



Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru North Wales Fire and Rescue Service

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD	Pennaeth Cyllid	CYFEIRNOD Y SWYDD	A119
ADRAN	Cyllid	DYDDIAD	Tachwedd 2018
ATEBOL I	Prif Swyddog Cynorthwyol	GRADDFA GYFLOG	GTAGC 11
LLEOLIAD	Pencadlys, Llanelwy	ORIAU'R WYTHNOS	37

DIBEN Y SWYDD

Fel rhan o Uwch Dîm Rheoli'r Gwasanaeth, bydd deiliad y swydd yn arwain y gwaith o ddatblygu a chyflawni'r strategaeth ariannol tymor hir gan sicrhau gwerth gorau am arian wrth ddefnyddio cronfeydd cyhoeddus.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am swyddogaeth ariannol y Gwasanaeth, darparu arweiniad i ac arwain y tîm i sicrhau swyddogaeth ariannol effeithiol. Bydd eich dyletswyddau'n cynnwys cynhyrchu adroddiadau mewnol ac allanol, gosod a rheoli'r gyllideb, llywodraethu ariannol, rheoliadau allanol, goruchwyllo'r gwasanaethau ariannol gan bartneriaid allanol a hyrwyddo gwelliannau i'r gwasanaeth lle bo hynny'n bosibl. Bydd deiliad y swydd hefyd yn gweithredu fel prif gydlynnydd caffael ledled y Gwasanaeth.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1.	Sicrhau bod yr Awdurdod yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth ariannol cyfredol a'i fod yn glynu wrth yr holl bolisiau a gweithdrefnau ariannol.
2.	Gweithredu fel swyddog cyswllt allweddol wrth i gyfrifon Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru gael eu paratoi gan ddarparwr Gwasanaethau Ariannol allanol.
3.	Cyfrifoldeb dros goladu a dadansoddi'r Datganiad Llywodraethu Blyneddol a'r Datganiad Polisi Tâl i'w cymeradwyo gan yr aelodau.
4.	Cynnal gwaith monitro misol a chwarterol ar y gyllideb a chytuno ar gamau gweithredu i fynd i'r afael ag anghysondebau gyda rheolwyr cyllidebau.
5.	Casglu ac adrodd ar berfformiad ariannol y Gwasanaeth ar gyfer adroddiadau mewnol ac allanol gan gynnwys ceisiadau gan archwilwyr allanol, HMRC, asiantaethau partner a Llywodraeth Cymru.
6.	Cyfrifoldeb dros sicrhau bod yr holl daliadau yn cael eu gwneud ar amser ac yn unol â'r polisiau ariannol ac archebion sefydlog yn ogystal ag amcanion y Gwasanaeth.
7.	Rheoli'r ddarpariaeth a'r gwasanaethau cyflogres ar gyfer y Gwasanaeth drwy gydlynu gyda Thrysorydd yr Awdurdod. Cyfrifol am sicrhau bod cyflogau a thaliadau yn cael eu gwneud ar amser ac yn gywir yn unol â'r Amodau Gwasanaeth.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

8.	Sicrhau bod y gwasanaethau cymorth ariannol yn cael eu darparu ar amser, yn effeithlon a chost effeithiol, gan gynnwys y gyflogres, anfonebu a chyfrifon taladwy.
9.	Aelod o fforymau gosod polisiâu'r Gwasanaeth gan chwarae rôl allweddol yn y gwaith o ddatblygu a chynnal polisiâu'r Gwasanaeth. Datblygu a chynnal polisiâu'r Gwasanaeth sydd yn berthnasol i'r swyddogaeth Cyllid.
10.	Chwarae rhan allweddol yn y strategaeth ariannol a chynllunio busnes a sicrhau bod cynlluniau tymor canolig yr Awdurdod yn cael eu cyflawni'n effeithiol.
11.	Cynghori, cynllunio a datblygu cynllun cyllideb blynyddol yr Awdurdod yn unol â'r ddeddfwriaeth a pholisiâu perthnasol. Paratoi a monitro cyllidebau ar gyfer holl weithgareddau GTAGC yn unol â phenaethiaid adrannau
12.	Daprau cyngor amserol ac adroddiadau ariannol i'r Grŵp Gweithredol i hwyluso penderfyniadau allweddol, yn ogystal â sicrhau bod penderfyniadau gan reolwyr yn cael eu gwneud gan ystyried yr holl bolisiâu ariannol a gorchmynion ariannol sefydlog.
13.	Aelod o Dîm Ymgynghori'r Prif Swyddog a'r fîm Uwch Reolwyr, sef sianel gyfathrebu sydd yn trosi penderfyniadau strategol i weithgareddau trawsadrannol.
14.	Cynhyrchu, adolygu a dadansoddi gwybodaeth ariannol i gefnogi'r broses benderfyniadau gan yr uwch dimau rheoli.
15.	Darparu arweinyddiaeth, goruchwyliaeth a hyfforddiant i'r adran Gyllid ac Aelodau'r Awdurdod Tân, a sicrhau bod unigolion yn wybodus, brwdfrydig a gweithio'n effeithiol i ddarparu gwasanaethau ariannol o safon uchel.
16.	Ceisio gwella effeithlonrwydd a effeithiolrwydd yr adran Gyllid yn barhaus trwy ddatblygu system ariannol well a mwy effeithiol.
17.	Cyfrifoldeb dros weithredu'r trefniadau Rheoli Parhad Busnes ar gyfer yr adran, gan sicrhau bod yr holl weithgareddau craidd yn parhau yn ystod digwyddiadau sy'n amharu ar y gwasanaeth a bod swyddogaethau arferol yr adran yn cael eu hadfer cyn gynted â phosib wedi'r digwyddiad.
18.	Gweithredu fel prif swyddog Caffael ar gyfer y Gwasanaeth, gan sicrhau bod polisiâu mewnol yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth caffael sector cyhoeddus, darparu cyfarwyddyd i bersonél ledled y Gwasanaeth, gweithredu fel swyddog cyswllt rhwng y Gwasanaeth a'r darparwr caffael allanol a chynnal cofrestr o gontractau corfforaethol.
19.	Gweithred fel prif swyddog cefnogol ar gyfer y Pwyllgor Archwilio a'r Bwrdd Pensiwn Lleol.
20.	Grŵp Cyflenwi'r Prosiect Iechyd a Diogelwch; cyfrifoldeb dros lechyd, Diogelwch a Lles yr adran Gyllid gan gwblhau asesiadau risgiau ac ymgysylltu gyda staff ar faterion a amlygir yn ystod cyfarfodydd y prosiect.
21.	Glynu wrth bolisiâu a gweithdrefnau'r GTAGC.
22.	Bydd gofyn ar i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol neu ddyletswyddau eraill fel bo'r angen i gwrdd ag anghenion y Gwasanaeth.

