Teitl y Swydd: **Cynorthwy-ydd Ariannol**

Math o gontract: **Swydd Dros Dro (Cyfnod Mamolaeth) am gyfnod oddeutu 12 mis, 21-28 awr yr wythnos)**

Graddfa: **Graddfa 5: £19,061 (Pwynt 1) - £22,097 (Pwynt 6) pro rata**

Lleoliad: **Gwersyll yr Urdd Glan-llyn**

Mae'r Urdd am apwyntio person brwdfrydig i gynorthwyo gyda dyletswyddau'r Adran Gyllid.

Yn atebol i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol, bydd y swydd yn cynnwys delio gyda rheoli credyd, gweinyddu treuliau, casglu a thrin data gan ddefnyddio Excel, yn ogystal â gweithio ar system Cyfrifyddu Sage yn achlysurol (darperir hyfforddiant).

Bydd deiliad y swydd yn datblygu a chynnal perthnasau effeithiol ac adeiladol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol. Bydd hyn yn sicrhau fod adroddiadau cynnydd ac ymholiadau ariannol yn cael eu delio a hwy yn gyflym ac yn broffesiynol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn aelod o staff yr adran sy'n sicrhau rheolaeth ariannol effeithiol ar draws gweithgareddau'r Urdd ac i ddarparu gwybodaeth ariannol fanwl gywir, effeithiol ac amserol yn ôl yr angen.

Am fwy o fanylion cysylltwch â Hywel Williams (Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol) ar 01678 541 010 neu hywelwilliams@urdd.org

Ffurflen Gais i'w ddychwelyd trwy e-bost at: swyddi@urdd.org

Dyddiad Cau: Dydd Gwener 22ain o Fedi am 9:00

Dyddiad Cyfweld: Dydd Mercher 27ain o Fedi yng Nglan-llyn

DISGRIFIAD SWYDD			
Teitl y swydd:	**Cynorthwy-ydd Ariannol**	**Lleoliad:**	**Gwersyll yr Urdd, Glan-llyn**
Adran:	**Gwasanaethau Corfforaethol**	**Rheolaeth Llinell:**	
Yn adrodd i :	**Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol**	**Graddfa:**	**Graddfa 5: £19,061 - £22,097 pro rata**

Prif bwrpas y swydd:
Gweinyddu elfennau ariannol ac ystadegol prosiectau amrywiol, gan gynnwys cynorthwyo swyddogion wrth baratoi dadansoddiadau ariannol.

Bydd y Cynorthwy-ydd yn rhan o dîm pedwar o staff yr adran. Bydd deiliad y swydd yn datblygu a chynnal perthnasau effeithiol ac adeiladol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol. Bydd hyn yn sicrhau fod adroddiadau cynnydd ac ymholiadau ariannol yn cael eu delio a hwy yn gyflym ac yn broffesiynol.

Darperir hyfforddiant ac arweiniad ar agweddau'r swydd, gan anelu at gyfnod o gydweithio gyda deilydd bresennol y swydd cyn iddi gychwyn ar gyfnod mamolaeth ganol Tachwedd.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

Adran Ariannol

- Cymryd prif rôl wrth baratoi cysoniadau banc, gan gynnwys cyfrifon banc Eisteddfodau'r Urdd, cyfrif Paypal a chardiau credyd mewn ymgynghoriad a'r Uwch Gynorthwy-ydd yr Adran Ariannol. Sicrhau bod y gwaith yn digwydd yn amserol.
- Monitro sefyllfa dyledwyr yn gyson, gan gydlynu gyda'r amrywiol adrannau. Paratoi adroddiadau a gweithredu mewn sefyllfaoedd os amlygir problemau gan gydweithio gyda staff o adrannau eraill. Llunio gohebiaeth berthnasol ac adrodd ar ddatblygiadau.
- Cadw cofnod o gytundebau ariannol amrywiol y Mudiad, gan fonitro a gwahodd prisiau cystadleuol pan ddaw cytundebau i ben.
- Cynorthwyo gyda'r broses o hawlio Rhodd Cymorth ar gyfraniadau a chyflwyno ceisiadau perthnasol i'r HMRC.
- Cynorthwyo gyda thasgau amrywiol a gyflawnir gan yr adran ariannol, yn arbennig ar adegau prysur o'r flwyddyn gan gynnwys paratoi cyllidebau blynyddol.
- Casglu ffurflenni costau teithio staff i'w awdurdodi ac adrodd ar unrhyw anghysondebau
- Mewnbynnu data ariannol i Sage a pharatoi adroddiadau a datganiadau oddi ar Sage a'i dosbarthu i Swyddogion a chwsmeriaid yn ôl y galw (darperir hyfforddiant yn ôl y gofyn).
- Gweinyddu taliadau achlysurol a ffeilio dogfennau ariannol yn effeithiol.

