



## Pecyn ymgeisio Swyddog Cyllid

Rydym yn chwilio am Swyddog Cyllid profiadol, trylwyr ac sydd â phrofiad digidol i ymuno â'n tîm bach, deinamig a chyfeillgar.

### Ynghylch Cymdeithas Ddysgedig Cymru (LSW)

Cymdeithas Ddysgedig Cymru yw academi genedlaethol Cymru ar gyfer y celfyddydau a'r gwyddorau. Rydym yn hyrwyddo rhagoriaeth ar draws pob maes academiaidd a thu hwnt. Rydym yn defnyddio gwybodaeth arbenigwyr y Gymdeithas i hyrwyddo ymchwil, ysbrydoli dysgu a darparu cyngor polisi annibynnol. Mae Cymdeithas Ddysgedig Cymru yn elusen Siarter Frenhinol gyda bron i 600 o Gymrodyr, ac mae hi'n elusen uchel ei pharch fel llais awdurdodol, annibynnol a chredadwy ym mywyd cyhoeddus Cymru.

Sefydlwyd y Gymdeithas yn 2010, ac mae hi wedi ennill cefnogaeth a chydabyddiaeth yn gyflym. Rydym yn gweithio'n agos gyda'r holl brifysgolion a phartneriaid addysg uwch eraill yng Nghymru, gan ddarparu gofod cenedlaethol ac annibynnol ar gyfer gweithgarwch cydweithredol. Mae gennym berthynas gryf gyda Llywodraeth Cymru, y Senedd, ac academiâu cenedlaethol eraill yn Lloegr, yr Alban ac Iwerddon hefyd.

Fel elusen gofrestredig, mae gan y Gymdeithas ymrwymiad cryf i sicrhau bod ei gwaith o fudd i'r cyhoedd. Ein Cyngor yw ein bwrdd ymddiriedolwyr ac mae ganddo gyfrifoldeb cyffredinol dros waith llywodraethu, strategaeth, gweithgareddau a chyllid y Gymdeithas. Rydym yn derbyn cyllid craidd gan y naw prifysgol yng Nghymru yn ogystal â thanysgrifiadau gan ein Cymrodyr. Yn ogystal â chyllid ar gyfer mentrau penodol gan ystod eang o bartneriaid, cawsom gyllid yn ddiweddar gan Gyngor Cyllido Addysg Uwch Cymru ar gyfer rhaglen o weithgareddau i ddatblygu cynllun cymorth cenedlaethol ar gyfer datblygu ymchwilwyr.

Mae ein tîm staff bach, cyfeillgar ac ymroddedig iawn o wyth, yn cefnogi'r Cyngor a'r Gymrodoriaeth ehangach, ac yn gyfrifol am gyflawni gweithgareddau'r Gymdeithas. Rydym wedi tyfu fel tîm ac wedi addasu sut rydym yn gweithio a'r hyn rydym yn ei gyflawni dros y ddwy flynedd ddiwethaf. Rydym wedi recriwtio Prif Swyddog Gweithredol newydd yn ddiweddar hefyd, sy'n dod â gweledigaeth newydd i'r Gymdeithas ac o ran sut mae ein tîm yn gweithredu.

### Ynghylch y rôl

Mae'r Swyddog Cyllid yn gyfrifol am bob agwedd ar reolaeth ariannol y Gymdeithas. Byddwch yn gyfrifol am reoli cyllid a chofnodion ariannol Cymdeithas Ddysgedig Cymru yn effeithiol, ac am sicrhau ein bod yn cydymffurfio â'r holl safonau cyfrifyddu perthnasol. Byddwch yn gyfrifol am gynhyrchu ein cyfrifon ac am ddarparu gwybodaeth a chyngor ariannol i'r Prif Swyddog Gweithredol, y Trysorydd a gweddill y tîm. Byddwch yn mwynhau gweithio'n annibynnol gyda lefelau uchel o awtonomi ac ymgysylltu'n effeithiol â phartneriaid allanol, Cymrodyr a chyflenwyr, a byddwch yn ymfalchïo mewn gwneud i bethau redeg yn esmwyth i weddill y tîm. Mae ein Swyddog Cyllid presennol yn ymddeol yn ystod tymor yr haf 2022, felly rydym yn awyddus i benodi rhywun cyn gynted â phosibl. O ran ymgeiswyr sydd yn gorfod rhoi hyd at fis o gyfnod rhybudd, bydd cyfnod trosglwyddo byr gyda'r Swyddog Cyllid presennol.

