

Swyddog Trafodion

Cyflog: £28,641 - £31,068 y flwyddyn (Gradd 5)

Contract: Amser llawn (36.5 awr yr wythnos), Parhaol

Mae CBAC yn falch o groesawu ceisiadau am Swyddog Trafodion i ymuno â'r tîm.

Y rôl:

Bydd y Swyddog Trafodion yn chwarae rhan bwysig yn y gwaith o sicrhau bod ein prosesau ariannol yn parhau i rhedeg yn esmwyth. Byddwch yn prosesu ac yn cynnal trafodion llyfr prynu a gwerthiant yn gywir, gan gymryd perchnogaeth o adran o'r llyfr gwerthiant. Mae'r rôl hon yn helpu i sicrhau bod ein cofnodion ariannol yn gyfredol ac yn ddibynadwy, gan gefnogi rheoli llif arian yn effeithiol a'r tîm Cyllid a Chaffael ehangach. Byddwch yn gweithredu fel pwynt cyswllt allweddol i gwsmeriaid a chyflenwyr, gan feithrin perthnasoedd gwaith cadarnhaol a thrin ymholiadau mewn ffordd broffesiynol ac amserol.

Yr unigolyn:

Rydym yn chwilio am rywun sy'n hyderus yn gweithio gyda gwybodaeth ariannol mewn amgylchedd sy'n symud yn gyflym. Bydd gennych sgiliau TG cryf, a dealltwriaeth dda o egwyddorion cyfrifyddu sylfaenol. Byddwch yn gyfathrebwr clir a phroffesiynol. Rydych yn gyfforddus yn ymdrin ag ymholiadau, datrys problemau, ac herio'n adeiladol lle bo angen, gyda'r hyder i ymchwilio i anghysondebau a gweithio i ddatrys problemau.

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 gwych sydd ar gael i ddatblygu eich sgiliau, yn broffesiynol ac yn bersonol.

Rydyn 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. Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ond gwerthfawrogi'r ymgeisydd i ddysgu'r iaith bob amser.

Os hoffech wybod mwy am y rôl hon, neu am weithio yn CBAC, peidiwch ag oedi cyn cysylltu â Sarah (hi) yn ein tîm Adnoddau Dynol (AD@cbac.co.uk). Bydd hi'n fwy na pharod i helpu.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Llun 04 Mai 2026

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Swyddog Trafodion
Adran:	Cyllid a Chaffael
Isadran:	Trafodion
Yn atebol i:	Arweinydd Tîm Trafodion
Gradd:	5
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y Swydd:	

Cyfrifoldeb y rôl Swyddog Trafodion yw sicrhau bod trafodion llyfr prynu a gwerthiant wedi'u prosesu a'u cynnal a'u cadw'n fanwl gywir, gyda chyfrifoldeb dros gyfran wedi'i dyrannu o Lyfr Prynu CBAC. Mae hon yn rôl sy'n allweddol o ran cynnal a chadw cofnodion manwl gywir, cefnogi'r gwaith o reoli llif arian, a chefnogi'r Adran Cyllid a Chaffael o ran sicrhau bod gweithrediadau ariannol yn esmwyth ac effeithlon. Mae'r Swyddog Trafodion yn un o'r prif bwyntiau cyswllt â chwsmeriaid a chyflenwyr, gan sicrhau bod ymdriniaeth broffesiynol â'r rhanddeiliaid hyn.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Cysoniad a Thrafodion Banc

- Adalw a chynnal a chadw adroddiadau ariannol manwl gywir, gan sicrhau bod yr holl ddogfennau angenrheidiol wedi'u cael a'u storio'n ddiogel.
- Prosesu trafodion sydd wedi'u rhoi'n syth yn y cyfrif banc o fewn amserlenni a gytunwyd, gan sicrhau y cofnodir yr holl dderbynebau a thaliadau'n fanwl gywir.
- Cysoni'r holl gyfrifon banc o fewn amserlenni wedi'u sefydlu er mwyn sicrhau bod gweddillion yn fanwl gywir a chyflawn.
- Paratoi a llunio adroddiadau cysoni ar ddiwedd y mis i'w hadolygu a'u cymeradwyo gan y Pennaeth Prosesu Trafodion, gan sicrhau bod yr holl ddogfennaeth ategol yn fanwl gywir a chyflawn.
- Nodi, ymchwilio, a datrys anghysondebau neu anomaleddau mewn trafodion banc a chysoniadau'n brydlon, gan sicrhau manwl gywirdeb a chydymffurfiaeth ag amserlenni a gytunwyd.

