

Cyfrifydd Rheoli

Cyflog: £45,264- £58,941 y flwyddyn (Gradd 10-12)

Contract: Llawn amser (36.5 awr yr wythnos),
Tymor penodol tan 31 Ionawr 2027

Mae'n falch gan CBAC groesawu ceisiadau am gyfrifydd profiadol i ymuno â'n tîm Cyllid dros gyfnod mamolaeth.

Y Rôl:

Fel Cyfrifydd Rheoli, byddwch chi'n cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli i ddarparu amrywiaeth o wybodaeth ariannol. Bydd deiliad y rôl hon yn allweddol wrth gynhyrchu cyllidebau, rhagolygon a chanlyniadau ariannol misol. Eich cyfrifoldeb penodol chi fydd cyfran o'r canolfannau costau a byddwch chi'n gweithredu fel partner busnes i gefnogi deiliaid cyllidebau.

Amdanoch Chi:

I lwyddo yn y rôl hon, bydd gennych sgiliau dadansoddol da ac yn talu sylw i fanylion, gan feddu ar sgiliau TG rhagorol. Rydym yn chwilio am gyfathrebwr rhagorol sy'n gallu meithrin perthnasoedd effeithiol â chydweithwyr. Er y byddai'r gallu i siarad Cymraeg yn cael ei werthfawrogi, nid yw'n angenrheidiol ar gyfer y rôl hon.

Ein Buddion:

Yn CBAC, rydym yn falch o fod yn lle cynhwysol a chefnogol i weithio. Rydym hefyd yn cynnig amrywiaeth o fuddion ardderchog, gan gynnwys: 25 diwrnod o wyliau blynyddol y flwyddyn (yn ogystal ag 16 o wyliau statudol / ychwanegol) wedi'u haddasu ar gyfer patrymau gweithio rhan-amser / cywasgedig, gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn hael a nifer o bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd. Gall dilyn gyrfa gyda CBAC fod yn hynod o werthfawr a byddwch chi'n cael eich annog i ddilyn y cyfleoedd gwyh sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Rydym ni'n gweithredu model gweithio hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, yn dibynnu ar anghenion y busnes. Gwahoddir ceisiadau felly gan unigolion ar draws y DU ond bydd gofyn gweithio'n rheolaidd o'n swyddfeydd yng Nghaerdydd - er y gellir trafod rhywfaint o hyblygrwydd o ran hyn, mae'r tîm yn mynychu'r swyddfa un diwrnod yr wythnos ar gyfartaledd ar hyn o bryd.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, mae croeso i chi gysylltu â'n tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Byddant yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Mawrth 07 Hydref 2025.

Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, ar dydd Iau 16 Hydref 2025.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Cyfrifydd Rheoli
Adran:	Cyllid
Isadran:	Cyllid
Yn atebol i:	Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli
Gradd:	10-12
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif ddiben y Swydd:	

Cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli wrth sicrhau bod deiliaid cyllidebau a thimau ar draws y corff yn derbyn gwybodaeth a dadansoddiad ariannol cadarn a phriodol, a bod yn bennaf cyfrifol am gyfran o ganolfannau costau. Darparu cefnogaeth ariannol busnes-ganolog i gefnogi deiliaid cyllidebau.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