Yn ddiweddar mae'r Gymdeithas wedi canolbwyntio'n fwy pendant ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant. Dymunwn sicrhau bod y Gymdeithas yn elwa o'r ystod ehangaf o ddoniau a safbwyntiau, ac rydym wrthi'n trwytho hynny i mewn i'n gwaith.

Dymunwn fod yn Gymdeithas amrywiol gan adlewyrchu cymdeithas amrywiol. Rydym wedi ymrwymo i sicrhau bod y Gymdeithas yn un groesawgar ac yn gynhwysol gan annog ceisiadau gan grwpiau nad ydynt yn cael eu cynrychioli'n ddigonol.

## Ffeithiau allweddol ynghylch y rôl hon

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cyflog</b>               | £22,847 – £27,924 (pro rata), yn dibynnu ar brofiad  |
| <b>Pensiwn a buddiannau</b> | Gall deiliad y swydd ymuno â'n cynllun pensiwn, gyda'r cyflogwr a'r cyflogai yn cyfrannu 5% o'r cyflog gros i'r cynllun bob mis.<br>Rydym yn darparu tâl salwch uwch a thâl mamolaeth sy'n fwy na'r isafswm statudol.  |
| <b>Lleoliad</b>             | Trefniant gweithio ystwyth – rydym yn rhagweld y bydd deiliad y swydd yn rhannu ei waith rhwng ein swyddfa yng Nghaerdydd a'i gartref (bydd y manylion yn cael eu cytuno gyda'r rheolwr llinell).  |
| <b>Rheolwr llinell</b>      | Prif Weithredwr  |
| <b>Telerau cyflogaeth</b>   | Rhan-amser (0.6), parhaol.   |
| <b>Oriau</b>                | 21 awr (3 diwrnod) yr wythnos, sydd yn cael eu gweithio rhwng dydd Llun i ddydd Gwener fel arfer. Mae gweithio oriau hyblyg yn bosibiliad; bydd y patrwm oriau yn cael ei gytuno gyda'r rheolwr llinell. Weithiau, efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio gyda'r nos ac ar benwythnosau. |
| <b>Gwyliau blynyddol</b>    | Y lwfans gwyliau sylfaenol yw 25 diwrnod, i'w gymryd fel y cytunwyd gyda'r rheolwr llinell. Rydym yn cynnig 8 diwrnod statudol o wyliau hefyd, a 7 'diwrnod arferol' ychwanegol. Mae'r holl wyliau ar sail pro rata.   |
| <b>Teithio</b>              | Bydd angen i ddeiliad y swydd deithio o bryd i'w gilydd yng Nghymru ac aros dros nos. Bydd treuliau'n cael eu had-dalu.  |

## Prif ddyletswyddau

- Rheoli gweinyddiaeth ariannol y Gymdeithas – codi a phrosesu anfonebau a thaliadau, archebion prynu, prosesu hawliadau treuliau, paratoi adroddiadau ariannol rheolaidd a monitro cyllidebau.
- Rheoli'r gwaith o gofnodi'r holl drafodion ariannol ar XERO, a monitro'r holl gyfrifon banc ac adroddiadau darparwyr gwasanaethau trydydd parti ar-lein.
- Cysylltu â Chyfrifydd Cymdeithas Ddysgedig Cymru, a darparu'r holl wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer paratoi'r Cyfrifon Blynyddol. Rheoli'r berthynas â'r Arholwr Annibynnol a darparu'r holl wybodaeth yn ôl yr angen.
- Paratoi a chyflwyno adroddiadau rheoli chwarterol i'r Pwyllgor Cyllid, ac adroddiadau a dadansoddiadau eraill ar gyfer y Prif Swyddog Gweithredol a'r Trysorydd yn ôl y gofyn.
- Paratoi a monitro cyllidebau prosiect penodol, a chysylltu â phartneriaid ariannu mewn perthynas â mentrau ar y cyd.
- Gweithredu a datblygu ymhellach systemau rheoli ariannol a phrosesau ar-lein, i sicrhau cydymffurfiaeth â safonau/cysyniadau cyfrifyddu ac arfer gorau.

