CYF CAJE CYM/Wales/2024/0020

CYMERADWYWYD 28/08/2024







# TEITL Y SWYDD Dadansoddwr Rheolaeth Ariannol GIG Cymru

# BAND 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Crynodeb o’r Swydd | | |
| 1. Ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau o fewn sefydliadau sy’n lletya yn unol â'r Rhaglen Rheolaeth Ariannol i Raddedigion gan gynnwys lleoliadau gwaith yn y sefydliad sy’n lletya neu sefydliadau eraill a fydd yn rhoi sylfaen drylwyr mewn rheolaeth ariannol graidd ac yn darparu cymorth a chyngor ariannol. Bydd hefyd yn cynnwys cyfleoedd i weithio'n agos gyda phroffesiynau eraill gan gynnwys staff gofal iechyd rheng flaen. Bydd hyn yn datblygu eu gwybodaeth a'u dealltwriaeth o gyllid ac yn eu cefnogi i gyflawni gofynion profiad gwaith y Corff Cyfrifyddu ar gyfer cofrestriad proffesiynol. 2. Gweithio'n annibynnol yn unol â pholisïau a chanllawiau proffesiynol ar gyfer y maes gwaith Ariannol. 3. Prosesu gwybodaeth ariannol yn unol â gweithdrefnau’r sefydliad sy’n lletya, gan weithio’n unigol ac fel rhan o dîm Cyllid ehangach. 4. Dehongli, dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth i gefnogi penderfyniadau ariannol a busnes o fewn y gwasanaeth. 5. Cyfrannu at ddatblygiad parhaus y swyddogaeth ariannol drwy gymryd rhan mewn prosiect ymchwil, gwella neu arloesi penodol. 6. Bod yn llysgennad ar gyfer cyllid GIG Cymru gan gynnwys yr Academi Gyllid a’r sefydliad sy’n lletya. 7. Hyrwyddo'r Gwerthoedd a'r Ymddygiadau sy'n cyd-fynd â'r sefydliad sy’n lletya. | | |
| Yn gyfrifol i | | |
| Yn adrodd i: | Yn atebol i: | Yn broffesiynol: |
| Cyfrifoldebau a Dyletswyddau | | |
| 1. Darparu gwybodaeth a chyngor ariannol i reolwyr gwasanaeth a staff clinigol. Mae hyn yn cynnwys cyfnewid gwybodaeth gymhleth a allai fod yn ddadleuol, lle gall rhwystrau i ddeall neu dderbyn yr wybodaeth fodoli. 2. Darparu cyngor, cefnogaeth a gwybodaeth ariannol i reolwyr cyllideb dynodedig. Bydd hyn yn cynnwys dadansoddi gwybodaeth ariannol o amrywiaeth o ffynonellau i nodi tueddiadau i gynorthwyo gyda rhagweld cynlluniau gweithredol. 3. Gweithio o fewn disgyblaethau ariannol arbenigol megis cyfrifyddu ariannol, cynllunio ariannol, rhagweld, archwilio, costio gwasanaeth, cyfalaf, datblygu achosion busnes, comisiynu gwasanaethau, a rheoli perfformiad. 4. Datblygu dealltwriaeth o sut mae systemau craidd cyfrifyddu ariannol yn cynnal a chefnogi rheolaeth ariannol a gwasanaethau. 5. Defnyddio sgiliau perswadio a negodi wrth gefnogi’r broses o ddatblygu achosion busnes, costio gwasanaethau, comisiynu gwasanaethau a rheoli perfformiad. 6. Ymarfer barn yn ymwneud â data ystadegol a ffeithiau cymhleth sy'n gofyn am ddehongli, dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth i gefnogi penderfyniadau ariannol a busnes o fewn y gwasanaeth. 7. Ymchwilio a dadansoddi amrywiannau sylweddol rhwng cyllideb a gwariant gan ddod â materion i sylw deiliaid cyllidebau gan nodi unrhyw gamau adferol sydd eu hangen gan gynnwys cynhyrchu papurau gwaith ac adolygiadau dadansoddol cadarn. 8. Ymchwilio a datrys materion ariannol cymhleth, megis gwallau talu. 9. Dadansoddi gwybodaeth ariannol ar gyfer amrywiaeth o ffynonellau i nodi tueddiadau i gynorthwyo gyda rhagweld cynlluniau strategol a gweithredol. 