



<b>Teitl y Swydd</b>	Partner Busnes Cyllid – Cyfalaf a Chorfforaethol		
<b>Rhif y Swydd</b>	BG00170	<b>Gradd</b>	9
<b>Lleoliad</b>	Gweithiwr Ystwyth	<b>Oriau</b>	37 awr yr wythnos
<b>Lwfans Defnyddiwr Car</b>	Achlysurol Cymeradwy	<b>Datgeliad</b>	
<b>Cyswllt</b>	Tony Hagland – Uwch Bartner Busnes	<b>Wedi'i ddiweddarau</b>	Medi 2024
<b>Yn wleidyddol gyfyngedig</b>	<input type="checkbox"/> <b>Nac ydy</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ydy *</b>	

\* 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

Cefnogi darparu gwasanaeth cyllid sy'n canolbwyntio ar y cwsmer gan gyfrannu at gyflawni blaenoriaethau'r Cyngor yn effeithiol a chadernid ariannol y Cyngor.

**Yn atebol i:** Uwch Bartner Busnes

**Yn gyfrifol am:** Tîm Cyfrifo Cyfalaf a Chorfforaethol

### Prif Gyfrifoldebau

1. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
2. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.
3. Darparu cyngor a chymorth ariannol proffesiynol mewn perthynas â rheolaeth ariannol ar draws y Cyngor gan gynnwys darparu cymorth i grwpiau prosiect/datblygu achos busnes/presenoldeb mewn timau rheoli adrannol.
4. Paratoi a datblygu adroddiadau rheolaeth ariannol yn unol â fframwaith adrodd y Cyngor ar gyfer swyddogaethau Cyfalaf, Rheoli Trysorlys a chyfrifyddu statudol.
5. Paratoi amcangyfrifon i gyfrannu at gyflawni'r Strategaeth Ariannol Tymor Canolig a'r Broses Pennu Cyllideb flynyddol.

6. Paratoi, monitro, adrodd a chynghori ar Raglen Gyfalaf y Cyngor.
7. Cynnal a datblygu system Cyfrifo Asedau'r Cyngor.
8. Cefnogi'r gwaith o baratoi Datganiad Cyfrifon diwedd blwyddyn y Cyngor yn unol â gofynion statudol a chyfreithiol a chydgyssylltu ag archwilwyr allanol y Cyngor.
9. Sicrhau gweithrediad swyddogaethau Rheoli'r Trysorlys a Chysoniad Banc effeithiol a chydymffurfio â deddfwriaeth TAW.
10. Sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion cyfreithiol a chyfrifyddu a therfynau amser yn ymwneud â hawliadau grant cyfalaf a chyfrifon a ffurflenni statudol y Cyngor, gan gynnwys monitro TAW a ffurflenni i Cyllid a Thollau Ei Fawrhydi.
11. Goruchwyllo swyddogaeth talu Credydwyr, gan sicrhau bod anfonebau cyflenwyr yn cael eu prosesu, eu dilysu a'u talu'n briodol, a chyfrifo/talu CIS, rheolau gweithio oddi ar y gyflogres a rhwymedigaethau TAW.
12. Darparu hyfforddiant i ddeiliaid cyllidebau.
13. Cefnogi'r gwaith parhaus o adolygu a datblygu arferion a phrosesau gwaith i nodi arbedion effeithlonrwydd a gwella'r modd y darperir y gwasanaeth cyllid a chefnogi a darparu hyfforddiant perthnasol i Swyddogion ar draws y Cyngor.
14. Rheoli'r Tîm Cyfrifyddu Cyfalaf a Chorfforaethol trwy systemau rheoli perfformiad effeithiol a hyfforddi perfformiad staff.
15. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r rôl a chynrychioli'r Uwch Bartner Busnes fel y bo'n briodol.

