

Cyfrifydd Rheoli

Cyflog: £43,947 - £57,225 y flwyddyn (Gradd 10-12)

Contract: Parhaol, Llawn amser

Mae CBAC yn croesawu ceisiadau am gyfrifydd profiadol i ymuno â'n tîm Cyllid. Os ydych chi'n unigolyn sy'n gallu cymell eich hun, ac sy'n meddu ar sgiliau cyfathrebu cryf yna byddem wrth ein bodd yn clywed gennych.

Y Rôl:

Fel Cyfrifydd Rheoli, byddwch chi'n cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli i ddarparu amrywiaeth o wybodaeth ariannol. Bydd deiliad y rôl hon yn allweddol wrth gynhyrchu cyllidebau, rhagolygon a chanlyniadau ariannol misol. Eich cyfrifoldeb penodol chi fydd cyfran o'r canolfannau costau a byddwch chi'n gweithredu fel partner busnes i gefnogi deiliaid cyllidebau.

Yr Unigolyn:

i lwyddo yn y rôl hon, bydd gennych sgiliau dadansoddol da ac yn talu sylw i fanylion, gan feddu ar sgiliau TG rhagorol. Rydym yn chwilio am unigolyn a fydd yn gallu meithrin perthnasoedd effeithiol â chydweithwyr ac yn gyfathrebu rhagorol. Er y byddai'r gallu i siarad Cymraeg yn cael ei werthfawrogi, nid yw'n angenrheidiol ar gyfer y rôl hon.

Y Contract:

Mae'r rôl sydd ar gael yn un sy'n barhaol. Mae'r rôl hon yn un hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes.

Ein Buddion

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn wobrwyl iawn a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, mae croeso i chi gysylltu â'n tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Byddant yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

Dyddiad cau: 23:59; dydd Mercher 13 Tachwedd 2024

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cyfrifydd Rheoli
Adran:	Cyllid
Isadran:	Cyllid
Yn atebol i:	Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli
Gradd:	10-12
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y Swydd:	

Cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli wrth sicrhau bod deiliaid cyllidebau a thimau ar draws y corff yn derbyn gwybodaeth a dadansoddiad ariannol cadarn a phriodol, a bod yn bennaf cyfrifol am gyfran o ganolfannau costau. Darparu cefnogaeth ariannol busnes-ganolog i gefnogi deiliaid cyllidebau.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- **Trafodion Cyfrifyddu:** cyfrifiannu a phrosesu trafodion cyfrifyddu yn ôl yr angen, gan gynnwys:
 - Adolygu ymrwymadau misol a pharatoi cronïadau a rhagdaliadau misol.
- **Cyfrifon rheoli misol:** sicrhau bod gwybodaeth a dadansoddiad ariannol priodol wedi'u darparu i ddeiliaid cyllidebau penodol.
 - Cynnal a chadw a chydymffurfio â'r rhestr wirio diwedd y mis
 - Dadansoddi'r safle ariannol diwedd mis, gan gynnwys ymchwilio amrywiadau, ac addasu'r cyfrifon yn briodol yn ôl yr angen
 - Paratoi Adroddiadau Monitro ar gyfer Deiliaid Cyllidebau
 - Paratoi Adroddiadau Cyfarwyddiaeth.
- **Siart Cyfrifon:** cynorthwyo â'r gwaith o reoli'r strwythur codau ariannol.
- **Cyllidebu:** paratoi cyllidebau blynyddol manwl a rhifau cynllun ariannol 5 mlynedd, i gynnwys:
 - Paratoi a dadansoddi cyllidebau manwl yn ôl canolfan gostau
 - Herio cyllidebau deiliaid cyllidebau i nodi arbedion / arbedion effeithlonrwydd posibl
 - Cyllidebau fesul cyfnod
 - Paratoi cyllidebau i'w llwytho i fyny i'r system gyfrifo.
- **Rhagolygu:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol, yn ôl y galw, o ran paratoi rhagolygon rheolaidd, gan gynnwys cysylltu â deiliaid cyllidebau a rhoi syniad o'r hyn sydd i'w ddisgwyl fel canlyniadau ar lefel canolfan gostau. Darparu rhagolygon costau staff rheolaidd yn ôl canolfan gostau.
- **Cysoni Mantolenni:** cysoni mantolenni, cyfrifon rheoli a chyfrifon crog misol fel y bo'n briodol.
- **Strwythurau Staff / Sefydlu:** cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli i reoli costau'r corff at ddibenion cyllidebu, rhagolygu ac adrodd ariannol misol. Parhau i wella'r broses er mwyn sicrhau bod y data yn gyfoes.

