arian megis contractau ffôn, yswiriant, ffotocopiwr ac ati.

RHEOLAETH LLINELL

- Darparu rheolaeth llinell i staff yn yr adran gyllid.
- Staff dros dro eraill a'r rhai sy'n ymwneud â gweithgareddau cyllid.
- Mae dyletswyddau rheolaeth llinell yn cynnwys:
 - Sicrhau cyfathrebu effeithiol ym mhob agwedd o'r gwaith.
 - Sefydlu a chytuno ar dargedau realistig gyda staff.
 - Monitro perfformiad staff yn erbyn y targedau, a darparu cyngor a chefnogaeth addas.
 - Cyfathrebu anghenion yr adran i'r Tîm Rheoli.
 - Cynnal adolygiadau blyneddol o'r staff fel rhan o'r system arfarnu ansawdd a pherfformiad.
 - Adnabod a chefnogi anghenion datblygu proffesiynol y staff.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- I fod yn rhan o'r broses recriwtio a dethol aelodau newydd o staff ar gyfer y Tîm Rheoli a'r Adran Gyllid a Gweinyddol.
- Cyfrannu tuag at hyfforddiant staff a datblygiad personol, gan gynnwys datblygiad eich hun.
- Hyrwyddo awyrgylch gyfeillgar, sydd ddim yn gwahaniaethu, ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at defnyddwyr gwasanaeth, cydweithwyr, aelodau o'r Bwrdd Rheoli, asiantaethau eraill ac aelodau o'r cyhoedd.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliannau'r cwmni.
- Hyrwyddo nodau ac amcanion y cwmni.
- Ymgymryd âg unrhyw dasgau rhesymol eraill sydd eu hangen.
- Cadw at holl bolisiau a gweithdrefnau'r cwmni.
- Cyfrannu at yr holl sesiynau goruchwylio.

- Sicrhau bod yr holl wybodaeth sy'n berthnasol i'r cwmni, staff y cwmni a defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu cadw'n gyfrinachol.

MANYLION PERSONOL

Byddwch yn rheolwr profiadol, yn flaengar ac yn ymwybodol o'r cyfraniad mae swyddogaeth Cyllid yn ei gael ar lwyddiant unrhyw weithgaredd.

Byddwch yn gallu trafod materion ariannol a busnes yn effeithiol gydag amrywiaeth o bobl, gan gynnwys y Tîm Rheoli, Prif Weithredwr, penathiaid, Rheolwyr Tîm a defnyddwyr gwasanaeth gan weithredu'n gefnogol a datrys problemau heb gyfaddawdu ar reolaeth gyllidol.

HANFODOL: Cymwysterau, Sgiliau a Phrofiad
AAT Isafswm Lefel 4 (neu gyfwerth) ynghyd â 3 mlynedd+ o brofiad o Reoli o fewn Tîm Cyllid.
Trwydded yrru lawn.
Sgiliau rhwydweithio a rhyngweithio da.
Sgiliau cyfathrebu rhagorol a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd yn y Gymraeg a'r Saesneg (ar lafar ac yn ysgrifenedig).
Sgiliau cryf wrth reoli a dadansoddi gwybodaeth am gyllid gyda'r gallu i ddylunio a gweithredu datrysiadau.
Y gallu i gyflwyno gwybodaeth ariannol i gydweithwyr sydd ddim yn gweithio i'r Adran Gyllid ac Aelodau Bwrdd.
Profiad arweinyddiaeth gadarn a phrofiadol gyda sgiliau rhyngbersonol da.
Yn barod i gymryd rhan mewn gweithgareddau ariannol dydd i ddydd.
Y gallu i arddangos a defnyddio gwybodaeth drylwyr o feddalwedd MS Office yn arbennig Excel.
Profiad o ddefnyddio SAGE 50 Accounts.
Dealltwriaeth o drefn TWE ac yswiriant cyflogwr.
Cynnal proffesiynoldeb drwy ymchwilio a gwybod ynghylch deddfwriaethau/gweithdrefnau a gweithredu ar unrhyw newidiadau perthnasol.
I weithio yn drefnus a thaclus gyda llygaid am fanylder.
Y gallu i flaenoriaethu a threfnu llwyth gwaith.
Y gallu i weithio'n effeithiol ac yn hyderus o dan bwysau.
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel aelod o dîm.
Y gallu i ymdrin â gwybodaeth sensitif a materion cyfrinachol eu natur.
Y gallu i wneud penderfyniadau yn absenoldeb y rheolwr.
Y gallu i gynrychioli'r cwmni.
Canolbwyntio ar y cwsmer gydag agwedd hyblyg.
I barhau i edrych am ffyrdd i wella a herio sut i ddarparu gwasanaeth well.
Sgiliau trefnu da.
Agwedd brwdfrydig i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel a gwerth am arian i'r grŵp cleientiaid.
Profiadau

Gweithio ar lefel rheoleiddio ac o reoli staff.
Gweithredu system gyflogres cwmni.
Gweithio i gwmni o faint canolog neu mwy (50+ o staff)
Profiad o ymdrin â materion cyflogres a “Nominal Ledger reconciliations”.
DYMUNOL:
Cymwysterau
Feddu cymhwyster cydnabyddedig proffesiynol e.e Cymhwyster ACCA /CIMA neu gymhwyster cyfatebol.
Addysg hyd at lefel gradd.
Profiad
Adnabod ffynonellau newydd am arian.
Gweithio yn y sector wirfoddol neu Gymdeithas Tai.
Profiad o weithio mewn lleoliad sy'n gyfeillgar i bobl ifanc.
Dealltwriaeth o rai o'r heriau sydd yn wynebu pobl ifanc.
Dadansoddi Data a Pherfformiad a darparu adroddiadau i reolwyr.
Gwybodaeth ymarferol o reolau a gweithdrefnau TAW.
Gweithio i fenter gymdeithasol.