

Pennaeth Rheolaethau Ariannol a Chydymffurfio

Math o gontract: Llawn amser; Parhaol

Cyflog: £60,348 - £67,788 y flwyddyn (Gradd 13-14)

Yr her:

CBAC yw prif gorff dyfarnu Cymru. Ymhlith yr hyn yr ydym yn ei gyfrannu at ein cymunedau addysg y mae darpariaeth cymwysterau dibynadwy a chefnogaeth arbenigol, fel y gall ein dysgwyr gael y cyfle i gyrraedd eu potensial yn llawn. Dyma gyfle gwych felly i fod yn rhan o gorff sy'n annog ac yn gwella meddyliau'r dyfodol.

Y rôl:

Bydd y rôl hon, sy'n rhan o'n swyddogaeth Cyllid, yn ganolog i gyflwyno prosesau cyllid gorau posibl. Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod gweithdrefnau a rheolaethau ariannol priodol ar waith ar gyfer CBAC, ac yn cefnogi'r busnes a chynnig hyfforddiant cyllid ar yr un pryd. Byddwch chi hefyd yn dylunio, yn datblygu ac yn llunio adroddiadau allweddol ar gyfer yr Adran Gyllid, gan gynnwys adrodd am Ddangosyddion Perfformiad Allweddol (DPA) a dangosfyrddau, ac adrodd am y Llyfr Gwerthiant a'r Llyfr Pryniadau.

Yr unigolyn:

Rydym yn chwilio am gyfathrebwr cryf sy'n meddu ar sgiliau rhyngbersonol ardderchog. Byddwch chi'n gallu cyflwyno gwybodaeth ariannol yn glir ac yn effeithiol i wahanol gynulleidfaoedd ar draws y corff. Byddai profiad o ysgogi newid a phrojectau gwelliant parhaus yn llwyddiannus yn fanteisiol hefyd 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), gwersi Cymraeg am ddim, cynllun pensiwn cystadleuol a nifer o bolisiâu 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.

Mae'r swydd hon yn un hybrid, sy'n galluogi'r ymgeisydd llwyddiannus i rannu ei amser rhwng gweithio yn swyddfeydd CBAC a gweithio gartref, gan ddibynnu ar ddewis personol ac anghenion busnes. Oherwydd hynny, gwahoddir ceisiadau gan unigolion o ledled y DU ond noder y bydd gofyn gweithio'n rheolaidd yn ein swyddfeydd yng Nghaerdydd ar gyfer y rôl hon.

I gael gwybod mwy am y rôl, neu am weithio gyda ni, mae croeso i chi gysylltu ag AD@cbac.co.uk. Byddant yn fwy na pharod i ateb eich cwestiynau.

Ewch i'n [gwefan](#) i lawrlwytho copi o'r disgrifiad swydd a'r ffurflen gais.

Dyddiad cau: 23:59, dydd Sul 13 Gorffennaf 2025

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd:	Pennaeth Rheolaethau Ariannol a Chydymffurfio
Adran:	Cyllid
Isadran:	Cyllid
Yn atebol i:	Cyfarwyddwr Gweithredol: Cyllid a Chaffael
Gradd:	13-14
Lleoliad:	Rhodfa'r Gorllewin
Prif bwrpas y Swydd:	

Sicrhau bod gweithdrefnau a rheolaethau ariannol priodol ar waith ac y cedwir atyn nhw, a chefnogi'r Adran Gyllid a'r corff yn ehangach i sicrhau bod pawb yn deall ac yn dilyn Rheoliadau a Gweithdrefnau Ariannol. Arwain o safbwynt Cyllid ar y gwaith o adrodd am risg a'i reoli.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Arweinydd Project

- Cydlynw pob project cysylltiedig â Chyllid, gan sicrhau bod y projectau a'r mentrau gwelliant parhaus yn y tîm yn cael eu rheoli a'u cyflawni.
- Bod yn fan cyswllt yr Adran Gyllid ar gyfer pob project busnes, gan gynnwys Rhaglen Drawsnewid a Brwydrau y Mae'n Rhaid eu Hennill CBAC.

Polisiâu a Gweithdrefnau Ariannol

- Arwain y gwaith o baratoi, datblygu, gweithredu a chynnal a chadw holl Polisiâu a Gweithdrefnau Ariannol CBAC, gan gynnwys Rheoliadau Ariannol CBAC, gan weithio gyda chydweithwyr ar draws y tîm Cyllid.
- Bod yn gyfrifol am Reoliadau Ariannol CBAC a'r holl Weithdrefnau Ariannol.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisiâu a Gweithdrefnau Ariannol, gan gynnwys y Rheoliadau Ariannol.

Prosesau Busnes

- Cefnogi'r tîm wrth gyflwyno prosesau busnes cysylltiedig â chyllid gorau posibl o un pen i'r llall, drwy ailgynllunio prosesau, a datblygu a gweithredu datrysiadau i systemau ac arferion busnes newydd.
- Cefnogi'r tîm i wella prosesau busnes a rhyngwynebau systemau sy'n gysylltiedig â chwsmeriaid, gan chwilio am ddulliau newydd ac arloesol o gyflawni canlyniadau gwell.