Taliadau Banc

- Cychwyn taliadau banc electronig yn ôl y galw, gan sicrhau bod yr holl daliadau wedi'u cymeradwyo'n briodol a sicrhau bod y wybodaeth a ddarparwyd i'r system fancio yn fanwl gywir.

Hawlio Treuliau a Chostau Rhyddhau Athrawon

- Cynnig cefnogaeth ariannol o ran prosesu niferoedd mawr o hawliadau arholwyr a chostau Rhyddhau Athrawon.
- Dilysu presenoldeb arholwyr a sicrhau na chafodd unrhyw hawliadau eu dyblygu.
- Cadarnhau bod pob hawliad yn cydymffurfio â pholisiau perthnasol CBAC, gan addasu pan fo angen yn achos unrhyw eitemau nad ydynt yn rhan o hynny.

- Neilltuo'r codau ariannol priodol i bob hawliad.
- Sicrhau bod hawliadau wedi'u prosesu o fewn y cyfnod talu a gytunwyd, gan uwchgyfeirio unrhyw eithriadau yn ôl y galw.

Newidiadau i Gyfrifon Banc Arholwyr

- Defnyddio'r Porth Rheoli Penodedigion i awdurdodi cychwyn neu wneud newidiadau i gyfrifon banc, yn unol â chanllawiau a gymeradwywyd.
- Datrys unrhyw ymholiadau neu anghysondebau ynghylch newidiadau i gyfrifon banc, gan gynnwys cysylltu â'r Penodai lle y bo'n briodol gwneud hynny.
- Cynnal a chadw cofnodion manwl gywir o unrhyw awdurdodi a chyfathrebu at ddibenion archwilio a chydymffurfio.

Llyfr Gwerthiant/Rheoli Credyd

- Cyfrifoldeb am gyfran wedi'i dyrannu o Lyfr Gwerthiant CBAC, gan fod yn gwbl gyfrifol am gynnal a chadw cyfrifon a rheoli credyd, gan weithredu fel y sawl y bydd y cwsmer yn cysylltu â nhw yn y lle cyntaf.
- Prosesu a rhoi'r holl anfonebau gwerthiant a nodiadau credyd i mewn yn unol â pholisi'r cwmni.
- Sicrhau bod yr holl dderbynebau wedi'u rhoi i mewn yn fanwl gywir ac yn amserol.
- Monitro cyfrifon cwsmeriaid a chysylltu'n rhagweithiol ynghylch unrhyw falans hwyr drwy gyhoeddi datganiadau a llythyrau atgoffa yn unol â pholisiâu rheoli credyd ac amserlenni a gytunwyd.
- Ymchwilio i ymholiadau neu anghysondebau cwsmeriaid gan eu datrys yn brydlon a phroffesiynol.
- Dadansoddi cyfrifon cwsmeriaid am unrhyw ordaliadau. Cynnig ad-daliadau i gwsmeriaid fel y bo'n briodol gan ategu hynny â thystiolaeth i'w chymeradwyo yn unol â Rheoliadau Ariannol CBAC.
- Paratoi adroddiadau hen ddyledwyr yn rheolaidd.
- Adolygu, cynnal a chadw ac adrodd yn ôl i'r Arweinydd Tîm Trafodion am y ddarpariaeth dyledion gwael pob chwarter.
- Cefnogi'r broses diwedd mis drwy gysoni'r gweddill ar gyfriflyfrau a darparu'r adroddiadau gofynnol.
- Cynorthwyo ag archwiliadau a darparu dogfennau yn ôl yr angen.

Gosod a Chynnal a Chadw – Dyledwyr (Cwsmeriaid)

- Sefydlu cyfrifon cwsmeriaid newydd gan ddilyn gweithdrefnau cydymffurfio Cyllid.
- Dilysu a dogfennu gwybodaeth cwsmeriaid.
- Cynnal a chadw cofnodion dyledwyr manwl gywir a diweddarau data cwsmeriaid fel y bo angen.

