

Tai Gogledd Cymru Proffil Swydd



Teitl y Swydd	Cyfrifydd Rheoli Cynorthwyol	Cyfarwyddiaeth	Adnoddau
Adran	Adnoddau	Tîm(au)	Cyllid
Yn atebol i	Cyfrifydd Rheoli	Yn gyfrifol am	Ddim yn berthnasol

Ynglŷn â Tai Gogledd Cymru

Mae Tai Gogledd Cymru wedi bod yn darparu cartrefi ac yn darparu gwasanaethau ers 1974. Rydym yn gymdeithas dai lwyddiannus gyda thros 2,700 o gartrefi ac rydym yn gwbl ymroddedig i'n cymunedau ar draws gogledd Cymru. Rydym yn blaenoriaethu buddsoddiad sylweddol yn ein cartrefi a'n gwasanaethau.

Rydym yn cyflogi tua 170 o bobl yn gweithio mewn amrywiaeth o rolau. Rydym yn falch o arddangos achrediadau 'Aur' Buddsoddwyr Mewn Pobl ac 'Un i'w Gwyllo' Best Companies gan ein bod yn gofalu am ein pobl ac yn eu gwerthfawrogi gan eu bod yn rhoi ein cwsmer wrth galon popeth a wnânt.

Pwrpas y Swydd

Cynorthwyo'r Uwch Dîm Cyllid i baratoi gwybodaeth ar gyfer y Cyfrifon Ariannol a Rheoli.

Sicrhau uniondeb y Cyfrifylfr Ariannol, gan gynnwys cysoni a chyfnodolion ar gyfer y Gymdeithas ac is-gwmnïau.

Cymryd rhan mewn gwaith prosiect sy'n gwella'r prosesau ar gyfer y tîm Cyllid.

Ynglŷn â'ch swydd

Meysydd Canlyniadau Allweddol / Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Cydlynu a chwblhau cyfnodolion Cyufrifylfr Enwol misol, gan gynnwys rhagdaliadau a chroniadau gan ddefnyddio dull systematig.
2. Gwirio'r cyfrifylfrau enwol a chyfalaf bob mis, gan gywiro unrhyw gam-gofnodi fel sy'n ofynnol ar gyfer y Gymdeithas a'r is-gwmnïau.
3. Diweddarau'r daenlen dibrisiant eiddo gydag ychwanegiadau a gwarediadau bob mis.
4. Cynorthwyo gyda chynhyrchu'r Cyfrifon Rheoli chwarterol i gefnogi adrodd cyllidebol cywir.
5. Cynorthwyo i gyflawni'r gwaith sydd ei angen i weithredu'r systemau cyllid a thai newydd.
6. Cynorthwyo deiliaid cyllideb gydag ymholiadau a cheisiadau cyllidebol, gan ddarparu arweiniad ariannol yn ôl yr angen i alluogi gwneud penderfyniadau mewn modd amserol
7. Cynorthwyo'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol Cyllid gyda pharatoi ac archwilio cyfrifon diwedd blwyddyn.
8. Unrhyw ddyletswyddau eraill a ddynodir gan y Cyfrifylfr Rheoli a'r Cyfarwyddwr Cynorthwyol Cyllid.

Perthnasau Allweddol – Mewnol ac Allanol

Tîm Incwm
Deiliaid y Gyllideb

Tai Gogledd Cymru Proffil Swydd



<p>Cyffredinol</p>	<p>Awdurdodau Lleol Asiantaethau Allanol Bancio Archwilwyr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Byddwch wedi ymrwymo i roi'r cwsmer wrth galon popeth a wnewch. • Byddwch yn cyfrannu'n weithredol at gyflawni targedau, dangosyddion perfformiad allweddol a safonau gwasanaeth sy'n berthnasol i'ch swydd ac yn cynorthwyo i gymryd camau unioni pan fydd perfformiad yn disgyn islaw'r safonau gofynnol. • Sicrhau y cedwir at yr holl bolisiau a gweithdrefnau a'u bod yn cael eu gweithredu bob amser. Mae hyn yn cynnwys lechyd a Diogelwch, Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant a GDPR. • Cydymffurfio â Chod Ymddygiad y Gymdeithas trwy ymddwyn mewn modd proffesiynol a pharchus bob amser. • Cymryd rhan mewn adolygiadau cynnydd/perfformiad trwy gydol y flwyddyn. • Cydweithio ag eraill TGC adrannau i gyflawni canlyniadau da ar gyfer ein preswylwyr, ymgeiswyr, cydweithwyr, a chontractwyr. • Mynychu cyrsiau hyfforddi a chwblhau modiwlau hyfforddi ar-lein yn ôl yr angen i fodloni gofynion y swydd. • Cymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad personol eich hun, gan chwilio am gyfleoedd i ddysgu sgiliau newydd. • Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl y gofyn y tybir yn rhesymol eu bod o fewn cwmpas y swydd neu'n angenrheidiol ar gyfer rhedeg y busnes yn esmwyth. 	
<p>Amdanoch chi</p>	<p>Hanfodol Dymunol</p>	
<p>Cymwysterau a hyfforddiant penodol</p>	<p>AAT neu gyfwerth a pharodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant Cyfrifeg ffurfiol pellach</p>	
<p>Gwybodaeth</p>	<p>Ymwybyddiaeth o TAW Dealltwriaeth o brosesau tendro Dealltwriaeth o brosesau cyflogres a phensiynau Deall prosesau ariannol a sut maent yn cefnogi'r busnes Ymwybyddiaeth o weithdrefnau archwilio Dealltwriaeth o bolisiau a gweithdrefnau ariannol Dealltwriaeth fanwl o daliadau gwasanaeth</p>	
<p>Profiad</p>	<p>Profiad sylweddol o weithio'n effeithiol mewn adran gyllid Profiad amlwg o gynhyrchu cyfrifon rheoli Profiad amlwg o gefnogi rheolwyr nad ydynt yn rheolwyr cyllid i ddeall a datblygu cyllidebau</p> <p>Profiad LCC dangosadwy. Profiad o ddefnyddio system IBS.</p>	