Adrodd am Risg a'i Reoli

- Cynnal a chadw Cofrestr Risg Weithredol Cyllid CBAC, gan gynnwys monitro risgiau gweithredol, rheolaethau, sicrwydd, lliniariadau a chatau sy'n gysylltiedig â Chyllid ac ystyried lefel y risg cynhenid a'r risg anodd cael gwared arno.
- Adrodd am y Gofrestr Risg Weithredol Cyllid, gan gynnwys amlygu materion a risgiau cynyddol amlwg ac uwchgyfeirio risgiau i'w hystyried ar lefel Gorfforaethol fel y bo'n briodol.

Cefnogi a Hyfforddi'r Busnes

- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod Rheoliadau a Gweithdrefnau CBAC yn cael eu cyfathrebu'n briodol i'r holl staff a bod pawb yn eu deall ac yn eu dilyn, a sicrhau bod staff ar draws y corff yn barod i gefnogi.
- Bod yn gyfrifol am dudalennau gwybodaeth sy'n gysylltiedig â'r Adran Cyllid ar Hwb, gan sicrhau bod gwybodaeth briodol a pherthnasol wedi'i chynnwys ar y tudalennau, ac arwain y gwaith o sicrhau bod y tudalennau'n gyfoes.
- Arwain y gwaith ar draws CBAC o ddarparu'r holl hyfforddiant cysylltiedig â chyllid i staff cyllid a staff sydd ddim yn y maes cyllid a fydd yn gwella dealltwriaeth a gallu ariannol ar draws y corff.
- Darparu a chydlynio trefn sefydlu o ran materion ariannol i aelodau newydd o staff a staff presennol sy'n dechrau mewn rolau newydd.

Archwilio Mewnol a'r Amgylchedd Rheoli

- Sicrhau bod systemau cyfrifyddu a rheoli effeithiol ar waith ar gyfer CBAC a'i is-gwmni mewn perthynas â phrosesu ariannol, gan gyfleu a dogfennu'r prosesau hyn a sicrhau eu bod yn cyfleu deddfwriaeth gyfredol a Rheoliadau a Pholisïau Ariannol CBAC.
- Bod yn arweinydd gweithredol yr Adran Gyllid ar gyfer gweithgareddau Archwilio Mewnol, gan gynnwys rheoli Archwiliadau Mewnol sy'n gysylltiedig â Chyllid.
- Rheoli a monitro'r cynnydd o ran holl argymhellion archwilio yr Adran Gyllid, gan gynnwys paratoi adroddiadau rheolaidd am weithredu camau y cytunwyd arnynt i'r Cyfarwyddwr Gweithredol: Cyllid a Chaffael a'r Tîm Cyllid ac i'r Pennaeth Llywodraethu i'w cynnwys yn yr adroddiadau corfforaethol i'r Pwyllgor Archwilio.

Cysoni Mantolenni

- Rheoli a goruchwyllo'r broses gysoni ar ddiwedd y mis i sicrhau bod yr holl gyfrifon mantolen, cyfrifon rheoli a chyfrifon crog yn cael eu cysoni a'u hadolygu'n fisol.
- Rheoli proses aelodau'r Tîm Cyllid o gwblhau'r gwaith cysoni.
- Cwblhau elfennau penodol o gysoni.
- Adolygu gweddillion cysoni, gan sicrhau fod y rhain yn cael eu trin a'u datrys yn brydlon.

Systemau Ariannol

- Cefnogi'r Pennaeth Prosesu Trafodion i ddatblygu, gwella ac integreiddio systemau ariannol, gan sicrhau cydymffurfiaeth ag egwyddorion cyfrifyddu arfer gorau.
- Cyfrifoldeb dros ddilysu a rheoli newidiadau i drefniadau mynediad systemau Cyllid, cymeradwyo staff newydd a newidiadau i rolau a chyflawni archwiliadau/gwiriadau rheolaidd i sicrhau fod trefniadau mynediad defnyddwyr yn parhau i fod yn briodol.

Llwyfannau Bancio

- Cefnogi'r Pennaeth Prosesu Trafodion wrth gynnal a chadw a rheoli llwyfannau bancio.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod llwyfannau bancio'n cydymffurfio â Rheoliadau Ariannol CBAC, gan gynnwys:
 - Cynnal a chadw'r rhestr llofnodyddion awdurdodedig.
 - Cynnal a chadw a chymeradwyo'r rhestr mynediad defnyddwyr, gan sicrhau bod unrhyw newidiadau'n cael eu gweithredu a'u prosesu.
- Rheoli unrhyw newidiadau i lwyfannau bancio, gan gynnwys sicrhau bod unrhyw brofion yn cael eu cynnal yn foddhaol a rheoli'r gweithredu.

Adrodd am DPA

- Rheoli a goruchwyllo'r gwaith o adrodd am DPA ar gyfer yr Adran Gyllid.