Gosod a Chynnal a Chadw – Cyflenwyr

- Creu cyfrifon cyflenwyr newydd yn y system gyllid yn unol â gweithdrefnau wedi'u cymeradwyo gan y cwmni.
- Dilysu gwybodaeth a dogfennaeth cyflenwyr (e.e., manylion banc, rhifau TAW, manylion cyswllt) cyn eu gosod ar y system.
- Sicrhau bod manylion cyflenwyr yn cydymffurfio â rheolaethau mewnol, mesurau gwrthdwyll, a gofynion rheoleiddiol.
- Cynnal a chadw cofnodion cyflenwyr manwl gywir a chyfoes, gan gynnwys cyfeiriad, telerau talu, a gwybodaeth gysylltu.

Cyfrifoldebau Llyfr Prynu

- Rhoi anfonebau cyflenwyr ar y Gofrestr Anfonebau Cyllid yn fanwl gywir ac yn amserol.
- Sicrhau y cofnodir dyddiadau derbyn anfonebau'n fanwl gywir er mwyn cefnogi gofynion adrodd Arferion Talu Prydlon.
- Prosesu anfonebau ad-hoc a nodiadau credyd heb fod yn awtomataidd yn unol â gweithdrefnau'r cwmni.
- Arbed a threfnu dogfennau yn y ffolderi cyflenwyr priodol i gynnal cofnodion anfonebu manwl gywir at ddibenion archwilio a chyfeirio.
- Cynnal a chadw manylion cyflenwyr manwl gywir a chyfoes, gan sicrhau bod unrhyw newidiadau i'w gweld ar y system yn brydlon.

- Ymateb i ymholiadau gan gyflenwyr, a'u datrys yn broffesiynol ac amserol.
- Prosesu trafodion a phostiadau ad-hoc sy'n ymwneud â'r Llyfr Prynu yn ôl y galw.
- Cysylltu â chyflenwyr i gael gwybodaeth goll neu wedi'i diweddarau pan fo angen.

Arall

- **Rheolaethau Ariannol:** Gweithio gyda'r Pennaeth Prosesu Trafodion er mwyn sicrhau bod systemau cyfrifyddu a rheoli effeithiol ar waith ar gyfer CBAC a'i isgwmni mewn perthynas â phrosesu trafodion a phrosesu ariannol cysylltiedig, gan gyfleu a dogfennu'r prosesau hyn a sicrhau eu bod yn cyfleu polisiau a gweithdrefnau CBAC.
- **Archwilio Mewnol ac Allanol:** Cyfrannu at yr holl archwiliadau'n ymwneud â'r broses llyfr prynu a gwerthiant a gweithio gyda'r Pennaeth Prosesu Trafodion i fonitro cynnydd o ran rhoi argymhellion unrhyw archwiliad ar waith yn ôl yr angen.
- **Projectau:** cydlynu a chyfranogi mewn projectau gwella yn ôl cyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Cyllid a'r Pennaeth Prosesu Trafodion, gan weithio gyda'r Adran Cyllid a'r sefydliad yn ehangach yn ôl y galw.
- **Asedau sefydlog:** cefnogi'r Cyfrifydd Ariannol o ran rheolaethau'n ymwneud ag Asedau Sefydlog, gan gynnwys rheoli ac ymgymryd ag ymarferion dilysu rheolaidd.
- Dyletswyddau eraill cymesur â'r radd, gan gyfrannu'n arbennig at fynd ati fel tîm i ateb gofynion llwyth gwaith yn rhannau eraill y tîm Cyllid.
- 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 Iechyd, 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.