Cyd-lynu ariannol ar Brosiectau

- Deall amcanion prosiectau cyfredol a sicrhau bod gweithdrefnau casglu data mewn lle ar gyfer hawlio arian ac ymateb i ofynion cyrff ariannu.
- Bod yn bwynt cyswllt o ran ymholiadau gan y corff ariannu ynglŷn â data.
- Paratoi adroddiadau ar Excel a chyflwyno ceisiadau ariannol ar brosiectau – allbynnau ac agweddau ariannol.
- Bod yn bwynt cyswllt i staff a chyd-lynu a chasglu tystiolaeth o ddeilliannau'r prosiect yn unol â'r gofynion y corff ariannu.
- Sicrhau tystiolaeth ar gyfer awdit. Cynnig cefnogaeth mewn paratoi data i reolwr y prosiect.

Arall

- Darparu gwybodaeth ariannol fanwl gywir, effeithiol ac amserol yn ôl yr angen.

- Cynorthwyo gyda thasgau gweinyddol eraill e.e. llungopïo, cydosod adroddiadau ar gyfer dosbarthu ayyb.

Manyldeb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Hanfodol:

- Rhaid bod yn drefnus a meddu ar sgiliau cofnodi cywir
- Profiad o weithio mewn adran ariannol
- Dealltwriaeth dda o Excel
- Y gallu i ddadansoddi data a'u cyflwyno mewn fformat dealladwy
- Gallu gweithio heb oruchwyliaeth ynghyd â chydweithio fel aelod o dîm.
- Ymwybyddiaeth o ddelfrydau ac amcanion Urdd Gobaith Cymru

Dymunol:

- Cymhwyster cyfrifeg (AAT neu debyg)
- Profiad o'r rhaglen gyfrifyddol 'Sage' (Darperir hyfforddiant)
- Gweithio tuag at gymhwyster cyfrifeg uwch
- Gradd neu gymhwyster cyfatebol

Nodiadau i ymgeiswyr:

- *I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.*

- *Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.*

Newidiadau i'r Disgrifiad Swydd:

Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd:

Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad:

Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma yn Medi 2017 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

CRYNODEB O'R TELERAU AC AMODAU (ceir manylion lawn yn Llawlyfr Staff**)**

Teitl y swydd:	Cynorthwy-ydd Ariannol – cyfnod mamolaeth cytundeb oddeutu 12 mis.
Yn atebol i:	Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol
Cyflog:	Ar raddfa 5 Strwythur Cyflog yr Urdd (£19,061 - £22,097) pro rata. Penodir ar bwynt 1 ar y raddfa oni bai fod profiad/cymwysterau arbennig yn denu un pwynt ychwanegol (£19,633).
Oriau gwaith:	Leiafswm 21awr / uchafswm 28 awr yr wythnos. Oherwydd natur y swydd mae'n ofynnol gweithio (yn achlysurol iawn) tu allan i oriau arferol swyddfa, a cheir amser dyledus yn ôl am hyn. Gweithredir system Oriau Hyblyg. Lle'n briodol, ystyrir ceisiadau am weithio tymor ysgol yn unig.
Lleoliad:	Swyddfa Ariannol, Gwersyll yr Urdd Glan llyn
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus (ar sail llawn amser) - y cyfnodau i'w pennu mewn ymgynghoriad â'r Cyfarwyddwr. Bydd angen neilltuo 3 diwrnod ar gyfer y cyfnod rhwng y Nadolig a'r flwyddyn newydd.
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis.
Pensiwn:	Bydd cyfle i ymuno â chynllun pensiwn mewnol yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.
Teithio:	Telir lwfans o 43c y filltir am ddefnydd car personol.
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir mynd am archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.