- **Trafodion Cyfrifyddu:** cyfrifiannu a phrosesu trafodion cyfrifyddu yn ôl yr angen, gan gynnwys:
 - Adolygu ymrwymïadau misol a pharatoi cronïadau a rhagdaliadau misol.
- **Cyfrifon rheoli misol:** sicrhau bod gwybodaeth a dadansoddiad ariannol priodol wedi'u darparu i ddeiliaid cyllidebau penodol.
 - Cynnal a chadw a chydymffurfio â'r rhestr wirio diwedd y mis
 - Dadansoddi'r safle ariannol diwedd mis, gan gynnwys ymchwilio amrywiadau, ac addasu'r cyfrifon yn briodol yn ôl yr angen
 - Paratoi Adroddiadau Monitro ar gyfer Deiliaid Cyllidebau
 - Paratoi Adroddiadau Cyfarwyddiaeth.
- **Siart Cyfrifon:** cynorthwyo â'r gwaith o reoli'r strwythur codau ariannol.
- **Cyllidebu:** paratoi cyllidebau blynyddol manwl a rhifau cynllun ariannol 5 mlynedd, i gynnwys:
 - Paratoi a dadansoddi cyllidebau manwl yn ôl canolfan gostau
 - Herio cyllidebau deiliaid cyllidebau i nodi arbedion / arbedion effeithlonrwydd posibl
 - Cyllidebau fesul cyfnod
 - Paratoi cyllidebau i'w llwytho i fyny i'r system gyfrifo.
- **Rhagolygu:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol, yn ôl y galw, o ran paratoi rhagolygon rheolaidd, gan gynnwys cysylltu â deiliaid cyllidebau a rhoi syniad o'r hyn sydd i'w ddisgwyl fel canlyniadau ar lefel canolfan gostau. Darparu rhagolygon costau staff rheolaidd yn ôl canolfan gostau.
- **Cysoni Mantolenni:** cysoni mantolenni, cyfrifon rheoli a chyfrifon crog misol fel y bo'n briodol.
- **Strwythurau Staff / Sefydlu:** cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli i reoli costau'r corff at ddibenion cyllidebu, rhagolygu ac adrodd ariannol misol. Parhau i wella'r broses er mwyn sicrhau bod y data yn gyfoes.

- **Gwasanaeth Cefnogaeth Ariannol / Partneriaethau Busnes:** cefnogi deiliaid cyllidebau mewn ffordd sy'n hynod gefnogol ac effeithiol ac yn fusnes-ganolog, gan gynnwys:
 - Gweithio mewn partneriaeth agos â deiliaid cyllidebau
 - Cynnal cyfarfodydd adolygu misol â deiliaid cyllidebau, fel y bo'n briodol
 - Bod yn brif fan cyswllt i gefnogi deiliaid cyllidebau gyda chyllidebau, rhagolygon ac achosion busnes
 - Paratoi gwybodaeth ariannol ar gyfer achosion busnes
 - Herio penderfyniadau deiliaid cyllidebau o safbwynt ariannol a masnachol fel y bo'n briodol
 - Ymchwilio i amrywiadau cyllidebol sylweddol, gan gynnwys sut i weithredu i adfer y mater
 - Bod yn rhagweithiol wrth weithio gyda deiliaid cyllidebau i ddatrys unrhyw bryderon neu broblemau'n ymwneud â pherfformiad ariannol
 - Ymateb i ymholiadau ad-hoc oddi wrth ddeiliaid cyllidebau
 - Cefnogi deiliaid cyllidebau i gydymffurfio â rheoliadau, polisiau a gweithdrefnau Ariannol.
- **Cyllid:** cefnogi'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli o ran trefniadau ariannu CBAC, gan gynnwys:
 - Cynigion cyllido
 - Costau
 - Hawliadau
 - Cydymffurfio â gofynion grant / cyllido
 - Cydlynw mewnbyn / gwybodaeth ychwanegol oddi wrth y busnes yn ehangach.
- **Gwelliant parhaus:** awgrymu gwelliannau ac arbedion effeithlonrwydd ar gyfer prosesau ariannol a'u gweithredu, gan gynnwys:
 - Herio ffyrdd presennol o weithio a nodi arbedion effeithlonrwydd fel y bo'n briodol
 - Parhau i wella prosesau
 - Cyfrannu at ddatblygiad polisiau a gweithdrefnau ariannol fel y bo'n briodol
 - Rhoi mewnbyn ar ddatblygu a gweithredu systemau newydd / gwelliannau systemau.
- **Cyfrifon Statudol:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol yn ôl yr angen yn ystod y broses ddiwedd blwyddyn, gan gynnwys:
 - prosesu addasiadau diwedd blwyddyn
 - darparu gwybodaeth a dadansoddiad fel y bo'n briodol
 - cydymffurfio â'r rhestr wirio ac amserlen diwedd blwyddyn.
- **Archwilwyr Allanol:** cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol o ran sicrhau bod yr holl wybodaeth a dadansoddiadau angenrheidiol gan yr Archwilwyr Allanol.
- **Archwilio Mewnol:** cefnogi'r gwaith o gydlynw a datrys materion archwiliad mewnol cyllid fel y bo'n briodol.
- **Gwybodaeth Ymddiriedolwyr:** cefnogi'r Cyfarwyddwr Cyllid, y Pennaeth Adrodd Ariannol a'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli i baratoi gwybodaeth ariannol a phapurau ar gyfer cyfarfodydd o Ymddiriedolwyr ac Is-bwyllgorau yn ôl yr angen.
- **Cefnogaeth:** cefnogi'r Cyfarwyddwr Cyllid, y Pennaeth Adrodd Ariannol a'r Pennaeth Cyfrifyddu Rheoli wrth ymdrin ag agweddau ehangach ar friff yr adran.
- **Arall**
 - Deall a chydymffurfio â holl bolisiau a gweithdrefnau CBAC a nodir yn y Llawlyfr Staff; yn benodol, sicrhau eich bod yn deall eich rôl a'ch cyfrifoldebau mewn perthynas â Diogelu, Diogelwch Gwybodaeth, GDPR, Cyfrinachedd, yr iaith Gymraeg ac lechyd, Diogelwch a'r Amgylchedd.
 - Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gefnogi egwyddorion ac arfer cydraddoldeb cyfle fel y'i nodir ym Mholisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth CBAC, gan ymgorffori Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant ym mhob project, polisi ac arfer.
 - Bod yn aelod rhagweithiol o'r tîm, gan gyfrannu'n gadarnhaol at gyfarfodydd a phrojectau i gefnogi nodau ac amcanion CBAC.
 - Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu personol a phroffesiynol sy'n berthnasol i'r rôl.
 - Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb y Person	
------------------	--

