

**Teitl y Swydd:** Cynorthwydd Cyfrifon

**Cyflog:** BS 12 - 18 Bar 19 - 21

**Yn adrodd wrth:** Cyfrifydd Ariannol

### **Pwrpas y Swydd**

Cefnogi a chynorthwyo'r Cyfrifydd Ariannol gyda swyddogaethau cyfrifon o ddydd i ddydd. Gweithio o fewn y Gyfarwyddiaeth Adnoddau i sicrhau gwasanaeth o ansawdd uchel i'r Coleg a chwsmeriaid allanol.

### **Cyfrifoldebau Allweddol**

- Cynorthwyo i baratoi datganiadau ariannol blynyddol yn unol â safonau cyfrifyddu cymwys a gofynion Llywodraeth Cymru. Sicrhau bod pob cyfrifyddu yn cael ei gynnal yn gywir a bod llwybrau archwilio a dogfennau ffynhonnell perthnasol yn cael eu cadw yn unol â gofynion deddfwriaethol.
- Cysoni misol yr holl gyfrifon rheoli mantolen gan gynnwys cysoni cyfrifon banc. Cynnwys trin cyfnodolion cywir o unrhyw wahaniaethau cysoni o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Paratoi cyfnodolyn trosglwyddo'r gyflogres, gan gysoni data'r gyflogres â'r system gyllid. Cwblhau taenlenni rhagweld cyflog.
- Adrodd ar TAW a pharatoi ffurflen TAW.
- Rhagolwg Llif Arian gan gynnwys dadansoddiad y Trysorlys a chyfrif banc.
- Cwblhau taenlenni rhagweld a chynorthwyo gyda swyddogaethau cyfrifyddu rheolwyr gan gynnwys dadansoddi cyfraniadau.
- Cynorthwyo i baratoi cyllideb flynyddol y Coleg.
- Monitro perfformiad di-dâl ac incwm yn ôl y gyllideb ac adrodd yn ôl i Ddeiliaid Cyllidebau yn fisol.
- Cynnal archwiliadau o feysydd yn ôl y gofyn.
- Gweithio gyda Chyfadranau'r Coleg i gynnal dadansoddiad costau cyrsiau yn ôl yr angen.
- Paratoi a mewnbynnu cyfnodolion, i gynnwys Croniadau a Rhagdaliadau yn fisol.
- Cynorthwyo'r Swyddog Cyfrifon gyda'r holl ymweliadau archwilio mewnol a chysylltu â Chyfarwyddwyr mewnol ynghylch: cwmpas ac amcanion. Cwblhau'r gronfa ddata fonitro o'r holl gamau gweithredu canlyniadol.

## Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull reoli agored, gynhwysol a chyfranogol.
- Sicrhau yn rhagweithiol gymhwysedd parhaus yn rôl y swydd trwy gymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol
- Cydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddi gorfodol gan gynnwys gofynion traws-Goleg a'r rhai sy'n benodol i rôl y swydd
- Cydymffurfio â'r holl Bolisiau a Gweithdrefnau traws-Goleg a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Cadw'n gyfoes â'r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol perthnasol - gan gynnwys deddfwriaeth - ac asesu effeithiau, gan sicrhau eu bod yn cael eu lledaenu neu eu gweithredu'n briodol.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd diwydiannol perthnasol fel y nodwyd gan y rheolwr llinell.
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â'r Cod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion agored i niwed.
- Cadw at Bolisi Diogelu Data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a'r rhyngwyd.
- Cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygiad Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), yr iaith Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

## MANYLEB PERSON

| Meini Prawf Dethol                | Hanfodol   | Dymunol  | Dull Asesu  |
|-----------------------------------|--|--|---|
| <b>Cymwysterau a Hyfforddiant</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Os heb y cymhwyster priodol, cyflawni om leiaf Lefel 3 AAT (neu gyfwerth) o fewn amserlen a gytunir arni</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Meddu ar gymhwyster AAT (neu gyfwerth) ar o leiaf Lefel 3</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ffurflen gais</li> </ul>                             |
| <b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o ddefnyddio taenlenni Microsoft Excel</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o ddefnyddio pecynnau cyfrifyddu i gynhyrchu adroddiadau</li> <li>Profiad diweddar o weithio mewn rôl swyddogaeth cyfrifon</li> <li>Cymhwyster Microsoft Excel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ffurflen Gais / Prawf Sgiliau / Cyfweliad</li> </ul> |
| <b>Sgiliau a Galluoedd</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cywirdeb a sylw i fanylion</li> <li>Yn gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser</li> <li>Sgiliau trefnu rhagorol</li> <li>Sgiliau rhifedd rhagorol</li> <li>Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol</li> <li>Y gallu i drin a chraffu data i adnabod gwallau a chynhyrchu adroddiadau rheoli</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i gwrdd a chyfarch yn Gymraeg at ddibenion darparu gwasanaeth cwsmer</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prawf Sgiliau / Cyfweliad</li> </ul>                 |
| <b>Rhinweddau Personol</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i weithio'n effeithiol gyda dysgwyr, cydweithwyr a chwsmeriaid allanol</li> <li>Ymrwymiad i yrfa ym maes cyllid / cyfrifon</li> <li>Ffordd hawdd mynd atynt, hyblyg a phroffesiynol</li> <li>Chwaraewr tîm cryf</li> <li>Yn gallu defnyddio blaengaredd bob amser</li> <li>Yn frwdfrydig</li> </ul>                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cyfweliad</li> </ul>                                 |

|                          |   |  |  |
|--------------------------|---|--|--|
| <b>Gofynion Arbennig</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu a'r parodrwydd i weithio'n hyblyg (hy oriau gwaith ychwanegol) ar adegau penodol yn ystod y flwyddyn academiaidd</li> <li>• Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ffurflen gais / Cyfweiliad</li> </ul> |
|--------------------------|---|--|--|

- 
-