Manyleb y Person

Teitl y Swydd:	Swyddog Trafodion
Adran:	Cyllid a Chaffael

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddol. 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

- Medrus yn ymdrin â rhaglenni MS gan gynnwys lefel ganolradd mewn Microsoft Excel a Word.
- Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol da â'r gallu i sefydlu perthnasoedd gwaith effeithiol ar bob lefel gyda chydweithwyr ac uwch reolwyr boed yn y maes ariannol ai peidio.
- Gallu i ddadansoddi a datrys problemau, gan nodi ymhle nad oes cydymffurfio a rhoi camau gweithredu priodol ar waith i gywiro hynny.
- Mae'r sylw i fanylder yn dda gan feddu hefyd ar y gallu a'r hyder i graffu a herio mewn ffordd adeiladol.
- Y gallu i weithio mewn amgylchedd llawn pwysau ac i weithio'n effeithiol yn ôl terfynau amser sy'n newid.
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn aelod o dîm.
- Y gallu i ganolbwyntio ar y cwsmer ac ymateb mewn ffordd sy'n gwella'r gwasanaeth a roddir.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth weithiol ynghylch meddalwedd Access Dimensions, Llyfr Prynu/Gwerthiant yn benodol a gwerthfawrogiad o'r strwythur canolfannau costau.
- Dealltwriaeth o egwyddorion ac arferion cyfrifyddu sylfaenol.

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o ymdrin â gwrthdaro ac o lywio sefyllfaoedd anodd yn effeithiol.
- Profiad ymarferol o ymchwilio cyfrifyfrau cymhleth a sefydlu datrysiadau.
- Profiad o gyfathrebu'n hyderus â rhanddeiliaid ar bob lefel.
- Profiad blaenorol o gysoni cyrifon banc ac ymchwilio i unrhyw anomaleddau.

Dymunol

- Profiad o weithio mewn swyddogaethau Cyllid yn y Sector Addysg.

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Addysg hyd at lefel Safon Uwch neu gymhwyster cywerth neu brofiad addas i'r rôl.

Dymunol

- Cymhwyster AAT/CAT neu brofiad cywerth neu â diddordeb mewn astudio tuag at y cymhwyster

Gofynion Eraill

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

- **CANOLBWYNTIO AR ANGHENION CWSMERIAID MEWNOL AC ALLANOL AC ANGHENION Y BUSNES** – Bodloni anghenion cwsmeriaid ac yn deall y busnes.

- **CYFATHREBU'N EFFEITHIOL** – Dangos sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu o ansawdd.
- **CYFLWYNO CANLYNIADAU** – Ceisio parhau i wella ac yn annog hynny gan gyflwyno gwasanaethau a chynnyrch o ansawdd yn gyson.
- **RHEOLI EI HUN A SGILIAU PERSONOL** – Cymryd cyfrifoldeb personol am ei ddatblygiad ei hun a datblygiad y tîm ac yn gweithredu'n broffesiynol bob amser.
- **MEDDWL DADANSODDOL** – Gallu symleiddio problemau, prosesau neu brojectau sylfaenol yn gydrannau, gan archwilio a gwerthuso'n systematig.
- **CYNLLUNIO A THREFNU** – Gallu meddwl ymlaen llaw er mwyn sefydlu dull gweithredu sy'n effeithlon ac yn addas. Blaenoriaethu a chynllunio gweithgareddau gan ystyried yr holl faterion a ffactorau perthnasol megis terfynau amser ac adnoddau.
- **DYLANWADU A PHERSWADIO** – Gallu cyflwyno dadl gadarn a rhesymol i argyhoeddi pobl eraill. Yn 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.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth / Terms and Conditions of Service

Teitl y Swydd / <i>Job Title:</i>	Swyddog Trafodion / <i>Transactions Officer</i>		
Cyflog / <i>Salary:</i>	£28,641 - £31,068 y flwyddyn (pro-rata lle y bo'n gymwys / <i>£28,641 - £31,068 per annum (pro-rata where relevant)</i>	Gradd / <i>Grade:</i>	5
Gwyliau Blynyddol / <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:		
<input checked="" type="checkbox"/> Llawm-amser / Full-time	<input checked="" type="checkbox"/> Parhaol / Permanent		
<input type="checkbox"/> Rhan-amser / Part-time	<input type="checkbox"/> 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>	Amh <i>N/A</i>
		Rheswm dros y cyfnod penodol / <i>Reason for fixed-term:</i>	
Arall / Other:			
Cyfnodau prysur llwyth gwaith / <i>Workload Peaks:</i>	Amh <i>N/A</i>		
Dull Ymgeisio / Method of Application:			
Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at AD@cbac.co.uk erbyn 23:59, dydd Llun 04 Mai 2026.			
Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk by 23:59, Monday 04 May 2026.			