10. Cymryd rhan yng ngweithrediad systemau a phrosesau ariannol yn unol â pholisïau a rheoliadau cyfredol gan gynnwys cwblhau cyfrifon misol a diwedd y flwyddyn yn gywir ac yn amserol yn unol â therfynau amser penodedig ac i fodloni gofynion archwilio. 11. Awgrymu newidiadau i weithdrefnau cyfrifyddu ac ariannol yn ei faes neu ei adran ei hun, a’u rhoi ar waith. 12. Disgwylir i chi weithredu ar eich menter eich hun, gan reoli gwaith a phrosiectau dynodedig yn unol ag amserlenni y cytunwyd arnynt ac i safonau y cytunwyd arnynt. 13. Cydlynu eich llwyth gwaith eich hun i sicrhau bod terfynau amser yn cael eu bodloni i gwblhau tasgau ar ddiwedd y mis ac ar ddiwedd y flwyddyn yn unol â'r amserlen. Bydd hyn yn gofyn am ddull hyblyg a'r gallu i newid cynlluniau ar fyr rybudd pan fydd angen er mwyn cwrdd â gofynion sefydliadol. 14. Cymryd rhan yn y gwaith o baratoi'r Strategaeth Ariannol (pennu cyllideb) ar gyfer Gwasanaethau dynodedig. Gweithio gyda Chyfarwyddwyr Gwasanaethau a rheolwyr cyllidebau i sicrhau bod darpariaethau digonol yn cael eu gwneud o fewn y fframwaith y cytunwyd arno. 15. Monitro perfformiad ariannol cyllidebau Gwasanaethau penodol yn cynnwys darparu adroddiadau diwedd blwyddyn yn unol â'r cylch adrodd misol. 16. Darparu cyngor ariannol ynghylch y goblygiadau ariannol posibl yn ymwneud â phwysau costau a datblygiadau mewn gwasanaethau, a delio â materion sensitif a chynhennus yn y broses o bennu'r gyllideb lle gall fod rhwystrau yn aml i'w derbyn. 17. Cymryd rhan yn systemau rheoli perfformiad y GIG lleol i gefnogi eich datblygiad a'ch perfformiad eich hun. 18. Paratoi a lanlwytho dyddlyfrau croniadau misol, a rhagdaliadau, gan gadw rhestrau/cronfeydd data manwl i ategu'r rhain. 19. Creu adroddiadau i gefnogi rheolaeth effeithiol a gwneud penderfyniadau busnes y sefydliad. 20. Cysoni cofnodion system y gyflogres â'r cyfriflyfr, gan sicrhau bod costau gweithgareddau staff yn cael eu cofnodi'n gywir, a thynnu sylw at broblemau y mae angen eu datrys. 21. Dylunio a datblygu taenlenni/cofrestrau/cronfeydd data rheolaeth ariannol yn ôl yr angen i fonitro/adolygu gwahanol ffrydiau incwm/gwariant yn gywir. Adolygu effeithiolrwydd y rhain yn rheolaidd a'u haddasu yn ôl yr angen i wella eu hymarferoldeb, gan rannu'r rhain â meysydd Gwasanaeth eraill er mwyn cyflwyno arferion gorau. 22. Cefnogi’r broses diwedd blwyddyn ariannol gan gynnwys cau’r cyfrifon blynyddol. 23. Cymorth i ddatblygu a chynnal y systemau adrodd ariannol a chyfrifyddu (Oracle). Bydd hyn yn cynnwys cynnal a chadw systemau a diogelwch systemau, rhoi cymorth a hyfforddiant i ddefnyddwyr, datblygu adroddiadau ariannol a chysylltu â Thîm Cymorth Canolog PCGC (CTES) a, lle bo angen, datblygwyr meddalwedd i sicrhau cywirdeb ac effeithiolrwydd y systemau ariannol. 24. Cefnogi hybu arloesedd sy'n gysylltiedig â’r rhaglen tîm cyllid ehangach a rhoi cymorth ar ddatrysiadau digidol. Rhaid i systemau llaw a digidol weithredu mewn amgylchedd o reolaethau mewnol cadarn. Nodi meysydd i'w gwella drwy edrych ar arferion gorau ac arwain y gwaith o gyflwyno newidiadau a gynlluniwyd i wella prosesau a gweithdrefnau o fewn y tîm cyllid. 