

**Cyfarwyddiaeth yr Amgylchedd**

Teitl y Swydd	Swyddog Cyllid a Rheoli Data – Y Gronfa Ffyniant Gyffredin		
Rhif y Swydd	BG16525	Gradd	6
Safle	Gweithio Gartref/Ystwyth	Oriau	37
Lwfans Defnyddiwr Car	Achlysurol	Datgeliad	Dim
Cyswllt	Joanne Stent	Wedi'i ddiweddarau	Ionawr 2025
Cyfyngiad gwleidyddol	<input checked="" type="checkbox"/> Na	<input type="checkbox"/> Oes *	

* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd 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: Uwch Swyddog Cyllid

Prif Gyfrifoldebau

1. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm a'r Uwch Swyddog Cyllid i baratoi hawliadau.
2. Paratoi gwybodaeth am berfformiad a hawliadau ariannol yn barod i'w cyflwyno i Lywodraeth y DU.
3. Cynorthwyo'r Cydlynnydd Cyllid i gysylltu ag Adran Adnoddau Blaenau Gwent i ddarparu cymorth archwilio a rheoli hawliadau.
4. Ymgymryd â rhaglen gytunedig o archwiliadau/arolygiadau gyda phrosiectau lleol.
5. Cynorthwyo'r Cydlynnydd Cyllid a'r Arweinydd Tîm i baratoi gwerthusiadau annibynnol canol tymor a therfynol ar gyfer pob prosiect lleol.
6. Monitro ac adrodd ar ganlyniadau cyfranogwyr a chadw cofnodion o ganlyniadau i'w harchwilio.

7. Sicrhau bod pob prosiect yn derbyn gwybodaeth proses a gyflwynir gan y tîm rhanbarthol.
8. Darparu cyngor ac arweiniad ar gydymffurfedd y gweithrediadau.
9. Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer cyngor, cymorth ac arweiniad mewn perthynas â hawliadau ariannol.
10. Monitro incwm a gwariant grant, cadw cofnodion cywir er mwyn cefnogi telerau ac amodau pob grant.
11. Sicrhau bod yr holl wariant yn unol â'r gyllideb a gymeradwywyd gan Lywodraeth y DU, ar y cyd â'r Cydlynnydd Cyllid.
12. Cydgysylltu â'r holl brosiectau, i sicrhau bod yr holl systemau cadw cofnodion yn unol â gofynion cyffredinol y prosiect a darparu cymorth gydag ymholiadau a all godi.
13. Cynnal system gyson o ffeilio ar gyfer cofnodion papur ac electronig, ar gyfer hawliadau a dogfennau cefnogi ar draws pob prosiect.
14. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
15. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.

Mae'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sydd ynghlwm wrth swyddi yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallant amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol na lefel y cyfrifoldeb. Disgwylir felly i'r deiliad swydd ymgymryd â chyfrifoldebau eraill y gofynnir amdanynt cyn belled nad yw cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldeb yn newid.

1. Cymwysterau a phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
5 TGAU	Hanfodol	✓			
Profiad y gellir ei ddangos o reoli cyllidebau lluosog.	Hanfodol	✓	✓		
Profiad y gellir ei ddangos o fewnbynnu data a rheoli perfformiad.	Hanfodol	✓	✓		
Profiad arall					
Profiad o weithio mewn partneriaeth.	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o ddefnyddio systemau data amrywiol.	Hanfodol	✓			
Profiad y gellir ei ddangos mewn adran gyllid.	Hanfodol	✓			
Profiad o Gyllid Llywodraeth Leol.	Dymunol	✓			
Profiad o Gyllid Ewropeaidd.	Dymunol	✓			
Gwybodaeth/Sgiliau					
Sgiliau rhyngpersonol rhagorol gan gynnwys sgiliau cyflwyno, cyfathrebu a thrafod.	Hanfodol	✓			
Sgiliau TGCh rhagorol a gwybodaeth ymarferol o becynnau TG.	Hanfodol	✓	✓		
Yn gymwys yn y defnydd o Dechnoleg Gwybodaeth – gwybodaeth am gymwysiadau taenlenni (Microsoft Windows).	Hanfodol	✓			
Dealltwriaeth o grantiau archwiliedig / Ffrydiau Ariannu.	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau llythrennedd a rhifedd rhagorol.	Hanfodol	✓			
Y gallu i weithio dan bwysau a blaenoriaethu.	Hanfodol	✓			
Yn llawn cymhelliant.	Hanfodol	✓			
Meddu ar agwedd hyblyg a chydweithredol.	Hanfodol	✓			
Bydd gofyn gweithio oriau anghymdeithasol o bryd i'w gilydd.	Dymunol		✓		

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

Gofynion Iaith Gymraeg	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
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. Cymwyseddau Personol

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.

		Dull Asesu			
Testun	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflawni'r 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 cwblhau 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.				✓

		Dull Asesu			
Testun	Cymwyseddau	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 ac adrodd yn ôl 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.				✓

Testun	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.				✓
	Yn ymrwymedig 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.				✓
	Yn dangos agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.				✓
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.				✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Yn 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.				✓

Testun	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		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 eu hysbysu'n 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.				✓