Pecyn Recriwtio

Cynorthwy-ydd Cyllid Antur Waunfawr

Neges gan y Brif Weithredwraig

Annwyl Ymgeisydd,

Diolch ichi am ddangos diddordeb mewn ymuno ag Antur Waunfawr fel Cynorthwy-ydd Cyllid.

Gweledigaeth R. Gwynn Davies, gyda chefnogaeth gref gan bobl ardal Waunfawr fu'n gyfrifol am sefydlu Antur Waunfawr yn 1984.

Ers hynny, mae'r cwmni wedi datblygu, ac mae'r fenter gymdeithasol erbyn heddiw'n cyflogi dros 100 aelod o staff, ac yn cefnogi dros 65 o oedolion gydag anableddau dysgu.

Yn y pecyn gwybodaeth hwn cynwysir gofynion ac amodau'r swydd, ond mae croeso ichi gysylltu i drafod ymhellach.

I wneud cais am swydd, ewch draw i **anturwaunfawr.org/swyddi** neu cysylltwch â ni ar **swyddi@anturwaunfawr.cymru** neu **01286 650721**.

Cofion cynnes,

Ellen Thirsk,
Prif Weithredwraig

SWYDD DDISGRIFIAD

RHAN UN

Dyddiad Cwblhau: Ebrill 2023

Teitl y Swydd: Cynorthwy-ydd Cyllid

Adran y Swydd: Canolog

Lleoliad y Swydd: Waunfawr

Gradd y Swydd: 2 - £23,057 pro rata y flwyddyn

Atebol i: Rheolwr/wraig Cyllid

Deiliad y swydd:

Staff cyflogedig â chyfrifoldeb uniongyrchol amdanynt:

Nod Cyffredinol y Swydd

1. Gweinyddu o ddydd i ddydd holl faterion cyllid Antur Waunfawr, a gofalu eu bod yn cael eu gweithredu yn effeithlon
2. Cyfrannu yn adeiladol at weithgareddau Antur Waunfawr

Prif Ddyletswyddau

1. **Gweinyddu o ddydd i ddydd holl faterion cyllid Antur Waunfawr, a gofalu eu bod yn cael eu gweithredu yn effeithlon**

- Gwirio yn amserol gwerthiant prif incwm Warws Werdd, eu cywiro ac eu reconseilio i alluogi'r Adran Gyllid wirio y symiau diwedd pob mis.

- Sicrhau bod anfonebau gofal achlysurol ar gyfer holl wasanaethau perthnasol y Cwmni yn cael eu prosesu yn rheolaidd, ac o ganlyniad yn dod a llif arian cyson.

- Gweinyddu incwm a thaliadau tai Cynlllun Cartrefu gan gynnwys anfonebu y Gymdeithas Tai am les 5 ty yn fisol

- Cofnodi a dadansoddi adroddiadau incwm y til ar gyfer Beics Antur, Warws Werdd a Caffi gan gynnwys gwariant arian parod sydd yn mynd drwy'r til. Gwirio'r incwm ac ymchwilio a datrys unrhyw anghysondebau er mwyn medru reconseilio'r incwm

- Gweinyddu'r broses o gofnodi a chysoni incwm holl daliadau'r Cwmni

- Casglu a dadansoddi ystadegau yn unol â chais y Rheolwr/wraig Cyllid

- Cynorthwyo gyda chynllunio ariannol y Cwmni

- Sicrhau gweinyddu'r gwaith yn amserol er mwyn galluogi'r Rheolwr/wraig Cyllid i ddarparu cyllidebau misol cywir ac adroddiadau ariannol yn amserol ar gyfer Rheolwyr yr Antur a Bwrdd Rheoli'r cwmni.

- Cynorthwyo i baratoi cyllidebau/costau ar gyfer ceisiadau grantiau mewn cydweithrediad a'r swyddogion perthnasol

- Sicrhau cywirdeb holl wybodaeth ariannol y cwmni er mwyn cynorthwyo y Rheolwr/wraig Cyllid i baratoi cyfrifon blynyddol yn amserol ar gyfer archwiliad, a cyfrifon ar gyfer y Brif Weithredwraig a Bwrdd y Cwmni.

- Sicrhau fod pob gweithrediad ariannol yn cael ei gofnodi yn gywir ar gyfer Treth ar Werth (TAW), gan sicrhau fod cofnodi 'partial exemption' yn cael ei wneud yn gywir.

- Yn gyfrifol am sicrhau fod anfonebau prynu sy'n seiliedig ar ddarlleniadau mesurydd yn gywir. Casglu darlleniadau yn fisol gan y Rheolwyr priodol a bwydo i'r darparwyr perthnasol e.g nwy, trydan, dŵr

- Cynorthwyo'r broses o baratoi a chysoni cyfrifon rheoli misol.

- Cyfrifol am arian parod y cwmni gan sicrhau bod yr adrannau hefo digon o arian

- Cadw ystadegau perthnasol ar gyfer monitro'r gwasanaeth fel bo'r angen.

