

GISDA

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

SWYDD DDISGRIFIAD **UWCH REOLWR CYLLID**

ATEBOL I:	Prif Weithredwr.
ADRAN:	Prif Weithredwr.
LLEOLIAD:	22/23 Y Maes, Caernarfon, Gwynedd.
CYFLOG:	Pwynt 31-34; £27,332 to £29,790
ORIAU:	37 awr yr wythnos.

PWRPAS Y SWYDD

- Sicrhau bod adnoddau ariannol y cwmni yn cael eu defnyddio yn effeithlon ac yn effeithiol i ganiatáu'r busnes i weithredu a chefnogi pobl ifanc.
- Darparu arbenigedd ariannol i sicrhau cydymffurfiaid efo deddfwriaeth gyfredol ar gyfer sefydliadau elusennol.
- Cydweithio'n agos gyda'r Prif Weithredwr a rhannu gwybodaeth am sefyllfa ariannol y cwmni yn rheolaidd.
- Darparu rôl allweddol wrth baratoi a monitro data ariannol a data perfformiad ar gyfer defnydd rheolwyr, ymddiriedolwyr, cwsmeriaid a rhanddeiliaid.
- Gweithredu fel rheolwr llinell i staff dynodedig yn yr adain gyllid.
- Rheoli Gweinyddiaeth GISDA.

PRIF DDYLETSWYDDAU

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

- Rheoli a chydlynu adnoddau a gweithdrefnau ariannol y cwmni, gan sicrhau bod yr adnoddau yma yn cael eu defnyddio yn effeithiol ac effeithlon
- Arwain a datblygu systemau ariannol y cwmni i sicrhau eu bod yn addas i bwrpas ac yn cwrdd gyda'r holl ofynion statudol, cyfreithiol a rheoleiddiol.
- Sicrhau bod holl staff yn cydymffurfio gyda chanllawiau ariannol y Cwmni yn unol a'n safon ansawdd ISO 9001.
- Arwain a datblygu syniadaeth arbed costau gydag aelodau y Tîm Rheoli.
- Cefnogi a chydweithio ar syniadaeth sydd yn cael eu cynnig gan reolwyr a staff yn gyffredinol.
- Datblygu system rhagolwg ariannol a rhoi diweddariad rheolaidd i'r Prif Weithredwr.

- Cyfleu anghenion ariannol y cwmni, pryderon a risgiau i'r Tim Rheoli, Bwrdd Rheoli a'r Ymddiriedolwyr.
- Paratoi cyfrifon rheoli misol ar gyfer pob rheolwr a'u cynorthwyo i fonitro eu cyllidebau.
- Cynrychioli'r cwmni mewn cyfarfodydd a fforymau allanol perthnasol a.y.y.b.
- Darparu arbenigedd ariannol a pharatoi strategaeth ariannol i'r cwmni.
- Ynghyd â'r uwch rheolwyr a'r Bwrdd Rheoli, bod yn rhan allweddol o ddatblygu strategaeth cynaliadwy ar gyfer y Cwmni.
- Paratoi a rheoli cyllidebau'r Cwmni.
- Dadansoddi perfformiad a chanlyniadau ac arwain ar syniadau fydd yn adnabod arbedion ac yn gwella systemau.
- Paratoi mantolen a chyfrifon blynyddol ar gyfer archwilydd allanol.
- Sicrhau fod prosesau cyllideb yn cael eu gweithredu.
- Arwain a goruchwylio paratoad cyfrifon rheoli misol a chyfrifon cysoni (reconcile).
- Arwain a goruchwylio ar gofnodi incwm, taliadau a gwariant y Cwmni.
- Arwain a goruchwylio taliadau, monitro a chofnodi llif arian gan baratoi cofnod misol/blynyddol a gweithredu ar y systemau cyfrifiadurol.
- Arwain a goruchwylio'r gyflogres.
- Rheoli cynllun pensiwn GISDA gydag asiantaethau perthnasol a chydlynu rhannu gwybodaeth staff am gynlluniau pensiwn.
- Bod yn gyfrifol ac yn atebol am holl adroddiadau grantiau i gomisiynwyr.
- Arwain a darparu cyngor ariannol i holl fentrau cymdeithasol o fewn y cwmni, gan gynnwys, y fan fwyd a'r caffi. Cynllun strategol bresennol GISDA ydy i greu rhagor o fentrau cymdeithasol.
- Sicrhau fod pob prosiect a phob menter gymdeithasol yn cydymffurfio â Chomisiwn Elusennau, Tŷ'r Cwmnïau a gofynion HMRC. Mae Caffi Te a Cofi wedi cyrraedd trothwy ar gyfer codi T.A.W yn ystod y flwyddyn ariannol yma – rhywbeth nad yw'r elusen wedi ei wneud yn y gorffennol felly bydd gofyn sicrhau systemau effeithlon er mwyn ymateb i hyn.
- Bod yn ganolbwynt ar faterion ariannol gyda darparwyr gwasanaethau allanol.
- Cydlynu polisiau yswiriant y cwmni.

