

# Swydd Ddisgrifiad



<b>Teitl y swydd :</b>	Swyddog Gweinyddol Ariannol (dros dro)	<b>Lleoliad :</b>	Un o swyddfeydd yr Urdd
<b>Adran :</b>	Cyllid	<b>Cyflog :</b>	Graddfa 3: £26,204 i £28,566 y flwyddyn
<b>Oriau Gwaith :</b>	Llawn amser (35 awr yr wythnos)	<b>Cytundeb :</b>	Dros dro - 1 Mai 2026 tan 31 Awst 2026
<b>Yn adrodd i :</b>	Uwch Swyddog Gyllid	<b>Rheolaeth Llinell :</b>	Dim

## Prif bwrpas y swydd:

Rydym yn chwilio am **Swyddog Gweinyddol Ariannol (dros dro)** sy'n fanwl gywir, trefnus ac yn gymhellol, i ddarparu cefnogaeth hanfodol i'n Tîm Cyllid. Bydd y sawl llwyddiannus yn cynorthwyo gyda gweithdrefnau prosesu ariannol o ddydd i ddydd, gan sicrhau cywirdeb, effeithlonrwydd a chydymffurfiaeth â pholisïau mewnol. Mae'r rôl hon yn addas i rywun â sgiliau trefnu cryf ac agwedd ragweithiol at reoli llwyth gwaith.

## Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Prosesi anfonebau pryniant yn gywir ac yn brydlon ar system Sage.
2. Prosesi anfonebau incwm yn gywir yn ôl yr angen ar system Sage.
3. Prosesu costau teithio staff yn gywir ac yn brydlon ar system Sage, gan gynnwys cadw cofnod o'r milltiroedd a wnaethpwyd gan staff.
4. Cynorthwyo gyda chofnodion y Llyfrau Arian ('Cashbooks').
5. Cynorthwyo gyda gweinyddu taliadau ad-hoc (e.e. taliadau un-tro) a ffeilio dogfennau yn effeithiol.
6. Cynorthwyo lle bo'r angen gyda gweinyddu ffurflenni taliadau cerdyn credyd.
7. Gwaith gweinyddol yr Adran Ariannol gan gynnwys delio gydag ymholiadau mewnol ac allanol, casglu a chadw gwybodaeth yn drefnus.
8. Cynorthwyo gyda thasgau amrywiol a gyflawnir gan yr adran ariannol, yn arbennig ar adegau prysur o'r flwyddyn e.e. casglu gwybodaeth adeg archwiliad blynyddol yr Urdd.



## CYFRIFOLDEBAU ARALL

9. Unrhyw ddyletswyddau Ariannol eraill i helpu llif gwaith yr adran gyllid.

---

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

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.

---

#### Hanfodol:

1. Rhaid bod yn drefnus a maeddu sgiliau cofnodi cywir a chyfathrebu da.
2. Profiad o weithio mewn swyddfa a delio gyda materion Ariannol.
3. Sgiliau Microsoft Excel Cryf.
4. Sgiliau rhifeg cryf.
5. Sgiliau cyfathrebu arbennig ar lafar, ysgrifenedig ynghyd ac wrth gyflwyno gwybodaeth.
6. Y gallu i gydweithio fel aelod o dim.

#### Dymunol:

1. Cymhwyster AAT neu gyffelyb.
2. Profiad o weithio mewn adran Ariannol.
3. Gradd neu gymhwyster cyfatebol.

---

**Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad:** 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 ym mis Gorffennaf 2024 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

---

Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar drwydded yrru llawn ac yswiriant priodol sydd â sicrwydd ar gyfer defnydd busnes.

---

**Gwiriadau Perthnasol:** Yn ddibynnol ar leoliad gwaith, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael



ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).