



DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y SWYDD	Swyddog Cyllid ac Ysgrifennydd y Cwmni
CYFLOG	£24,964(pro rata) ynghyd â chyfraniad pensiwn 6%
ORIAU	22.5 awr yr wythnos (3 ddiwrnod yr wythnos hefo sydd â'r potensial i gynyddu oriau yn amodol ar lwyddiant mewn ceisiadau am arian o fis Medi 2017)
CYFNOD Y SWYDD	Yn amodol ar adolygiad cyllido blynyddol
CYFLOGWR	Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych [NEWVOL]
YN ADRODD I'R	Prif Weithredwr
Yn gyfrifol am	
LLEOLIAD	Rhuthun

1 NOD

Rheoli holl gyllid Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych (CGGSDD) yn effeithol ac effeithlon ar ran cyflogeion a Bwrdd CGGSDD a gweithredu fel Ysgrifennydd y Cwmni.

Fel Ysgrifennydd y Cwmni **bod yn gyfrifol am holl faterion ariannol, gweinyddiaeth y cwmni a materion ymddiriedolaeth, dan arweiniad y Prif Weithredwr.** Gweithio gyda'r Prif Weithredwr, y Pennaeth Gwirfoddoli, Lles a Chymorth i'r Sector i sicrhau bodloni targedau perfformiad allweddol yn unol â chynllun busnes blynyddol CGGSDD, a chytundebau lefel gwasanaeth chyllidwyr a pharatoi a monitro cyllidebau, cyllid a pherfformiad.

Bydd y Swyddog Cyllid ac Ysgrifennydd y Cwmni yn gyfrifol am yr isod yn benodol:

- Cynhyrchu cyfrifon amserol i'r Prif Weithredwr, Pennaeth Gwirfoddoli, Lles a Chymorth y Sector a'r bwrdd; ac unrhyw ddeiliaid cyllideb eraill, gan adrodd ar y cyfrifon hyn yn ôl y gofyn
- Gweithredu system gyfrifyddu gyfrifiadurol a chynhyrchu adroddiadau a chyllidebau ariannol rheolaidd a pherthnasol, yn cynnwys y cyfrifon terfynol ar gyfer eu harchwilio

- Sicrhau cydymffurfio â'r holl ofynion rheoleiddio megis gofynion Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi, Tŷ'r Cwmniau a'r Comisiwn Elusennau

Mae hwn yn gyfle i chwarae rhan bwysig yn natblygiad Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych fel aelod staff cymorth i'r Uwch Dîm Rheoli, yn adrodd yn uniongyrchol i'r Prif Weithredwr.

Ein nod yw y bydd gweithio i Gyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych yn gefnogol, yn hwyl ac yn waith caled, a bydd digon o gyfle i aelodau'r tîm roi mewnbwn i wella'r hyn a gynigiwn a sut rydym yn ei ddarparu.

PRIF DASGAU

2.1 Cyflawni rôl Ysgrifennydd y Cwmni, bod yn bresennol yng nghyfarfodydd y Bwrdd a'i is-bwyllgorau i ddarparu cyngor ac arweiniad ar faterion ariannol a sicrhau cydymffurfio â'r holl ofynion rheoleiddio megis gofynion Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi, Tŷ'r Cwmniau a'r Comisiwn Elusennau a chyllidwyr.

2.2 Gweithredu system gyfrifyddu gyfrifiadurol, a chynhyrchu adroddiadau a chyllidebau ariannol rheolaidd a pherthnasol, yn cynnwys y cyfrifon terfynol ar gyfer eu harchwilio; monitro a rheoli incwm a gwariant cyllidebau, a gweithredu a chynnal mesurau rheoli mewnol effeithiol, yn cynnwys rheoli credyd.

2.3 Cydgysylltu â darparwydd cyflogres CGGSDd i sicrhau bod y gwasanaeth cyflogres yn cael ei gynnal ac yn gweithredu'n effeithiol, monitro taflenni oriau gwaith, hawliadau teithio a chynhaliaeth holl staff CGGSDd.

2.4 Llunio a phrosesu anfonebau, archebion prynu a gweithredu'r system arian mân, gwirio a thalu anfonebau credydwyr yn unol â mesurau rheoli mewnol CGGSDd, llunio anfonebau Dyledwr a mynd ar drywydd unrhyw daliadau hwyr.

2.5 Gweithio â staff CGGSDd (Prif Weithredwr, y Pennaeth Gwirfoddoli, Lles a Chymorth i'r Sector a staff eraill CGGSDd) i baratoi cyllidebau, adroddiadau cyllideb ar gyfer ceisiadau cyllid a phrosiectau, yn cynnwys paratoi cynigion ariannu sy'n berthnasol i faes arbenigedd (e.e. PQASSO ac ati); monitro ac adrodd ar wir wariant ar brosiectau a cheisiadau cyllido eraill.

2.6 Cynhyrchu adroddiad ariannol misol i'r Prif Weithredwr a'r Pennaeth yn seiliedig ar ffigurau gwirioneddol adrodd, a chwblhau ceisiadau ariannol yn unol â gofynion adrodd ein cyllidwyr.