- Dylunio a datblygu DPA ar gyfer yr Adran Gyllid a bod yn gyfrifol am y mecanweithiau a'r prosesau i gasglu a dadansoddi data DPA.
- Llunio adroddiad DPA misol gan roi ystyriaeth bellach pan fo angen gwella.
- Rheoli a bod yn gyfrifol am y gwaith o gasglu data DPA yr Adran Gyllid er mwyn adrodd ar ffurf cerdyn sgorio cytbwys ar lefel Gorfforaethol.
- Gwelliant parhaus y gwaith o adrodd yn ôl.

Adrodd am Gyfalaf Gweithio a'i Reoli

- Datblygu a chynnal a chadw crynodeb adroddiad cyflawn a dangosfwrdd yn ymdrin ag arian parod, dyledwyr a chredydwyr.
- Arwain y gwaith adrodd misol, gan gynnwys naratif a chysylltu ag aelodau eraill o'r tîm i gydlynu'r gwaith o baratoi mewnbynnu, datrys ymholiadau a deall tueddiadau.

Data

- Arwain yr Adran Gyllid ar gyfer yr holl faterion yn ymwneud â GDPR, gan gynnwys sicrhau fod yr adran Gyllid:
 - wedi ymgorffori trefniadau diogelu digonol ar gyfer trin a chadw data sensitif
 - yn cydymffurfio â pholisïau CBAC yn ymwneud â diogelu data.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Ychwanegol

- Strategaeth Trefniadaeth: Cyfrannu at gyfeiriad strategol CBAC a gweithredu a datblygu gwelliannau a mentrau i gefnogi strategaeth CBAC. Arwain, cynllunio a monitro cyfeiriad strategol y swyddogaeth systemau a phrosesau gan gefnogi'r gwaith o ffurfio a chyflawni cynlluniau strategol a gweithredol.
- Cyfrifon Statudol: Cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol yn ôl yr angen yn ystod y broses ddiwedd blwyddyn.
- Archwiliadau Allanol: Cefnogi'r Pennaeth Adrodd Ariannol o ran sicrhau bod yr holl wybodaeth a dadansoddiadau angenrheidiol gan yr Archwilwyr Allanol.
- Cwynion: Rheoli'r gwaith o adolygu a datrys unrhyw gwynion sy'n berthnasol i'r Adran Gyllid ac adrodd am unrhyw beth perthnasol.
- Gwybodaeth i Fwrdd y Cyfarwyddwyr: Cefnogi'r Cyfarwyddwr Gweithredol: Cyllid a Chaffael wrth baratoi gwybodaeth a phapurau ariannol ar gyfer cyfarfodydd y Bwrdd a'r Is-bwyllgorau'n ôl y gofyn.
- Yswiriant: Darparu cefnogaeth ac arweiniad wrth adnewyddu polisi yswiriant a rheoli hawliadau yn ôl y gofyn.
- Dull y tîm: Cefnogi'r Pennaeth Prosesu Trafodion wrth gyflawni gweithrediadau fel y bo'n briodol i gefnogi'r gofynion llwyth gwaith yn y tîm Cyllid.

Arall

- Deall a chydymffurfio â holl bolisïau 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.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y galw sy'n gymesur â gradd y swydd.

Manyleb Person

Teitl y Swydd:	Pennaeth Rheolaethau Ariannol a Chydymffurfio
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

Hanfodol

- Y gallu i arwain a chefnogi staff cyllid a staff sydd ddim yn y maes cyllid drwy gyfnodau o ddatblygu a newid.
- Sgiliau cyfathrebu a rhyng-bersonol ardderchog, gallu talu sylw i gwsmeriaid a meddu ar yr hyder i gyflwyno a hyfforddi arbenigwyr cyllid a rhai sydd ddim yn y maes cyllid.
- Gallu gweithio'n gyflym ac wedi llwyddo'n flaenorol mewn swydd o'r fath.
- Wedi llwyddo'n flaenorol mewn rôl Cyllid uwch ymarferol.
- Y gallu i ymgysylltu â staff ar bob lefel ac i ddylanwadu, perswadio a dwyn gwahanol ganfyddiadau at ei gilydd.
- Sgiliau TG cyffredinol rhagorol – yn eu plith lefel ganolradd mewn Microsoft Excel a Word.
- Y gallu i nodi a thynnu sylw at broblemau posibl ac awgrymu datrysiadau fydd yn gweithio.
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal â bod yn aelod o dîm.

Dymunol

- Y gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg

Gwybodaeth a Phrofiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o ysgogi newid a gwelliant parhaus yn llwyddiannus.
- Profiad o greu a chyflwyno rhaglenni hyfforddi i staff cyllid a staff sydd ddim yn y maes cyllid.
- Profiad o baratoi adroddiadau priodol ar gyfer uwch reolwyr.

Dymunol

- Gwybodaeth am Access Dimensions a Focal Point.
- Profiad o weithredu mewn adrannau Cyllid yn y Sector Addysg.
- Profiad o weithio gyda systemau a phrosesau cysylltiedig â "llif gwaith".

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Gradd neu gymhwyster cyfatebol.

Dymunol

- Cyfrifydd cymwysedig neu gymhwysedd drwy brofiad.

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 rhyngbersonol 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.
- **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 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.