25. Cynorthwyo i sicrhau rheolaeth ac uniondeb y systemau Cyllid gan gynnwys cydymffurfio â rheolaethau system ac o fewn Polisi Diogelwch TG y Bwrdd Iechyd. 26. Cynnal profion diweddaru ac archwiliadau o systemau ariannol i gyflawni gwell perfformiad a chydymffurfio â gofynion cenedlaethol. 27. Gweithio o fewn Cyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog, polisïau a gweithdrefnau'r Ymddiriedolaeth wrth gyflawni'r holl ddyletswyddau. 28. Darparu ffurflenni gwybodaeth meincnodi ac adroddiadau. 29. Cefnogi cydweithwyr iau’r tîm 30. Datblygu a darparu hyfforddiant ariannol i staff nad ydynt yn ymwneud â chyllid ar brosesau a systemau ariannol 31. Bydd deiliad y swydd yn arbenigwr ar ei faes ei hun a bydd yn gweithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol, gan ddefnyddio ei ddyfeisgarwch ei hun a gwneud penderfyniadau yn aml heb wirio gyda rheolwr na goruchwyliwr. Gallu gweithio ar eich menter eich hun a threfnu eich llwyth gwaith eich hun, heb fawr iawn o oruchwyliaeth, gan weithio i raddfeydd amser caeth sy’n aml yn newid.   **Hyblygrwydd**  Nid bwriad y swydd-ddisgrifiad hwn yw bod yn gynhwysfawr ac mae’n debygol y gallai dyletswyddau newid o bryd i’w gilydd yng ngoleuni amgylchiadau’n newid, a hynny mewn trafodaeth â deiliad y swydd. Bwriad y proffil rôl hwn yw rhoi amlinelliad bras o'r prif gyfrifoldebau yn unig.  Bydd angen i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg wrth ddatblygu'r rôl ymhellach drwy drafodaethau cychwynnol a pharhaus gyda'r rheolwr dynodedig. | | |
| MANYLEB Y PERSON | | |
| Cymwysterau a Gwybodaeth | | |
| Hanfodol Addysg hyd at lefel Gradd – lleiafswm 2:2 y DU neu radd dramor gyfwerth  Cymwysterau Cyfrifyddiaeth Proffesiynol – Lefel Diploma ôl-raddedig neu brofiad cyfatebol | | |
| Profiad | | |
| Hanfodol Profiad o feithrin perthnasoedd effeithiol a chydweithio o fewn tîm neu grŵp o bobl. Dymunol Profiad o wneud i newid ddigwydd yn llwyddiannus ac ymwybyddiaeth o reoli newid.  Profiad o weithio gydag amrywiaeth o wahanol bobl o wahanol gefndiroedd a diddordebau. | | |
| Sgiliau a Phriodoleddau | | |
| **Hanfodol**  Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig.  Sgiliau rhifiadol a sgiliau cyllid.  Yn gallu blaenoriaethu a rheoli eich llwyth gwaith eich hun o fewn terfynau amser ac o dan bwysau amser.  Yn gallu dadansoddi data cymhleth a nodi materion allweddol o ystod o wahanol ffynonellau.  Sgiliau cynllunio a threfnu.  Yn gallu gweithio fel rhan o dîm.  Yn hyddysg mewn cyfrifiadura.   * Gwybodaeth ymarferol dda o daenlenni a meddalwedd prosesu geiriau * Defnydd effeithiol o'r rhyngrwyd ac e-bost   Yn meddu ar fewnwelediad i'w gryfderau a'i wendidau ei hun.  Cymhelliant, menter a'r gallu i fod yn rhagweithiol. Penderfyniad i sicrhau gwelliant a chanlyniadau.  Sgiliau dylanwadu a thrafod effeithiol. Dymunol Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol ar lefelau 1 i 5 o ran deall, siarad, darllen ac ysgrifennu. | | |
| Arall | | |
| **Hanfodol**  Yn gallu gweithio gartref  Gofyniad i ymgymryd â gwasanaethau mewn swyddfeydd ac mewn ysbytai | | |