Teitl y Swydd:	Cyfrifydd Rheoli
----------------	------------------

Adran:	Cyllid
--------	--------

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad yn y rôl.

Sgiliau a Galluoedd	
---------------------	--

Hynod Ddymunol

- Sgiliau rhyngpersonol da i sefydlu perthnasoedd gweithio da gydag uwch reolwyr a staff boed yn y maes ariannol ai peidio.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar bob lefel o fewn y corff.
- Sgiliau TG rhagorol – cymwys at lefel uwch mewn rhaglenni Microsoft Excel.
- Y gallu i gyflwyno gwybodaeth ariannol fanwl a chymhleth mewn ffordd glir a chryno sy'n hawdd ei deall.
- Talu sylw i'r manylion ac ystyried manwl gywirdeb, gan gadw golwg ar y darlun ehangach ar yr un pryd.
- Yn gallu gwneud penderfyniadau ac yn barod i fentro o ran adnabod problemau ac awgrymu a gweithredu atebion iddyn nhw.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth	
------------	--

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth gyfrifyddu

Profiad	
---------	--

Hynod Ddymunol

- Profiad sylweddol yn y maes cyfrifyddu rheoli
- Profiad o bartneriaethau busnes

Dymunol

- Profiad o ddarparu hyfforddiant

Hyfforddiant / Cymwysterau	
----------------------------	--

Hynod Ddymunol

- Cyfrifydd cymwys a/neu brofiad sylweddol yn y maes cyfrifyddu rheoli

Gofynion Eraill	
-----------------	--

Nodwyd y cymwyseddau canlynol (ymddygiadau a nodweddion) fel rhai sy'n allweddol i lwyddiant yn y swydd hon:

- **CANOLBWYNTIO AR GWSMERIAID MEWNOL AC ALLANOL AC ANGHENION BUSNES** - Bodloni anghenion cwsmeriaid ac yn deall y busnes.
- **CYFATHREBU'N EFFEITHIOL** - Dangos sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu o safon.
- **CYFLAWNI CANLYNIADAU** - Gwneud ymdrech i wella'n barhaus ac yn annog hynny gan gyflawni gwasanaethau a chynhyrchion o safon yn gyson.

