

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cymhorthydd Cyllid  | **Adran / Gwasanaeth:**  | Gwasanaethau Integredig Oedolion a Chymuned, Busnes a Thrawsnewid, Cludiant |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G02 |
| **Lleoliad:** | Coed Pella, Bae Colwyn | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:**  | SL2099 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Cyllid | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Dim |

|  |
| --- |
| **Diben y Swydd:** |
| Gweithio fel rhan o’r tîm cyllid gan gyflawni swyddogaethau ariannol yn unol â gweithdrefnau’r awdurdod i ddarparu amrywiaeth gynhwysfawr o wasanaethau ariannol o safon uchel ar gyfer yr adran. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i'r Swydd** |
|  | Codi a phrosesu archebion, gwirio awdurdodiad cywir |
|  | Cofrestru manylion gwasanaethau gofal yn y gymuned a gomisiynwyd a phrosesu anfonebau perthnasol trwy fonitro cyllideb yr adran a chronfa ddata rhagolygon.  |
|  | Cysylltu gyda darparwyr yn y sector preifat, cydweithwyr yn yr awdurdod a staff asiantaethau eraill i ddatrys unrhyw anghysonderau rhwng darpariaeth y gwasanaethau a gomisiynir a’r gwir ddarpariaeth ar gyfer trafodion gofal yn y gymuned. |
|  | Cynorthwyo â thasgau archwilio yn ôl cyfarwyddyd yn eu maes gwasanaeth |
|  | Prosesu taliadau trwy systemau cyfrifiadurol y sir gan sicrhau bod y taliadau’n cydymffurfio â’r rheoliadau ariannol, rheoliadau TAW, Rheoliadau Cyllid y Wlad a Rheoliadau Treth y Diwydiant Adeiladu.  |
|  | Datrys ymholiadau cyflenwyr yn brydlon ac yn broffesiynol  |
|  | Sicrhau bod tasgau’n cael eu cwblhau’n brydlon er mwyn bodloni terfynau amser ar gyfer taliadau a gofynion adrodd ariannol.  |
|  | Cynorthwyo i dderbyn, trin a dosbarthu arian parod ac eitemau gwerthfawr yn ddiogel a chysoni’r trafodion.  |
|  | Cynorthwyo i fancio’r holl arian parod a sieciau yn rheolaidd |
|  | Archebu, rheoli a dosbarthu offer swyddfa a ariennir gan yr adran |
|  | Rhoi gwarant rheilffordd fel bo’r angen  |
|  | Gweithio’n effeithiol fel rhan o dîm a chyflawni dyletswyddau a ellir eu dynodi gan y rheolwr atebol sy'n briodol at raddfa a chyfrifoldebau'r swydd.  |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Corfforaethol**  |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasoedd gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl weithwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o’r Polisi Diogelu Corfforaethol a’u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn y terfynau amser perthnasol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Cyngor a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael sylw digonol. |
|  | Chwarae rhan ymarferol wrth gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal y Cyngor fel y’u hamlinellir yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Cyngor yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i’r Cyngor allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl weithwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o’r Polisi Diogelu Corfforaethol a’u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn y terfynau amser perthnasol. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** ………………………………..... **Dyddiad:** …………………..

**Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan**

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………. **Dyddiad:**………………...

# MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd: Cymhorthydd Cyllid**

**Dyddiad: Awst 2021**

**Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut y caiff ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Safon dda o addysg cyffredinol | FfG/C/G | H |  |
| Lefel dda o gymhwysedd yn defnyddio Excel, Word ac Outlook a meddalwedd cyfrifo cyfrifiadurol. | FfG/P | H |  |
| Hunan-gymhellol a brwdfrydig | FfG / C | H |  |
| Gallu i weithio dan bwysau a chyflawni terfynau amser | FfG / C | H |  |
| Gallu gweithio heb oruchwyliaeth, ond gyda chefnogaeth fel bo’r angen  | FfG / C | H |  |
| Gallu gweithio mewn amgylchedd swyddfa sy’n galw am ganolbwyntio ar lefel uchel  | FfG / C | H |  |
| Gallu rheoli llwyth gwaith uchel | FfG / C | H |  |
| Gweithio fel rhan o dîm, er mwyn sicrhau cydlynu ymdrechion a bod gwaith yn cael ei wneud yn effeithiol. | FfG / C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | FfG/C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddymunol. | FfG/C |  | D |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Gallu defnyddio sgiliau a gwybodaeth i ymdrin â materion cyllid dydd i ddydd | FfG / C | H |  |
| **Cysylltiadau a** **Pherthnasoedd** | Gallu cyfathrebu’n effeithiol gyda swyddogion o fewn yr adran, darparwyr a chredydwyr | FfG / C | H |  |
| **Penderfyniadau/****Argymhellion** | Gallu gwneud penderfyniadau/argymhellion ynghylch agweddau ar ddarpariaeth gwasanaethau o ddydd i ddydd. | FfG / C |  | D |
| **Adnoddau** | Cyfrifoldeb am Gyfrifiadur Personol, stoc o werth isel a systemau data. | FfG/Gw | H |  |
| Cynorthwyo i reoli’r adnoddau yn yr adran | FfG/Gw | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd:Weithio'n helaeth ar gyfrifiadur gan ddefnyddio bysellfwrdd. | FfG / C | H |  |

Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)