# Manyleb y Person – Rheolwr Canol

1. Cymwysterau a phrofiad	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
<b>Cymwysterau/profiad perthnasol</b>					
Cymhwyster cyfrifyddiaeth proffesiynol cymwysedig CCAB.	Hanfodol	✓			
Profiad blaenorol o weithio ym maes cyllid o fewn amgylchedd Llywodraeth Leol.	Dymunol	✓	✓		
Profiad blaenorol mewn Cyfrifeg Cyfalaf.	Dymunol	✓	✓	Astudiaeth Achos	✓
Profiad a gwybodaeth flaenorol o swyddogaethau Rheoli Trysorlys a TAW.	Dymunol	✓	✓		✓
Gallu defnyddio cyfrifiaduron gyda phrofiad o Microsoft Office, y Cyfriflyfr Cyffredinol a systemau bwydo priodol fel Asedau, Credydwy a Phrynu.	Hanfodol	✓	✓		✓
<b>Gwybodaeth/Sgiliau – Profiad Arall</b>					
Dealltwriaeth o brosesau ariannol a chyfrifyddu llywodraeth leol.	Dymunol		✓		
Y gallu i weithio'n dda fel rhan o dîm a meithrin perthnasoedd gwaith cryf gyda chydweithwyr.	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun i ddatrys materion a gwneud penderfyniadau amserol a phriodol o fewn cwmphas y rôl.	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i flaenoriaethu gwaith yn effeithiol, a chwrrd â therfynau amser yn gyson er mwyn darparu gwasanaeth rhagorol.	Hanfodol	✓	✓		

2. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Probationary Period
Mae 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
Gallu Iaith Gymraeg	Dymunol	✓	✓		
Trwydded yrru lawn a mynediad i gar at ddibenion gwaith	Hanfodol	✓			