- **RHEOLI EI HUN A SGILIAU PERSONOL** – Cymryd cyfrifoldeb personol am ei ddatblygiad ei hun ac ymddwyn yn broffesiynol bob amser.
- **ARWAIN, DATBLYGU A RHEOLI POBL** – Arwain a chymell wrth gyflawni ar lefel uchel, gan ddangos mai pobl sy'n bwysig i CBAC drwy annog pobl i gyflawni'r potensial sydd ganddynt.
- **DARPARU CYFEIRIAD** – Arwain yn glir mewn ffordd sy'n gyson â gweledigaeth, cenhadaeth a gwerthoedd craidd CBAC.
- **MEDDWL DADANSODDOL** – Gallu symleiddio problemau, prosesau neu brojectau sylfaenol yn isrannau, gan archwilio a gwerthuso'n systematig. Gallu adnabod perthnasoedd achosol.
- **CYNLLUNIO A THREFNU** – Gallu meddwl ymlaen llaw er mwyn sefydlu dull gweithredu sy'n effeithlon ac yn addas i'r unigolyn ei hun ac i bobl eraill. Blaenoriaethu a chynllunio gweithgareddau gan ystyried yr holl faterion a ffactorau perthnasol megis terfynau amser, staffio ac adnoddau
- **DYLANWADU A PHERSWADIO** – Gallu cyflwyno dadl gadarn a rhesymol i argyhoeddi pobl eraill. Gallu defnyddio amrywiaeth o strategaethau i berswadio pobl mewn ffordd sy'n arwain at gytundeb neu newid ymddygiad.
- **RHEOLI PERTHNASOEDD A GWEITHIO MEWN TÎM** – Gallu creu a chynnal perthnasoedd gweithio effeithiol gydag amrywiol bobl. Cydweithio ag eraill yn rhan o dîm, yn hytrach na gweithio ar wahân neu mewn ffordd gystadleuol.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Cyfrifydd Rheoli / <i>Management Accountant</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£42,264 - £58,941 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£42,264 - £58,941 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	10-12
Gwyliau Blynnyddol / <i>Annual Leave:</i>	25 diwrnod (182.5 awr) y flwyddyn. Mae CBAC hefyd yn darparu 16 diwrnod (116.8 awr) i gyfrif am Wyliau Cyhoeddus a chyfnodau Cau CBAC (gwyliau ychwanegol). Mae'r lwfansau hyn yn cael eu haddasu ar gyfer staff sy'n gweithio'n rhan-amser neu batrymau gweithio cywasgedig. <i>25 days (182.5 hours) per annum. WJEC also provides 16 days (116.8 hours) to account for Bank Holidays and WJEC Closure periods (Additional leave). These allowances are adjusted for staff who work part-time or compressed working patterns.</i>		
Pensiwn / <i>Pension:</i>	Mae gofynion y Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yn berthnasol. <i>The provision of the Local Government Pension Scheme (LGPS) applies.</i>		

Math o Gytundeb / Contract Type:

Oriau Gwaith / Working Hours:	Hyd y Contract / Length of Contract:		
☒ Llawm-amser / Full-time	☐ Parhaol / Permanent		
☐ Rhan-amser / Part-time	☒ Tymor penodol / Fixed-term		
Nifer yr oriau yr wythnos / <i>No. of hrs per week:</i>	36.5	Dyddiad gorffen arfaethedig / <i>Planned end date:</i>	31 Ionawr 2027 / <i>31 January 2027</i>
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>	Cyfnod Mamolaeth / <i>Maternity Leave</i>

Arall / Other:

Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>	Medi-Hydref yn flynyddol / <i>September-October annually</i>
--	--

Dull Ymgeisio / Method of Application:

Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Mawrth 07 Hydref 2025. Rhagwelir cynnal cyfweiliadau wyneb yn wyneb, ar dydd lau 16 Hydref 2025.

Completed forms should be sent by email to HR@wjec.co.uk by 23:59, Tuesday 07 October 2025. Interviews are anticipated to be held in person, on Thursday 16 October 2025.