- Prosesu ffurflenni treuliau staff i'r holl gwmni yn fisol

2. Cyfrannu at weithgareddau eraill ac amcanion cyffredinol Antur Waunfawr

- Dealltwriaeth o bwysau gwaith y Rheolwr/wraig Cyllid, a sicrhau ymateb i anghenion yr adran a gweithredu arnynt

- Sicrhau mewn cydweithrediad a gweddill y tim bod yna rhywun ar gael yn cyllid h.y. gweithio ar ddiwrnodau tu allan i gytundeb gwaith er mwyn galluogi gwyliau ayb, a gofalu bod bosib datrys unrhyw sefyllfa hyd yn oed os tydi'r Rheolwr/wraig Cyllid ddim ar gael.

- Mynychu hyfforddiant yn angenrheidiol i'r swydd

- Gweithio fel aelod o'r tîm ar brosiectau eraill Antur Waunfawr yn ôl y galw.

- Gweithredu fel cynrychiolydd Antur Waunfawr yn y gymuned.

RHAN DAU

1. Arolygaeth

Rheolwr/wraig Cyllid - arolygaeth pob 3 mis a chyswllt rheolaidd.

2. Awdurdod

I ba raddau mae disgwyl i'r swydd-ddeiliad:-

a) Symbylu, cynnig a datblygu polisi?

Byth.

b) Dewis a diswyddo staff (dangoswch ai'n gyflogedig neu'n hunan-gyflogedig).

Byth

c) Adolygu perfformiad a hyfforddi/datblygu staff.

Byth.

3. Cyswllt ag Eraill

	Pwy (teitl y swydd)	**Pam**	**Pa Mor Aml**
O fewn Antur Waunfawr:	Rheolwraig Cyllid a Swyddog Cyllid	Materion Cyllid	Dyddiol
	Rheolwyr Gwasanaethau	Materion cyllid/ariannol	Dyddiol
Allanol	Cwmniau, Cyrff proffesiynol, cyhoeddus a phreifat	Sicrhau safon uchel a wasanaeth Anfonebu Incwm a talu biliau	Dyddiol
	Banc yr Antur	Trefn bancio, taliadau BACS, ac materion achlysurol	Fel bo'r galw

4. Canlyniad Camgymeriadau

Rhowch amcan o ran amser neu arian a gollid:

Niwed i enw da'r Cwmni, amharu ar waith ac ati a allai ddeillio o gamgymeriad yn cael ei wneud wrth gyflawni dyletswyddau beunyddiol.

Niwed i'r unigolion ac enw da'r Cwmni.

5. Maint Cymharol y Swydd

Cyfanswm y staff yn gyfrifol amdanynt : Dim

Cyfrifoldeb cyllidebol cyfartalog bob blwyddyn: Dim

Cyfrifoldeb codi arian cyfartalog bob blwyddyn: Dim

Cyfrifoldeb tuag at yr unigolion: Achlysurol

Nifer y prosiectau ynghlwm wrthynt ar unrhyw un adeg: Dim
Eraill, rhowch fanylion: -

6. Sgiliau

- Rhestrwch y sgiliau arbenigol **angenrheidiol** er mwyn gwneud y swydd.

  - Blaengarwch ar sgiliau i weithredu ar flaenoriathau'r Adran
  - Sgiliau rhifyddeg uchel a chywir
  - Y gallu i weithio fel rhan o dim ac yn annibynol
  - Y gallu i weithio dan bwysau
  - Sgiliau gweinyddol cryf
  - Sgiliau cyfrifiadurol da, hy, excel, word, ayb
  - Y gallu i ddefnyddio Sage 50 Accounts neu pecyn cyfatebol
  - Y gallu i ddelio gyda gwybodaeth cyfrinachol
  - Profiad o weinyddu'r broses o gofnodi a chysoni incwm a thaliadau'r cwmni
  - Profiad o ddatblygu a rheoli sustemau
  - Profiad o gynnal bas-data
  - Sgiliau gofal cwsmer da

- Rhestrwch y cymwysterau addysgol/galwedigaethol **angenrheidiol** ar gyfer y swydd

  Wedi addysgu i NQF Lefel 3 a gyda'r parodrwydd i fynychu unrhyw hyfforddiant perthnasol

- Dangoswch i ba raddau y mae'r cymwyseddau canlynol yn **angenrheidiol** i wneud y swydd.

  Blaengarwch: Canolig

  Agwedd bositif/hyblyg: Uchel

  Gweithio mewn tim: Uchel

  Gwybodaeth a sgiliau penodol: Canolig

  Sgiliau Rheoli: Dim yn berthnasol

  Goruchwylio a galluogi: Dim yn berthnasol

Sgiliau rhyngbersonol: Canolig

Rhyddid i weithredu: Canolig

Gwneud penderfyniadau: Isel

Creu amgylchedd weithio hwylus: Uchel

Dylanwad ar eraill : Canolig

Cyfraniad tuag at gael eraill i gydweithio: Canolig

Cyfrifoldeb ehangach am y sefyllfa (y darlun ehangach): Canolig

Ymateb i sefyllfaoedd heriol gyda'u datrysiadau eu hunain: Canolig

Dealltwriaeth o ddiwylliant Antur Waunfawr: Uchel

7. I ba raddau mae disgwyl i'r swydd-ddeiliad fod yn rhagweithiol?

I ryw raddau.

8. I ba raddau mae oriau anghymdeithasol (e.e. gyda'r nosau / penwythnosau) yn angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd?

Achlysurol

9. Hyblygrwydd

Mae dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallant newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan bo angen, cyfnewid o fewn y Cwmni er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithwyr.

Antur Waunfawr