ANSAWDD GWELLA A RHEOLI PERFFORMIAD

- Cydweithio ag aelodau eraill y Tîm Rheoli ar weithredoedd y cwmni a systemau gwella ansawdd.
- Cefnogi staff i arwain at well ansawdd a sicrhau bod y perfformiad uchaf posibl ar y lefel unigolion, timau a'r cwmni yn cael ei cyrraedd
- Cydweithio gydag aelodau eraill o'r Tîm Rheoli i oruchwylio'r rhaglen ddatblygu
- Nodi meysydd o berfformiadau da a goresgyn problemau mewn perfformiadau fel rhan o'r broses gwerthuso staff.

CYSYLLTIADAU A PHARTNERIAETHAU ALLANOL

- Wrth ymdrin ag unrhyw fater ariannol sy'n berthnasol i'r adnoddau cefnogol, bydd y Pennaeth yn brif gyswllt i sefydliadau allanol er enghraifft:
 - Llywodraeth Cymru
 - Cyngor Gwynedd
 - Grŵp Cynefin
 - Cartrefi Cymunedol Gwynedd

- Budd-daliadau tai / DWP
- HMRC
- AGE
- Comisiwn Elusennau
- Tŷ'r Cwmnïau
- Archwilwyr Allanol
- Darparwyr Pensiwn Scottish Widows
- Trysorydd y Cwmni
- Unrhyw gyrff eraill a bennir o bryd i'w gilydd mewn trafodaeth gyda'r Tîm Rheoli.

RHEOLAETH LLINELL

Darparu rheolaeth llinell i:

- Swyddog Cyllid
- Rheolwr Cyllid (dros dro)
- Cynorthwydd Gweinyddol a Chyllid
- Derbynnnydd GISDA

A staff dros dro eraill a'r rhai sy'n ymwneud â gweithgareddau cyllid. Gall hyn newid wrth i'r cwmni ddatblygu.

Mae cyfrifoldebau rheoli llinell yn cynnwys:

- Sicrhau cyfathrebu effeithiol ym mhob agwedd o'r gwaith.
- Cytuno ar dargedau realistig gyda staff.
- Monitro perfformiad staff yn erbyn targedau a rhoi cyngor a chymorth priodol.
- Cyfleu anghenion yr Is-adran i'r Tîm Rheoli.
- Cynnal adolygiad staffio blynyddol fel rhan o'r system arfarnu ansawdd a pherfformiad.
- Nodi a chefnogi anghenion datblygiad proffesiynol y staff.

RHEOLAETH Y CWMNI

- Gweithio gyda'r Tîm Rheoli a'r trysorydd ynglŷn â materion ariannu i alluogi'r Bwrdd Rheoli i wneud penderfyniadau.
- Cyfrannu at y broses o wneud penderfyniadau y cwmni fel aelod o'r Tîm Rheoli.
- Cyfrannu at broses gynllunio'r cwmni ac i fod yn gyfrifol am feysydd penodol yn ymwneud â chyllid.
- Diweddarau eich hun ar ddatblygiadau sy'n berthnasol i'r adran e.e. rheoliadau SORP ac ymgymryd â datblygiad proffesiynol parhaus yn ôl y gofyn.
- Adolygu eich perfformiad eich hun mewn ymgynghoriad â'r Prif Weithredwr.
- Cydweithio gyda'r trysorydd ac yn cyflwyno adroddiad blynyddol ar gyfer Bwrdd Rheoli a fydd yn cynnwys argymhellion ar y ffordd ymlaen.

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 nad yw'n gwahaniaethu anfeirniadol 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 ag unrhyw dasgau rhesymol eraill sydd eu hangen.
- Cadw at holl bolisiau a gweithdrefnau'r cwmni.
- Cyfrannu at yr holl sesiynau goruchwyllo.
- 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

Uwch Reolwr Cyllid

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

Byddwch yn gallu trafod materion ariannol a busnes yn effeithiol gydag amrywiaeth o bobl, gan gynnwys y tim rheoli, prif weithredwr, penaethiaid, rheolwyr tîm a defnyddwyr gwasanaeth, gan weithredu'n gefnogol a datrys problemau heb gyfaddawdu ar reolaeth gyllidol

Cymwysterau HANFODOL , Sgiliau a Phrofiad
AAT Isafswm Lefel 4 neu gyfwerth ynghyd â 5 mlynedd + o brofiad o Reoli o fewn Tîm Cyllid
Trwydded yrru llawn
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 nad ydynt yn ariannol ac aelodau bwrdd
Profiad arweinyddiaeth gadarn a phroffedig gyda sgiliau rhyngpersonol 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 chadw i fyny â deddfwriaethau / gweithdrefnau ac yn gweithredu ar unrhyw newidiadau perthnasol.
I weithio yn drefnus a thaclus gyda llygad 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 gwell
Sgiliau trefnu da
Agwedd brwdfrydig i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel a gwerth am arian i'r grŵp cleientiaid
Profiad
Gweithio ar lefel rheoleiddio ac o reoli staff
Gweithredu system gyflogres cwmni
Mae gweithio i gwmni o faint canolig neu mwy (50 + o staff)

Profiad o ymdrin â materion cyflogres a “Nominal Ledger reconciliations”

DYMUNOL Cymwysterau , Sgiliau a Phrofiad

Cymhwyster

Feddu cymhwyster cydnabyddedig proffesiynol ee Cymhwyster ACCA / CIMA neu gymhwyster cyfatebol

Addysg hyd at lefel Gradd

Profiad

Adnabod ffynonellau newydd am arian

Gweithio yn y sector gwirfoddol 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