2.7 Cynnal gwybodaeth broffesiynol a thechnegol trwy fynd i weithdair hyfforddiant, adolygu cyhoeddiadau a chymryd rhan mewn rhwydweithiau proffesiynol perthnasol a

rhedeg gweithdai a hyfforddiant ar reoli cyllideb ar gyfer staff a DVSC fel rhan o Raglen Dysgu a Datblygu CGGSDd

2.8 Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn ymwneud â ac yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau CGGSDd, gyda phwyslais penodol ar gyfrinachedd ynghyd â diogelu data, gweithio ar eich pen eich hun, polisi diogelu, gweithdrefnau iechyd a diogelwch swyddfa CGGSDd, digwyddiadau a gweithgareddau allgymorth.

2.9 Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gyson â gweithredu effeithiol tîm Cymorth Busnes CGGSDd.

MANYLION YR UNIGOLYN

Pennaeth Cymorth Busnes ac Ysgrifennydd y Cwmni	Hanfodol	Dymunol
3.1 ADDYSG / CYMWYSTERAU		
3.1.1 Lefel addysg dda, gyda chymhwyster mewn cyfrifeg, gweinyddiaeth a Thechnoleg Gwybodaeth (yn ddelfrydol yn cynnwys cymhwyster AAT (Association of Accounting Technicians) neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol perthnasol neu brofiad gwaith cyfatebol am o leiaf 2 flynedd ar lefel sy'n gymesur â'r wybodaeth a geir trwy sicrhau cymhwyster AAT	✓	
3.2 PROFIAD		
3.2.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd tîm bach cydweithredol	✓	
3.2.2 Llythrennedd cyfrifiadurol yn cynnwys bod yn gyfarwydd â phe cynnwau Windows/Office a meddalwedd Excel/cyfrifyddu a rheoli prosiect	✓	
3.2.3 Datblygu a chynnal systemau adroddiadau gweinyddol, yn benodol o ran llywodraethu a chyllid	✓	
3.2.4 Profiad o wasanaethau cwsmer a rheoli cwsmeriaid	✓	
3.2.5 Profiad perthnasol neu gymhwyster proffesiynol, o ran cyfrifyddu yn benodol	✓	
3.2.6 Profiad sylweddol mewn rôl ariannol, gyda thystiolaeth o allu trefnu a chyfrifyddu	✓	
3.3 GWYBODAETH		
3.3.1 Mudiadau trydydd sector sy'n cefnogi gwirfoddoli yn Sir Ddinbych		✓
3.3.2 Materion sy'n effeithio ar y trydydd sector yn Sir Ddinbych ac yng Nghymru	✓	

3.3.3 Gwybodaeth am gyfle cyfartal a pharodrwydd i weithio â phobl o amrediad eang o gefndiroedd	✓	
3.3.4 Gwybodaeth a phrofiad o gyfarfodydd/gweithdrefnau pwyllgor ac, yn ddelfrydol, cyfrifoldebau Ysgrifennydd Cwmni	✓	
3.3.5 Polisiâu a gweithdrefnau Diogelu Data	✓	
3.3.6 O leiaf 2 flynedd ar lefel sy'n gymesur â'r wybodaeth a geir trwy sicrhau cymhwyster AAT (Association of Accounting Technicians)	✓	
3.3.7 Gweithdrefnau recriwtio a gwirio cefndir, yn cynnwys gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd		✓
3.3.8 Gwybodaeth am a pharodrwydd i ddysgu mwy am y trydydd sector, gwirfoddoli ac ymgysylltu		✓
3.4 SGILIAU		
3.4.1 Y gallu i ddirprwyo ar ran yr Uwch Dîm Rheoli fel bo'n ofynnol yng nghyswllt cyllidebau ac adroddiadau ariannol		
3.4.2 Dangos sgiliau rheoli ariannol a llunio adroddiadau ariannol rhagorol	✓	
3.4.3 Y gallu i flaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun yn effeithiol i fodloni terfynau amser ac o dan bwysau	✓	
3.4.4 Ymgymryd â dyletswyddau mewn modd rhesymegol, hyblyg a chywir	✓	
3.4.5 Y gallu i ysgogi gwaith a defnyddio dull adeiladol, datrys problemau, wrth ymdrin â thasgau	✓	
3.4.6 Y gallu i ddeall cyfarwyddiadau a chynnal dyletswyddau yn unol â cheisiadau'r Prif Weithredwr a'r Pennaeth Gwirfoddoli, Lles a Chymorth i'r Sector	✓	
3.4.6 Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg		✓
3.4.7 Y gallu i gyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig	✓	
3.4.8 Y gallu i weithio ar ei ben ei hun ac fel rhan o dîm	✓	
3.5 PERSONOL		
3.5.1 Gweithio tuag at genhadaeth, nodau a gwerthoedd Cyngor Gwasanaethau Gwirfoddol Sir Ddinbych, yn unol â'r polisiâu a gweithdrefnau a sefydlwyd		
3.5.2 Tystiolaeth o fod yn wirfoddolwr ac aelod gweithgar o'r gymuned		✓
3.5.3 Ymrwymiad i ddysgu gydol oes a datblygiad proffesiynol parhaus		✓

3.5.4 Parodrwydd i fod yn bresennol mewn cyfarfodydd y tu allan i oriau arferol ac i deithio i gyfarfodydd os oes angen	✓	
---	---	--