- **Gwasanaeth Cefnogaeth Ariannol / Partneriaethau Busnes:** cefnogi deiliaid cyllidebau mewn ffordd sy'n hynod gefnogol ac effeithiol ac yn fusnes-ganolog, gan gynnwys:
 - Gweithio mewn partneriaeth agos â deiliaid cyllidebau
 - Cynnal cyfarfodydd adolygu misol â deiliaid cyllidebau, fel y bo'n briodol
 - Bod yn brif fan cyswllt i gefnogi deiliaid cyllidebau gyda chyllidebau, rhagolygon ac achosion busnes
 - Paratoi gwybodaeth ariannol ar gyfer achosion busnes
 - Herio penderfyniadau deiliaid cyllidebau o safbwynt ariannol a masnachol fel y bo'n briodol
 - Ymchwilio i amrywiadau cyllidebol sylweddol, gan gynnwys sut i weithredu i adfer y mater
 - Bod yn rhagweithiol wrth weithio gyda deiliaid cyllidebau i ddatrys unrhyw bryderon neu broblemau'n ymwneud â pherfformiad ariannol
 - Ymateb i ymholiadau ad-hoc oddi wrth ddeiliaid cyllidebau
 - Cefnogi deiliaid cyllidebau i gydymffurfio â rheoliadau, polisiau a gweithdrefnau Ariannol.
- **Cyllid:** cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli o ran trefniadau ariannu CBAC, gan gynnwys:
 - Cynigion cyllido
 - Costau
 - Hawliadau
 - Cydymffurfio â gofynion grant / cyllido
 - Cydlynu mewnbwn / gwybodaeth ychwanegol oddi wrth y busnes yn ehangach.
- **Gwelliant parhaus:** awgrymu gwelliannau ac arbedion effeithlonrwydd ar gyfer prosesau ariannol a'u gweithredu, gan gynnwys:
 - Herio ffyrdd presennol o weithio a nodi arbedion effeithlonrwydd fel y bo'n briodol
 - Parhau i wella prosesau
 - Cyfrannu at ddatblygiad polisiau a gweithdrefnau ariannol fel y bo'n briodol
 - Rhoi mewnbwn ar ddatblygu a gweithredu systemau newydd / gwelliannau systemau.
- **Cyfrifon Statudol:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol yn ôl yr angen yn ystod y broses ddiwedd blwyddyn, gan gynnwys:
 - prosesu addasiadau diwedd blwyddyn
 - darparu gwybodaeth a dadansoddiad fel y bo'n briodol
 - cydymffurfio â'r rhestr wirio ac amserlen diwedd blwyddyn.
- **Archwilwyr Allanol:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol o ran sicrhau bod yr holl wybodaeth a dadansoddiadau angenrheidiol gan yr Archwilwyr Allanol.
- **Archwilio Mewnol:** cefnogi'r gwaith o gydlynu a datrys materion archwiliad mewnol cyllid fel y bo'n briodol.
- **Gwybodaeth Ymddiriedolwyr:** cefnogi'r Cyfarwyddwr Cyllid, y Pennaeth Adrodd Ariannol a'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli i baratoi gwybodaeth ariannol a phapurau ar gyfer cyfarfodydd o Ymddiriedolwyr ac Is-bwyllgorau yn ôl yr angen.
- **Cefnogaeth:** cefnogi'r Cyfarwyddwr Cyllid, y Pennaeth Adrodd Ariannol a'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli wrth ymdrin ag agweddau ehangach ar friff yr adran.
- **Arall**
 - Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac Iechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
 - Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
 - Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
 - Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
 - Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd: Cyfrifydd Rheoli

Adran: Cyllid

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

Sgiliau a Galluoedd

Hynod Ddymunol

- Sgiliau rhyngpersonol da i sefydlu perthnasoedd gweithio da gydag uwch reolwyr a staff boed yn y maes ariannol ai peidio.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel o fewn y corff.
- Sgiliau TG rhagorol – cymwys at lefel uwch mewn rhaglenni Microsoft Excel.
- Y gallu i gyflwyno gwybodaeth ariannol fanwl a chymhleth mewn ffordd glir a chryno sy'n hawdd ei deall.
- Talu sylw i'r manylion ac ystyried manwl gywirdeb, gan gadw golwg ar y darlun ehangach ar yr un pryd.
- Yn gallu gwneud penderfyniadau ac yn barod i fentro o ran adnabod problemau ac awgrymu a gweithredu atebion iddyn nhw.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth gyfrifyddu