CYFRIFOLDEBAU GORUCHWYLIOL

Rheolwr y Gyflogres
Dirprwy Reolwr Cyllid
Cynorthwydd Cyllid
Cynorthwydd Ystadau
Swyddog Cyllid
Swyddog y Gyflogres a Chyllid
Cynorthwydd y Gyflogres

CYFRIFOLDEB ARIANNOL

Dros £500,000

CYSWLLT Y TU ALLAN I'CH ADRAN

Prif Swyddogion
Rheolwyr Cyllidebau
Yr Awdurdod Tân
Llywodraeth Cymru
Gwasanaethau brys eraill
Awdurdodau lleol
Cynghorwyr Llywodraeth Leol
Cynghorwyr cyfreithiol (ymholiadau cyllid a phensiwn)
Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi

GOFYNION IEITHYDDOL

Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg - Lefel 2 – Mynnir eich bod yn gallu deall hanfod sgysiau Cymraeg yn y gwaith. Gallu ymateb i a chynnig cyngor ar geisiadau syml sy'n gysylltiedig â'r Gymraeg. Gallu gofyn cwestiynau syml a deall ymatebion syml. Y gallu i fynegi barnau mewn ffordd gyfyngedig cyn belled â bod y pwnc yn gyfarwydd. Deall cyfarwyddiadau pan fydd iaith syml yn cael ei ddefnyddio).

ARCHWILIADAU CYFLOGAETH / GOFYNION ARBENNIG

DBS Sylfaenol

HYFFORDDIANT GORFODOL

Dim.

ARALL

Gallu gyrru

GOFYNION PERSON
Asesu'r gofynion a chymwyseddau recriwtio

Teitl y swydd	Pennaeth Cyllid
----------------------	------------------------

CYMWYSTERAU /GALLU/PROFIAD	HANFODOL Hebddynt, ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> • Meddu ar gymhwyster CCAB llawn neu rannol ond gyda phrofiad helaeth. • Profiad o reoli tîm o staff. • Ymwybyddiaeth i'r ddeddfwriaeth tâl. • Sgiliau rhyngpersonol da yn ysgrifenedig ac ar lafar.
	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol a fydd yn cael eu defnyddio wrth wahaniaethu rhwng ymgeiswyr sydd yn cwrdd â'r meini prawf allweddol .
	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o reoli prosiect.

SGILIAU	HANFODOL Hebddynt ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> • Trefnus iawn a gwerthfawrogiad o bwysigrwydd cynllunio at y dyfodol. • Rhaid i chi allu gweithio i amserlenni tynn a gweithio dan bwysau. • Lefel uchel o onestrwydd a disgresiwn proffesiynol. • Hunan gymhelliant a gallu gweithio ar eich liwt eich hun. • Gallu blaenoriaethu llawer o dasgau sydd yn mynnu sylw ar yr un pryd a dyrannu gwaith. • Gallu dod o hyd i atebion ymarferol a chydbwysu amryw o faterion a blaenoriaethau yn addas. • Gallu arddangos sgiliau dadansoddi, trefnu a dogfennu cadarn. • Gallu defnyddio cyfrifiadur. • Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig; y gallu i ddelio gyda chydweithwyr ar sawl lefel. • Trwydded yrru gyfredol y DU a'r gallu a'r parodrwydd i deithio oddi mewn ac y tu allan i ardal y Gwasanaeth pan fydd angen.
	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol a fydd yn cael eu defnyddio wrth wahaniaethu rhwng ymgeiswyr sydd yn cwrdd â'r meini prawf allweddol .
	<ul style="list-style-type: none"> • Dim.