



Ymddiriedolaeth Natur
Gogledd Cymru
North Wales
Wildlife Trust

DISGRIFIAD SWYDD

Swyddog Cyllid a Gweinyddiaeth

YN CAEL EI REOLI GAN: Rheolwr Cyllid a Gweinyddiaeth

YN GYFRIFOL AM:

- Cymorth ariannol i Ymddiriedolaeth Natur Gogledd Cymru (NWWT) ac is-gwmnïau
- Cymorth gweinyddol i NWWT a Rheolwyr Prosiectau o fewn NWWT
- Dirprwyo ar ran y Rheolwr Cyllid

ARDAL DAN SYLW: Gogledd Cymru

PRIF GANOLFAN GWEITHREDIADAU: Pencadlys, Llys Garth, Bangor, Gwynedd

CYD-DESTUN Y SWYDD

Mae Ymddiriedolaeth Natur Gogledd Cymru yn un o'r 46 o Ymddiriedolaethau Natur sy'n gweithio ledled y DU. Gyda chefnogaeth amhrisiadwy gwirfoddolwyr ac aelodau rydym yn rheoli 35 o warchodfeydd natur yng Ngogledd Cymru. Rydym hefyd yn gweithio gyda sefydliadau a thirfeddianwyr eraill i amddiffyn a chysylltu safleoedd bywyd gwyllt ledled y sir ac ysbrydoli cymunedau lleol a phobl ifanc i ofalu am fywyd gwyllt lle maen nhw'n byw. Mae'r Ymddiriedolaeth yn cynnal nifer o brosiectau, i gyflawni ei strategaeth o ddod â natur yn ôl ar draws Gogledd Cymru.

PWRPAS Y SWYDD

Prif rôl y Swyddog Cyllid a Gweinyddiaeth yw darparu cefnogaeth ariannol i NWWT a'i is-gwmnïau. Bydd yn gyfrifol am gefnogi'r Rheolwr Cyllid gyda'r gwaith cadw llyfrau arferol a darparu cefnogaeth weinyddol i staff NWWT ym Mangor. Ar ben hynny, rhan o'i rôl fydd helpu Rheolwyr Prosiectau i gynnal a chadw dogfennaeth (ariannol ac arall) ar gyfer nifer o brosiectau eraill sydd wedi'u diffinio'n glir.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cefnogaeth Ariannol

- Prosesu anfonebau cyflenwyr, sicrhau taliadau amserol i gyflenwyr.
- Diweddarau cofnodion, nodi trafodion ariannol mewn meddalwedd cyfrifyddu.
- Cyflawni cysoni yn y banc i sicrhau bod yr holl gofnodion arian parod yn fanwl gywir a nodi a datrys unrhyw wallau.
- Cynorthwyo gyda phrosesu'r gyflogres.
- Prosesu hawliadau treuliau staff.
- Helpu i baratoi adroddiadau ariannol ar gyfer rheoli ac adolygu prosiectau.
- Darparu cefnogaeth caffael i staff.
- Ffeilio dogfennaeth ariannol.

- Dirprwyo ar ran y Rheolwr Cyllid

Cefnogaeth Weinyddol

- Rheoli post sy'n dod i mewn, ateb ymholiadau ffôn ac e-bost a darparu cefnogaeth weinyddol gyffredinol.
- Rheoli cyfrifon cyflenwyr allweddol.
- Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill yn ôl yr angen ac yn gyson ag amcanion y swydd ac Ymddiriedolaeth Natur Gogledd Cymru.

Cefnogi Prosiectau

- Helpu staff prosiectau i gynnal tystiolaeth hawliadau (anfonebau, taflenni amser, logiau cerbydau, ffotograffau) yn barhaus drwy gydol y cyfnod hawlio yn barod ar gyfer hawliadau cyllid.
- Cynorthwyo gyda chreu a chynnal dogfennaeth prosiect gynhwysfawr gan gynnwys adrodd i gyllidwyr a phartneriaid y prosiect.
- Gweithio gyda Rheolwyr Prosiectau i helpu i baratoi cyllidebau prosiect, cyflawni ar amser, a chadw at y gyllideb, gan ddefnyddio mecanwaith olrhain annibynnol lle bo angen.
- Cefnogi Rheolwyr Prosiect i brosesu'r hawliadau.

Er mwyn i'r sefydliad weithio'n effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gynorthwyo gyda meysydd gwaith eraill ac felly, dylech fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd, ac unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sy'n ofynnol.

Sgiliau a Chymwysterau Hanfodol

- AAT LEFEL 3 neu gymhwyster cyfatebol
- Profiad cadw llyfrau cyffredinol mewn adran gyfrifon gan ddefnyddio pecyn cyfrifyddu Sage
- Profiad sylweddol o waith gweinyddol mewn swyddfa, gan gynnwys meddalwedd ariannol gyfrifiadurol, systemau ariannol a phrosesau rheoli ariannol manwl
- Sgiliau cyfrifiadurol da ac yn gyfarwydd â meddalwedd Microsoft Office, gan gynnwys Word, Excel, SharePoint a Microsoft Outlook

TREFNIADAU GWEITHIO

- Mae'r Swyddog Cyllid a Gweinyddiaeth yn atebol i'r Rheolwr Cyllid a Gweinyddiaeth ond bydd yn gweithio'n agos gyda staff Prosiectau a Ariennir i'w cefnogi gyda'u gwaith.
- Mae'r NWWT yn croesawu dull gweithio hybrid (gartref ac yn y swyddfa). Disgwylir i ddeiliad y rôl hon fod yn gweithio o'r swyddfa am o leiaf 2.5 diwrnod yr wythnos. Pencadlys Llys Garth ym Mangor fyddai canolfan weithrediadau'r prosiect hwn.

MANYLEB Y PERSON

Profiad a chymwysterau	Hanfodol	Dymunol
NVQ Lefel 3 mewn gwaith gweinyddol neu brofiad cyfatebol	✓	
Profiad sylweddol o waith gweinyddol mewn swyddfa, gan gynnwys meddalwedd ariannol gyfrifiadurol, systemau ariannol a phrosesau rheoli ariannol manwl	✓	
Profiad o lunio a chynnal cofnodion cywir	✓	
Profiad o lunio a chyflwyno hawliadau grant, gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau		✓
Hyfforddiant mewn systemau ariannol (AAT neu gyfwerth)	✓	
Gwybodaeth a sgiliau		
Gallu ysgrifennu'n dda, yn glir ac yn gryno	✓	
Sgiliau cyfrifiadurol da ac yn gyfarwydd â meddalwedd Microsoft Office, gan gynnwys Word, Excel, SharePoint a Microsoft Outlook	✓	
Gallu siarad a darllen/ysgrifennu yn Gymraeg		✓
Gwybodaeth ymarferol eang am gynefinoedd a rhywogaethau bywyd gwyllt		✓
Gwybodaeth ymarferol am gyfrifoldebau lechyd a Diogelwch perthnasol		✓
Rhinweddau personol		
Hyderus gan gynnal lefelau uchel o frwdfrydedd a hunangymhelliant	✓	
Uniondeb, doethineb a diplomyddiaeth wrth ddelio â staff, partneriaid, gwirfoddolwyr ac aelodau'r cyhoedd	✓	
Cysylltiad â bywyd gwyllt, tirwedd a threftadaeth ddiwylliannol		✓
Gallu cyflawni targedau a bodloni terfynau amser yn effeithiol o dan bwysau, gan gadw safon ar yr un pryd	✓	
Gallu gweithio ar eich lwt eich hun a chydweithio fel rhan o dîm	✓	