



barcud

Disgrifiad Swydd

Prentis Cyllid

Mae'r holl feini prawf yn hanfodol oni nodir fel arall

Yn atebol i'r canlynol: Cyfarwyddwr Cynorthwyol Cyllid

Yn gyfrifol am y canlynol: Amherthnasol

Diben cyffredinol y swydd: Cynorthwyo i gyflawni'r swyddogaeth gyllid a chyflwyno a datblygu strategaethau a systemau cyllid o safon sy'n galluogi Barcud i gyflawni ei amcanion busnes a diwallu anghenion rhanddeiliaid mewnol ac allanol. Caiff y swydd hon ei rhannu rhwng cymdeithas dai Barcud a'i his-gwmnïau, sef Gofal a Thrwsio ym Mhowys, y Gymdeithas Gofal ac EOM Ltd. Bydd deiliad y swydd yn gweithio yn y Drenewydd neu Aberystwyth, ond bydd yn ofynnol iddo weithio'n rheolaidd o'r naill leoliad a'r llall.

Cyfrifoldebau Allweddol –

Cyllid:

- Ymgymryd ag ystod eang o weithgareddau cymorth yn y Tîm Cyllid er mwyn cynorthwyo i ddarparu gwasanaethau'n brydlon ac mewn modd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Bod yn bwynt cyswllt yn yr Adran Gyllid ar gyfer ymholiadau dros y ffôn, drwy'r post a thrwy ebost gan bawb sy'n cysylltu â'r adran, gan gynnwys isgcontractwyr, cyflenwyr, tenantiaid, lesddeiliaid, sefydliadau eraill a staff. Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer staff o adrannau eraill sydd â chwestiynau am drafodion.
- Bwydo gwybodaeth i systemau rheolaeth ariannol y Grŵp gan sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw'n gywir, yn amserol ac yn unol â'r deddfwriaeth berthnasol.
- Cynorthwyo i gysoni trafodion ariannol megis trafodion banc, arian parod a chardiau credyd.
- Deall polisiau ac arferion yr Adran Gyllid yn unol â deddfwriaeth ariannol gyfredol ac arfer gorau a gydnabyddir, ac mewn modd sy'n briodol i anghenion y sefydliad.
- Cynorthwyo gyda'r rhediad wythnosol o daliadau BACS a chynorthwyo i ddyrannu symiau'n gywir yn y llyfr pryniant.
- Mewnbynnu dyddlyfrau'n rheolaidd fel y bo angen.
- Cynnal cydberthnasau effeithiol â chyflenwyr a rhanddeiliaid eraill.
- Darparu cymorth o ran cyllid mewn modd cydweithredol ar draws gwasanaethau'r Grŵp.

- Cyfrannu at y broses ar gyfer diwedd mis, gan sicrhau bod trafodion yn cael eu mewnbynnu'n amserol.
- Cadw cofnodion o'r holl gamau a gymerir i wirio manylion banc a manylion cyswllt cyflenwyr.
- Cymryd rhan yn weithredol mewn unrhyw archwiliadau, gan ddarparu cymorth a chynghor angenrheidiol fel y bo'n briodol.
- Cynorthwyo i gynhyrchu gwybodaeth ac adroddiadau ariannol, o gael cais i wneud hynny.
- Darparu cymorth yn ôl y gofyn i Swyddogion a Chynorthwywyr Cyllid ar draws y Grŵp.

Pobl:

- Hybu diwylliant o gyflawni'n dda, sy'n hybu gwelliant parhaus ac arbedion effeithlonrwydd.
- Rhannu gwybodaeth am flaenoriaethau, cynlluniau, gweledigaeth ac amcanion y Gymdeithas er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni'n effeithiol gan fodloni'r safonau gwasanaeth a'r targedau a gytunwyd.

Corfforaethol

- Hybu, datblygu a rheoli partneriaethau effeithiol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol er mwyn sicrhau gwelliant parhaus wrth ddarparu gwasanaethau.
- Hybu mentrau iechyd a lles ym mhob rhan o'r sefydliad.
- Darparu gwasanaeth ardderchog i bob cwsmer mewnol ac allanol.
- Gweithio'n unol â pholisïau'r Gymdeithas ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant bob amser ac ym mhob agwedd ar waith cyflogi a darparu gwasanaethau.
- Sicrhau bod y Gymdeithas a'i gweithwyr yn cydymffurfio â'r holl ofynion cyfreithiol, statudol a rheoleiddiol ynghyd ag arfer gorau.
- Ym mhob agwedd ar waith y Gymdeithas, hyrwyddo systemau cyfathrebu effeithiol, rhagoriaeth o ran gwasanaeth i gwsmeriaid, a ffocws ar wella'n barhaus.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y gallai fod yn rhesymol gofyn i ddeiliad y swydd eu cyflawni.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn, ac o gofio y bydd gofynion, deddfwriaeth a rheoliadau'n newid, efallai y bydd angen adolygu a diwygio'r dyletswyddau fel y bernir yn rhesymol ac yn briodol.



barcud

Manyleb Person

Prentis Cyllid

Mae'r fanyleb person hon yn nodi'r profiad a'r sgiliau sy'n ofynnol ar gyfer swydd Prentis Cyllid yn Barcud. Mae'r holl sgiliau a'r holl brofiad yn hanfodol oni nodir yn benodol eu bod yn ddymunol (D).

Cymwysterau

- 5 TGAU, gan gynnwys Saesneg neu Gymraeg a Mathemateg, neu gymwysterau cyfatebol.

Profiad

- Profiad o ddarparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.

Sgiliau / Gwybodaeth

- Sgiliau TG da a'r gallu i ddefnyddio pecyn Microsoft Office yn fedrus.
- Sgiliau cadarn o ran rhesymu, trafod rhifau, cyfathrebu ar lafar a chyfathrebu'n ysgrifenedig.
- Y gallu i ddysgu'n gyflym a pharodrwydd i fwrw ati'n annibynnol.
- Sgiliau rheoli amser yn effeithiol.
- Y gallu i siarad Gymraeg. (D)
- Y gallu i roi sylw da i fanylion a chywirdeb wrth weithio.
- Yn gallu dangos blaengaredd, gweithio heb oruchwyliaeth, bod yn drefnus ac yn systematig, a rheoli ei lwyth gwaith ei hun.
- Y gallu i weithio dan bwysau ac yn unol â therfynau amser, gan sicrhau ar yr un pryd bod targedau a ddiffiniwyd yn cael eu cyrraedd.
- Sgiliau da o ran meithrin cydberthnasau rhyngpersonol.
- Sgiliau da o ran cyfathrebu ar lafar a chyfathrebu'n ysgrifenedig.
- Y gallu i ddeall, dehongli a chymhwyso gwybodaeth.
- Y gallu i addasu'n gadarnhaol i newid ac ymateb yn hyblyg i ofynion y swydd.