



barcud

Disgrifiad Swydd

Swyddog Taliadau Gwasanaeth

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

Yn atebol i'r canlynol: Uwch-swyddog Taliadau Gwasanaeth

Yn gyfrifol am y canlynol: Amherthnasol

Diben cyffredinol y swydd: Cynorthwyo'r swyddogaeth gyllid i ddarparu gwasanaethau Barcud ym maes taliadau gwasanaeth, sy'n galluogi Barcud i gyflawni ei amcanion busnes a diwallu anghenion rhanddeiliaid mewnol ac allanol.

Cyfrifoldebau Allweddol

Taliadau Gwasanaeth:

- Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth o safon ym maes taliadau gwasanaeth, sy'n cyd-fynd â gweithdrefnau, rheoliadau ac arfer gorau ac sydd hefyd yn diwallu anghenion tenantiaid, lesddeiliaid a pherchen-feddianwyr Barcud yn effeithiol.
- Bod yn gyfrifol am weinyddu taliadau gwasanaeth a dyledwyr o safbwynt ariannol, a fydd yn cynnwys creu archebion prynu'n briodol.
- Chwarae rhan hanfodol yn y gwaith o gyfrifo'n flynyddol y taliadau gwasanaeth sy'n daladwy i Barcud o bortffolio'r Gymdeithas.
- Chwarae rhan hanfodol yn y gwaith o gyfrifo'r taliadau gwasanaeth ar gyfer datblygiadau newydd, gan sicrhau bod yr holl staff perthnasol yn ymwybodol ohonynt.
- Darparu gwasanaeth gweinyddu ymatebol ym maes taliadau gwasanaeth i denantiaid, preswylwyr a chydweithwyr – gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Cynorthwyo i redeg y modiwl taliadau gwasanaeth o ddydd i ddydd.
- Cynorthwyo i ymchwilio i ymholiadau a geir gan breswylwyr ynghylch taliadau gwasanaeth, ac ymateb yn briodol iddynt.
- Trefnu cyfarfodydd a fforymau i breswylwyr, gan esbonio'r modd y caiff taliadau gwasanaeth eu cyfrifo, a mynychu'r digwyddiadau hynny fel y bo angen.
- Cynorthwyo gyda materion cyllid sy'n ymwneud â lesddeiliaid.
- Cynorthwyo i fonitro'r graddau y mae taliadau gwasanaeth yn dod i law, gan nodi ôl-ddyledion a phroblemau.
- Mewnbynnu data i daenlenni a phecynnau meddalwedd fel y bo angen, gan

gynnwys y system taenlenni taliadau gwasanaeth yn ogystal â'r systemau ariannol a'r systemau llyfrau dyledwyr sy'n bodoli yn fewnol.

- Bod yn gyfrifol am greu anfonebau i ddyledwyr am fân ddyledion, a chynorthwyo i gasglu dyledion o'r fath, gan sicrhau bod tystiolaeth ddogfennol yn cael ei chadw yn ystod pob cam.
- Sicrhau bod incwm o renti'n cael ei fewnbynnu'n gywir ac yn brydlon, gan weithio gyda chydweithwyr fel y bo'n briodol i ymchwilio i arian sydd wedi cyrraedd cyfrif banc ond nad yw wedi'i gysylltu ag anfoneb.
- Cynorthwyo'r swyddogaeth gyllid i gyflawni amcanion y tîm a'r gwasanaeth cyllid ehangach.

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

Swyddog Taliadau Gwasanaeth

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

Cymwysterau:

- 5 cymhwyster TGAU neu gymwysterau cyfatebol, gan gynnwys cymhwyster mewn Cymraeg neu Saesneg a Mathemateg.
- Tystiolaeth bod gwybodaeth broffesiynol yn cael ei datblygu'n rhagweithiol.
- Tystiolaeth o brofiad o weithio mewn swyddfa/ym maes arian.

Profiad:

- Profiad o gynorthwyo i ddarparu gwasanaeth cyllid, yn ddelfrydol mewn amgylchedd dielw.
- Profiad o ymdrin â materion sy'n ymwneud â thaliadau gwasanaeth, gan gynnwys cyfrifo taliadau gwasanaeth. (D)
- Profiad o weithio ar systemau ariannol ym maes rheoli tai, gan gynnwys mewnbynnu data ynghylch taliadau gwasanaeth. (D)
- Profiad o ddarparu gwasanaeth sy'n seiliedig ar gwsmeriaid.
- Profiad o gyflawni amcanion a thargedau.
- Profiad o weithio'n gydweithredol ar draws sefydliad.
- Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus neu i gymdeithas dai. (D)

Gwybodaeth/Sgiliau:

- Dealltwriaeth o brosesau, gweithdrefnau a systemau ariannol.
- Ymwybyddiaeth o'r heriau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaeth taliadau gwasanaeth. (D)
- Y gallu i ddefnyddio pecynnau meddalwedd ym maes cyfrifyddu ariannol a thaliadau gwasanaeth. (D)
- Ymrwymiad cryf i ddiwylliant sy'n canolbwyntio ar bobl.
- Sgiliau cadarn o ran trafod rhifau, rhesymu a chyfathrebu'n ysgrifenedig.

- Y gallu i siarad Cymraeg. (D)
- Y gallu i osod targedau perfformiad priodol a heriol iddo'i hun.
- Y gallu i weithio'n gydweithredol ar draws sefydliad er mwyn sicrhau bod gwasanaeth cyllid o safon yn cael ei ddarparu.
- Sgiliau TG da a'r gallu i ddefnyddio pecyn Microsoft Office yn fedrus.