Tai Gogledd Cymru Proffil Swydd



	<p>Profiad amlwg o gefnogi / cyfrannu at bolisiau a gweithdrefnau</p> <p>Profiad amlwg o gyfnodolion a gwelliannau</p> <p>Profiad amlwg mewn cyfrifeg neu ddarparu gwasanaeth cyfrifyddu i gwsmeriaid</p> <p>Profiad amlwg o weithio ar systemau cyllid/cyfrifeg</p>	
Sgiliau	<p>Sgiliau rhifedd datblygedig iawn</p> <p>Sgiliau TG datblygedig, gan gynnwys MS Office a phecynnau cyfrifyddu</p> <p>Galluoedd gwasanaeth cwsmeriaid datblygedig i sicrhau cyfathrebu clir â chwsmeriaid</p> <p>Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig datblygedig</p> <p>Sgiliau cyflwyno sylfaenol, y gallu i gyflwyno cyfrifon rheoli i reolwyr</p> <p>Sgiliau cynllunio a threfnu datblygedig gan sicrhau bod targedau a therfynau amser yn cael eu bodloni</p> <p>Sgiliau adrodd datblygedig, y gallu i ddarparu gwybodaeth reoli mewn modd cryno</p> <p>Sgiliau datrys problemau datblygedig</p>	
Nodweddion personol	<p>Agwedd gadarnhaol, ymarferol</p> <p>Gweithio'n galed, y gallu i gynhyrchu gwaith o ansawdd uchel</p> <p>Y gallu i weithio'n effeithlon ac i derfynau amser</p> <p>Lefel uchel o sylw i fanylion</p> <p>Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm i gyflawni nodau</p> <p>Cofnod profedig o addasu i newid gydag ymagwedd hyblyg at ofynion y swydd</p> <p>Parodrwydd i ymrwymo i'ch DPP eich hun</p> <p>Mae'n rhaid i chi allu cynnal sgysiau sylfaenol yn Gymraeg er y gallech gael trafferth cadw i fyny yn llawn. (Mae'r gofyniad hwn wedi'i osod ar Lefel B1 yn y model ALTE – Lefel 2 ar y ffurflen hunanasesu – mae hwn ar gael ar ein gwefan o dan Ymuno â'n Tîm)</p>	<p>Bod yn gyfforddus gyda sgysiau/trafodaethau bob dydd yn benodol mewn perthynas â'ch swydd. Byddwch yn hyderus i sgwrsio yn Gymraeg pan fo angen. (Mae'r gofyniad hwn wedi'i osod ar Lefel B2 yn y model ALTE – Lefel 3 ar y ffurflen hunanasesu – mae hwn ar gael ar ein gwefan o dan Ymuno â'n Tîm).</p>
Gofynion ychwanegol	<p>Mae angen gwiriad DBS Safonolar gyfer y swydd hon</p>	

Am ein ffyrdd o weithio

Dylid cymhwyso gwerthoedd TGC i bob agwedd o'r swydd bob amser.

Tai Gogledd Cymru Proffil Swydd



Agored – Rydym yn dryloyw yn y ffordd rydym yn gweithio ac yn gwneud penderfyniadau

Ymddiriedaeth... byddwn yn gwneud yr hyn rydym yn addo ei wneud. Byddwn yn ymddwyn yn onest a chywir.

Ymatebol – tuag at anghenion a dyheadau ein cwsmeriaid, ein staff a'n partneriaid

Dysgu...byddwn yn chwilio am ffyrdd gwell yn y dyfodol. Byddwn yn cydnabod pan fyddwn yn gwneud camgymeriadau, ac yn dysgu oddi wrthynt. Byddwn yn edrych ymlaen at ddysgu oddi wrth eraill.

Tegwch... rydym yn agored i bawb, ond yn cau allan rhagfarn. Byddwn yn gweithredu'n bendant i hyrwyddo cydraddoldeb ac yn parchu amrywiaeth.

Gwarchod a gwella buddiannau ac enw da TGC yn fewnol ac yn allanol bob amser.

Nid yw'r proffil swydd uchod yn hollgynhwysfawr ond mae'n arwydd o'r dyletswyddau y gall deiliad y swydd eu cyflawni a bydd yn destun adolygiad.

Llofnod Deiliaid y
Swydd:

Dyddiad:

Llofnod yr Arweinydd:

Dyddiad: