



Teitl y Swydd	UWCH SWYDDOG CYLLID – TÎM CYFRIFYDDU RHEOLAETH ARIANNOL		
Rhif y Swydd	BG03708	Gradd	Gradd 6
Lleoliad	Gweithio gartref	Oriau	37 awr
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	Datgeliad	Dim
Cyswllt	Carol Lancaster Tel. 01495 354623	Diweddarwyd	Awst 2024
Wedi'i gyfyngu'n wleidyddol	<input checked="" type="checkbox"/> Nac ydy	<input type="checkbox"/> Ydy *	

* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Yn Atebol i: Partner Busnes – Gwasanaethau Cymdeithasol

Yn Gyfrifol am: Bydd y swydd yn cynorthwyo i sefydlu, datblygu a chynnal systemau a gweithdrefnau cyllidebol a chyfrifyddu priodol sy'n berthnasol i'r tîm Cyfrifyddu Rheolaeth Ariannol a darparu'r lefel o gymorth ariannol sy'n hanfodol i sicrhau sefydlogrwydd ariannol parhaus y Cyngor.

Prif Gyfrifoldebau

1. Paratoi a datblygu datganiadau cyllideb a rhagolygon ariannol prydlon a chywir yn unol â gofynion adrodd ariannol yr Awdurdod, y Tîm Arweinyddiaeth Corfforaethol a'r adrannau gwariant (gan gynnwys darparu cymorth i grwpiau prosiect/datblygu achosion busnes).
2. Meithrin perthynas waith gref gyda deiliaid cyllidebau er mwyn darparu'r lefel ofynnol o gymorth ariannol, manteisio i'r eithaf ar gyllid grant a diogelu cyllid yr Awdurdod.
3. Paratoi amcangyfrifon refeniw i gyfrannu at gyflawni'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig a Phroses Pennu'r Gyllideb flynyddol.

4. Cefnogi'r gwaith o baratoi Datganiad Cyfrifon diwedd blwyddyn y Cyngor yn unol â gofynion statudol a chyfreithiol a'r amserlen cau'n gynnar, a chydgysylltu ag archwilwyr allanol y Cyngor.
5. Paratoi ceisiadau grant a ffurflenni ystadegol eraill yn ôl yr angen.
6. Darparu hyfforddiant i ddeiliaid cyllidebau.
7. Cefnogi'r gwaith parhaus o adolygu a datblygu arferion a phrosesau gwaith i nodi arbedion effeithlonwydd a gwella'r modd y darperir y gwasanaeth cyllid a chefnogi a darparu hyfforddiant perthnasol i Swyddogion ar draws y Cyngor.
8. Goruchwylio prosesu'r holl daliadau cysylltiedig â gofal i ddarparwyr allanol.
9. Darparu cyngor, arweiniad a chymorth mewn perthynas â Thaliadau Uniongyrchol a materion ariannol Penodiadau.
10. Ymgymryd â dyletswyddau er budd gorau'r Adran yn unol â phwysau a chyfyngiadau amser penodol.
11. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
12. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i arfer gwrth-wahaniaethol.

Manyleb y Person – Dim Cyfrifoldeb Rheoli

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Pump TGAU gan gynnwys graddau A i C mewn Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth.	Hanfodol	✓			
AAT neu gyfwerth	Hanfodol	✓			
Profiad Arall					
Profiad Ariannol o fewn Llywodraeth Leol.	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o fewn Adran Cyfrifyddiaeth.	Dymunol	✓			
Profiad blaenorol mewn Rheolaeth Ariannol gan gynnwys Pennu Cyllideb, Rhagolygon a Chyfrifon Statudol.	Hanfodol	✓	✓		✓
Profiad o weithio gyda thaenlenni a systemau eraill Microsoft Office a Chyfrifylfr Cyffredinol cyfrifiadurol a systemau bwydo priodol.	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth/Sgiliau					
Yn gymwys yn y defnydd o TG gan gynnwys Microsoft Office.	Hanfodol	✓	✓		✓
Yn gymwys yn y defnydd o Civica Financial.	Dymunol	✓	✓		
Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da.	Hanfodol	✓	✓		✓
Y gallu i weithio i derfynau amser caeth.	Hanfodol	✓	✓		✓
Y gallu i weithio'n annibynnol gan ddefnyddio menter eich hun.	Hanfodol	✓	✓		✓

2. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)

	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Sgiliau Cymraeg yn Ddymunol (lefel 0 ym mhob Lefel iaith Gymraeg uchod).	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler [“Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg”](#) ar wefan Blaenau Gwent am ragor o wybodaeth am y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig

	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Dim					

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir pob cymhwysedd yn Hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, asesir cymwyseddau yn ystod y Cyfnod Prawf ac wedi hynny trwy gynllun hyfforddi perfformiad yr Awdurdod.

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi Gwasanaeth	Yn cynllunio a threfnu gwaith ymlaen llaw.	✓	✓		✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell/cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.	✓	✓		✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.	✓	✓		✓
	Yn gweld tasgau o'r dechrau i'r diwedd pryd bynnag y bo modd.	✓	✓		✓
	Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.	✓	✓		✓
	Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar y canlyniadau.	✓	✓		✓
	Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.	✓	✓		✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.	✓	✓		✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.	✓	✓		✓
	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Cwsmer Rhagorol	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.	✓	✓		✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.	✓	✓		✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.	✓	✓		✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiamp i gydweithwyr.	✓	✓		✓
	Yn ymfalchio yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.	✓	✓		✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau eraill.	✓	✓		✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.	✓	✓		✓
	Yn gofyn am help pan fo angen.	✓	✓		✓
	Yn mynd ati i geisio helpu eraill.	✓	✓		✓
	Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Aseu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.	✓	✓		✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael gwybodaeth yn rheolaidd.	✓	✓		✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.	✓	✓		✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.	✓	✓		✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.	✓	✓		✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.	✓	✓		✓