4. Cymwyseddau Personol	Dull Asesu
-------------------------	------------

Ystyrir bod 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, bydd cymwyseddau'n cael eu hasesu 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
<b>Arwain Pobl</b>	Gosod y safon arweinyddiaeth ar gyfer y gwasanaeth.		✓		✓
	Darparu cyfeiriad a nodau clir ar gyfer y gwasanaeth.		✓		✓
	Cymryd cyfrifoldeb uniongyrchol ac atebol am gamau gweithredu.		✓		✓
	Sicrhau bod egwyddorion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn rhan annatod o'r gwasanaeth.		✓		✓
	Cydnabod a dathlu cyfraniadau a chyflawniadau eraill.		✓		✓
	Herio ymddygiad amhriodol.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyfleu'r Weledigaeth</b>	Trosi'r weledigaeth yn amcanion gweithredol.		✓		✓
	Datblygu amcanion a strategaethau hirdymor ar gyfer eich maes gwasanaeth eich hun i gyflawni'r weledigaeth.		✓		✓
	Hyrwyddo'r weledigaeth yn rhagweithiol i eraill.		✓		✓
	Sicrhau bod eraill yn deall sut mae eich rôl yn cyfrannu at gyflawni'r weledigaeth.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Hwyluso Perfformiad Uchel a Chanlyniadau</b>	Wedi ymrwymo i wella perfformiad eich hun ac eraill yn barhaus.		✓		✓
	Gosod targedau perfformiad uchelgeisiol a blaenoriaethau ar gyfer eich hunan ac eraill.		✓		✓
	Rhoi adborth rheolaidd, adeiladol ar berfformiad tîm/unigol.		✓		✓
	Cymell eraill i gyflawni a gwella perfformiad.		✓		✓
	Cydnabod a dathlu llwyddiant.		✓		✓
	Herio perfformiad gwael yn briodol.		✓		✓
	Ceisio cyfleoedd dysgu o ganlyniadau.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Manteisio ar Botensial</b>	Annog a datblygu atebolrwydd personol mewn eraill.		✓		✓
	Annog eraill i feddwl drostynt eu hunain.		✓		✓
	Hyrwyddo cymryd risgiau a chefnogi'n briodol.		✓		✓
	Datblygu sgiliau, profiad ac uchelgais pobl eraill ar bob lefel i wella hyblygrwydd gwasanaethau.		✓		✓
	Hyrwyddo datblygiad ynddo'ch eich hun ac eraill.		✓		✓
	Cefnogi a hyfforddi eraill yn eich meysydd arbenigedd eich hun.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	Hyrwyddo diwylliant o gyfathrebu agored.		✓		✓
	Cyfathrebu'n effeithiol, gan ddefnyddio amrywiaeth o arddulliau, gydag ystod eang o bobl.		✓		✓
	Creu a datblygu cyfleoedd rhwydweithio i ddylanwadu.		✓		✓
	Gwranddo'n weithredol a pharchu safbwyntiau pobl eraill.		✓		✓
	Gwirio dealltwriaeth eich hun ac eraill.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwneud Penderfyniadau Gwybodus</b>	Ystyried goblygiadau penderfyniadau arfaethedig.		✓		✓
	Sicrhau bod penderfyniadau'n gysylltiedig â gwella perfformiad yn barhaus.		✓		✓
	Deall bod datrys problemau yn rhan o'r broses wella.		✓		✓
	Meddu ar yr hyder i wneud penderfyniadau uchelgeisiol, anodd neu amhoblogaidd.		✓		✓
	Gallu cyfiawnhau ac egluro penderfyniadau.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Cydweithio</b>	Deall partneriaethau yng nghydestun y "darlun mawr".		✓		✓
	Hyrwyddo a chyfrannu at bartneriaethau aml-asiantaeth i wella gwasanaethau i'r dinesydd yn barhaus.		✓		✓
	Rhwydweithio'n effeithiol yn fewnol ac yn allanol.		✓		✓
	Nodi arbenigedd pobl eraill.		✓		✓
	Rhannu gwybodaeth a hysbysrwydd yn rhagweithiol.		✓		✓
	Chwilio am y bobl fwyaf priodol i gyfrannu at waith partneriaeth, y tu mewn a'r tu allan i'r gwasanaeth.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Hyrwyddo Diwylliant sy'n Canolbwyntio ar y Dinesydd</b>	Cydnabod pwysigrwydd cyfraniadau gan y gymuned i osod a chyflawni gwasanaethau sy'n gwella'n barhaus.		✓		✓
	Hyrwyddo a datblygu diwylliant sy'n canolbwyntio ar y dinesydd o fewn y gwasanaeth sy'n gwella'n barhaus.		✓		✓
	Cyfrannu at fentrau sy'n galluogi ymgynghori ac adborth rheolaidd gan ddinasyddion ar ansawdd a phriodoldeb darparu gwasanaethau.		✓		✓
	Ymgysylltu â'r gymuned yn briodol ac yn barchus.		✓		✓
	Bod yn llysgennad ar gyfer y sefydliad a'r gymuned yr ydych yn ei gwasanaethu.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Gweithio Gyda Chynghorwyr</b>	Sefydlu a gwella'n barhaus ryngweithio cadarnhaol a phriodol gyda'r holl Gynghorwyr.		✓		✓
	Darparu cyngor proffesiynol amserol, adeiladol, o ansawdd uchel i gynorthwyo'r broses o wneud penderfyniadau gwleidyddol.		✓		✓
	Cadw'n gadarnhaol at y protocolau sy'n berthnasol i'r berthynas wleidyddol.		✓		✓
	Hyderus i gyfeirio ymholiadau at eraill pan fo'n briodol.		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwthio'r Ffiniau</b>	Herio'r status quo yn rheolaidd ac yn adeiladol.		✓		✓
	Meddwl yn rhagweithiol sut y bydd newid posibl yn effeithio ar y dinesydd.		✓		✓
	Manteisio ar botensial arloesol a chreadigol eraill.		✓		✓
	Ystyried gwahanol ddulliau/ffyrdd.		✓		✓
	Annog eraill i awgrymu syniadau newydd.		✓		✓
	Cefnogi a datblygu syniadau pobl eraill.		✓		✓
	Edrych yn greadigol y tu mewn a'r tu allan i'r sefydliad am syniadau newydd a mynd ati i rannu arfer da.		✓		✓