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad sylweddol yn y maes cyfrifyddu rheoli
- Profiad o bartneriaethau busnes

Dymunol

- Profiad o ddarparu hyfforddiant

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Cyfrifydd cymwys a/neu brofiad sylweddol yn y maes cyfrifyddu rheoli

Gofynion Eraill

Nodwyd y cymwyseddau canlynol (ymddygiadau a nodweddion) fel rhai sy'n allweddol i lwyddiant yn y swydd hon:

- **CANOLBWYNTIO AR GWSMERIAID MEWNOL AC ALLANOL AC ANGHENION BUSNES** - Bodloni anghenion cwsmeriaid ac yn deall y busnes.
- **CYFATHREBU'N EFFEITHIOL** - Dangos sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu o safon.
- **CYFLAWNI CANLYNIADAU** - Gwneud ymdrech i wella'n barhaus ac yn annog hynny gan gyflawni gwasanaethau a chynhyrchion o safon yn gyson.
- **RHEOLI EI HUN A SGILIAU PERSONOL** – Cymryd cyfrifoldeb personol am ei ddatblygiad ei hun ac ymddwyn yn broffesiynol bob amser.

- **ARWAIN, DATBLYGU A RHEOLI POBL** – Arwain a chymell wrth gyflawni ar lefel uchel, gan ddangos mai pobl sy'n bwysig i CBAC drwy annog pobl i gyflawni'r potensial sydd ganddynt.
- **DARPARU CYFEIRIAD** – Arwain yn glir mewn ffordd sy'n gyson â gweledigaeth, cenhadaeth a gwerthoedd craidd CBAC.
- **MEDDWL DADANSODDOL** – Gallu symleiddio problemau, prosesau neu brojectau sylfaenol yn isrannau, gan archwilio a gwerthuso'n systematig. Gallu adnabod perthnasoedd achosol.
- **CYNLLUNIO A THREFNU** – Gallu meddwl ymlaen llaw er mwyn sefydlu dull gweithredu sy'n effeithlon ac yn addas i'r unigolyn ei hun ac i bobl eraill. Blaenoriaethu a chynllunio gweithgareddau gan ystyried yr holl faterion a ffactorau perthnasol megis terfynau amser, staffio ac adnoddau
- **DYLANWADU A PHERSWADIO** – Gallu cyflwyno dadl gadarn a rhesymol i argyhoeddi pobl eraill. Gallu defnyddio amrywiaeth o strategaethau i berswadio pobl mewn ffordd sy'n arwain at gytundeb neu newid ymddygiad.
- **RHEOLI PERTHNASOEDD A GWEITHIO MEWN TÎM** – Gallu creu a chynnal perthnasoedd gweithio effeithiol gydag amrywiol bobl. Cydweithio ag eraill yn rhan o dîm, yn hytrach na gweithio ar wahân neu mewn ffordd gystadleuol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth		Terms and Conditions of Service	
Teitl y Swydd / Job Title:	Cyfrifydd Rheoli / Management Accountant		
Cyflog / Salary:	£43,947 - £57,225 y flwyddyn / per annum	Gradd / Grade:	10-12
Gwyliau Blynnyddol / Annual Leave:	25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol / ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd. 25 Days per annum. In addition, WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays.		
Pensiwn / Pension:	Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol. The provision of the Local Government Superannuation Act apply.		
Math o Gytundeb:		Contract Type:	
<input checked="" type="checkbox"/> Llawn-amser / Full Time <input type="checkbox"/> Rhan-amser / Part Time <input type="checkbox"/> Llawn amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term <input type="checkbox"/> Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term		Nifer yr oriau'r wythnos No. of hrs per week 36.5 Diwedd y Tymor End of Term Diwedd y Tymor End of Term / / Nifer yr oriau'r wythnos No. of hrs per week	
Dull Ymgeisio:		Method of Application:	
<p>Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59; dydd Mercher 13 Tachwedd 2024.</p> <p>Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Wednesday 13 November 2024.</p>			