- Gweithredu a goruchwyllo mesurau gwrth-dwyll cadarn.
- Cysylltu â'n darparwr cyflogres allanol (AD Prifysgol Cymru Y Drindod Dewi Sant) ar bob agwedd ar yn ymwneud â chyflogau, buddiannau a didyniadau staff.
- Gweinyddu'r cynllun pensiwn staff, a bodloni holl ofynion y Rheoleiddiwr Pensiynau.
- Cadw cofnodion gwyliau, salwch a toil/goramser staff y Gymdeithas.
- Rheoli'r gwaith o gasglu taliadau tanysgrifio a rhoddion Cymrodyr; cysylltu â'r Swyddog Cymrodoriaeth yn ôl yr angen i gyfathrebu am danysgrifiadau.
- Rheoli'r gwaith o weinyddu Cymorth Rhodd, a chefnogi agweddau eraill ar weithgareddau codi arian y Gymdeithas gan gynnwys ymgyrchoedd ariannu.
- Helpu i weinyddu rhaglenni grant e.e. digwyddiadau noddedig, grantiau cydweithredu ymchwil.
- Cyflawni dyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Prif Weithredwr nad ydynt wedi'u cynnwys uchod, ond sy'n gyson â'r rôl.



## Manyleb person

Pan fyddwch yn cwblhau adran Datganiad Ategol y ffurflen gais, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf a nodwyd fel Hanfodol (a'r rheini a nodwyd fel Dymunol lle bo hynny'n bosibl).

|                                    | Meini prawf  | Hanfodol   | Dymunol |   |
|------------------------------------|--|------------|---------|---|
| <b>Cymhwyster</b>                  | Wedi'i addysgu hyd at lefel 3 NVQ mewn pwnc perthnasol, neu lefel gyfatebol o gymhwyster neu brofiad blaenorol cyfatebol sylweddol   | ✓          |         |   |
|                                    | Gradd neu debyg  |            | ✓       |   |
| <b>Gwybodaeth a phrofiad</b>       | Profiad amlwg ym maes cyllid, gan gynnwys gosod a rheoli cyllidebau, paratoi cyfrifon ariannol a chefnogi'r gwaith o gynhyrchu archwiliad annibynnol   | ✓          |         |   |
|                                    | Gwybodaeth a phrofiad da o becynnau meddalwedd cyllid a chyfrifyddu  | ✓          |         |   |
|                                    | Tystiolaeth o ddatblygu systemau rheoli ariannol a phrosesau ar-lein i sicrhau cydymffurfiaeth â safonau/cysyniadau cyfrifyddu ac arfer gorau  | ✓          |         |   |
|                                    | Sgiliau TGCh rhagorol; gwybodaeth ymarferol wrth ddefnyddio ystod o feddalwedd gyfrifiadurol, gan gynnwys cymwysiadau Microsoft Office (Word, Excel, Teams) a systemau ariannol (e.e. XERO, Stripe, Go Cardless) | ✓          |         |   |
|                                    | Profiad o weithio mewn sefydliad aelodaeth sy'n seiliedig ar danysgrifiadau a/neu elusen   |            | ✓       |   |
| <b>Sgiliau, galluedd ac agwedd</b> | Sgiliau trefnu rhagorol, gan gynnwys y gallu i weithio'n annibynnol, blaenoriaethu eu llwyth gwaith eu hunain a bodloni terfynau amser   | ✓          |         |   |
|                                    | Y gallu i weithio'n effeithiol fel aelod o dîm, a gallu esbonio cyllid i bob lefel o'r sefydliad   | ✓          |         |   |
|                                    | Brwdfrydig a hunanysgogol, gydag agwedd gadarnhaol ac ymagwedd hyblyg at eich gwaith eich hun ,a pharodrwydd i gefnogi tîm bach  | ✓          |         |   |
|                                    | Ethig gwaith cryf, gyda'r gallu i weithio i safonau uchel o gywirdeb a rheoli data cyfrinachol   | ✓          |         |   |
|                                    | Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol  | Yn Saesneg | ✓       |   |
|                                    |  | Yn Gymraeg |         | ✓ |
|                                    | Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant  | ✓          |         |   |
|                                    | Ymrwymiad i gefnogi'r gwaith o ddatblygu'r Gymdeithas fel sefydliad dwyieithog   | ✓          |         |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | Ymrwymiad i / diddordeb yng nghenhadaeth a nodau'r Gymdeithas. | ✓ |  |
|--|--|---|--|

## Sut i ymgeisio

- Os hoffech gael rhagor o wybodaeth cyn penderfynu gwneud cais, cysylltwch ag Amanda Kirk ([applications@lsw.wales.ac.uk](mailto:applications@lsw.wales.ac.uk)) i drefnu trafodaeth anffurfiol.
- Mae'n rhaid i chi wneud eich cais yn defnyddio ein ffurflen gais swyddogol. Rhowch yr holl wybodaeth berthnasol ar y ffurflen, gan na fyddwn yn ystyried CVs na llythyrau eglurhaol fel rhan o'ch cais. Gwnewch yn siŵr eich bod yn cadw'r ddogfen derfynol ar ffurf Word neu PDF.
- Pan fyddwch yn ysgrifennu'r Datganiad Ategol, **rhowch wybod i ni sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol** yn y Fanyleb Person (a'r meini prawf dymunol os yw'n bosibl). Rydym yn argymhell eich bod yn ateb pob un o'r meini prawf mewn trefn, a'u defnyddio fel pennawd; bydd hyn yn ein helpu i asesu eich cais yn haws. Dylech ddweud wrthym pam mae gennych ddiddordeb yn y swydd hon hefyd. Ni ddylai eich datganiad fod yn fwy na 500 o eiriau.
- Dylech anfon eich cais drwy e-bost i **Amanda Kirk** ([applications@lsw.wales.ac.uk](mailto:applications@lsw.wales.ac.uk)) erbyn **23.00 ar 6 Mehefin 2022**.
- Os gwelwch yn dda, cwblhewch ein holiadur Monitro Cyfleoedd Cyfartal drwy fynd i <https://www.smartsurvey.co.uk/s/B1H26X/>  
Mae hwn yn ddienw, ac ni fydd yn cael ei ystyried fel rhan o'r broses ymgeisio.

## Beth fydd yn digwydd nesaf?

- Byddwn yn anfon cydnabyddiaeth drwy e-bost at bob ymgeisydd. Os na fyddwch yn derbyn cydnabyddiaeth cyn **10.00 ar 7 Mehefin**, cysylltwch â ni. Nid ydym yn gyfrifol am geisiadau sydd ddim yn ein cyrraedd, neu sy'n cyrraedd ar ôl y dyddiad cau.
- Byddwn yn asesu'r ceisiadau ac yn dewis nifer o ymgeiswyr ar gyfer cyfweliad. Os byddwn yn eich dewis, byddwn yn cysylltu â chi'n uniongyrchol. **Rydym yn gobeithio cynnal cyfweliadau yn ystod yr wythnos sy'n dechrau ar 20 Mehefin**. Os nad ydych wedi cael gwahoddiad i gyfweliad o fewn tair wythnos ar ôl y dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol fod eich cais yn aflwyddiannus.
- Byddwn yn gwneud cynnig cyflogaeth amodol i'r ymgeisydd o'n dewis. Byddwn wedyn yn gofyn am eiradaon ac os yw'r rhain yn foddhaol, yn cadarnhau'r cynnig swydd.
- Mae gennym yr hawl i beidio â phenodi neb os ydym yn teimlo nad oes yr un o'r ymgeiswyr yn bodloni'r safon ofynnol.