

Iechyd Cyhoeddus Cymru

Disgrifiad Swydd

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Uwch-gynorthwydd Cyllid (Cefnogaeth Rheolaeth Ariannol a Chyfalaf)
Gradd:	Band 5
Oriau Gwaith:	Amser Llawn (37.5 awr yr wythnos)
Adran / Ward:	Y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau a Chyllid / Is-adran Gyllid
Yn Atebol i / Yn gyfrifol i:	Uwch-bartner Cyllid - Rheolaeth Ariannol a Chefnogaeth Gyfalaf
Safle:	Bydd y rôl wedi'i lleoli yn Iechyd Cyhoeddus Cymru, 2 Cwr y Ddinas, Stryd Tyndall, Caerdydd CF10 4BQ. Teithio yn ôl y galw.

DIBEN Y SWYDD

- Paratoi a darparu adroddiadau Rheoli Ariannol misol cywir yn unol â'r amserlen adrodd. Bydd hyn yn cynnwys dadansoddi amrywiant, dadansoddi a rhagweld tueddiadau i gynorthwyo'r Partneriaid Cyllid a'r Uwch Bartneriaid Cyllid yn eu rolau.
- Darparu cymorth ariannol, cyngor a gwybodaeth i Gyfarwyddiaeth/Is-adrannau i gyflawni eu targedau ariannol.
- Cynorthwyo pob agwedd ar y broses reoli ariannol drwy weithio gyda Cyfarwyddiaeth/Is-adrannau i gyflawni eu targedau ariannol.
- Cefnogi'r Uwch-bartner Cyllid – Rheolaeth Ariannol a Chefnogaeth Gyfalaf wrth fynd ati'n barhaus i wella'r Tîm Cymorth Rheoli Ariannol drwy nodi meysydd gwella a chynorthwyo wrth ddatblygu prosiectau sy'n gysylltiedig â'r gwelliannau hyn.
- Rhoi cymorth i brosesau rheoli a chostau ariannol cyllidebol gweithredol ar gyfer ystod o feysydd o fewn Cyfarwyddiaeth/Is-adrannau.
- Cynorthwyo i reoli a chyflawni sefyllfa adennill ariannol yn ystod pob blwyddyn ariannol gan ddarparu gwybodaeth ariannol gywir a dibynadwy.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid – Cyfalaf a Chymorth Rheoli Ariannol o ran monitro ariannol y Rhaglen Gyfalaf a gymeradwywyd gan Iechyd Cyhoeddus Cymru. Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo'r gwaith o gynnal y Gofrestr Asedau Sefydlog Cyfalaf.
- I ddarparu cymorth i sicrhau bod Cyfarwyddiaeth/Is-adran yn cyflawni eu dyletswyddau ariannol, datganiadau statudol ariannol ac eraill yn ôl yr angen
- Darparu cymorth ariannol yn ôl yr angen i ddatblygiadau a phrosiectau cyllid wrth iddynt godi.
- Paratoi ac awdurdodi cyfnodolion gwariant a chyllideb i sicrhau bod yr adroddiadau ariannol yn adlewyrchu'r sefyllfa ariannol ar gyfer y cyfnod yn gywir.
- Rhoi cymorth i'r broses cyfrifon diwedd y flwyddyn er mwyn sicrhau bod cyfrifon ariannol Iechyd Cyhoeddus Cymru yn cael eu cau'n gywir ac yn amserol.

- I oruchwyllo cynnal systemau rheoli sefydlu'r Ymddiriedolaeth gan gynnwys cysylltu â staff AD a deiliaid cyllideb fel y bo'n briodol.
- Cynorthwyo Cynorthwywyr Cyllid yn ôl yr angen.
- Ymateb i geisiadau ad hoc am wybodaeth ariannol yn ôl y galw.
- Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd fodloni proffil perfformiad y rôl. Mae'r proffil perfformiad wedi'i nodi yn y Disgrifiad Swydd drwy amcanion a gwelliant parhaus fel y cytunwyd drwy'r broses Datblygu Perfformiad (Fy Nghyfraniad)

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Cyfathrebu

Sgiliau cyfathrebu rhagorol – yn ysgrifenedig ac ar lafar.

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymdrin ag ymholiadau ariannol cymhleth gan staff, cwsmeriaid a chyflenwyr.

Cyfarfod ag amrywiaeth o reolwyr asedau lechyd Cyhoeddus Cymru, rhanddeiliaid mewnol ac allanol i drafod materion, codi cwestiynau ac ateb ymholiadau mewn modd priodol.

2. Gwybodaeth, Hyfforddiant a Phrofiad

AAT neu radd mewn Cyfrifyddiaeth/Cyllid a Busnes neu brofiad cyfwerth.

Profiad helaeth o systemau cyfrifyddu ariannol cyfrifiadurol

Sgiliau dadansoddi, dehongli a chymharu hynod ddatblygedig a gallu ymdrin â gwybodaeth cymhleth, sensitif i ategu penderfyniadau rhesymegol

Gallu datblygu perthnasoedd gwaith cryf yn yr Adran Gyllid ac yn ehangach yn y sefydliad.

3. Dadansoddol a Beirniadol

Disgwylir i ddeiliad y swydd ddadansoddi a datrys o dan ei fenter eu hun broblemau cymhleth sy'n ymwneud â gwybodaeth ariannol.

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ddadansoddi, dehongli a deall amrywiaeth eang o setiau data cymhleth.

4. Sgiliau Cynllunio a Threfnu

Gallu gweithio ar dasgau cymhleth lluosog, a hynny yn ôl terfynau amser tynn.

Gallu blaenoriaethu, cynllunio, a threfnu gofynion gwaith er mwyn sicrhau bod nodau sefydliadol yn cael eu cyflawni.

Gallu nodi a chymryd camau gweithredu priodol i sicrhau bod cynlluniau'n cael eu cwblhau o fewn yr amserlen.

Cynorthwyo wrth baratoi amrywiaeth o adroddiadau, gan gynnwys datblygu tueddiadau, dadansoddiad a deallusrwydd busnes.

5. Sgiliau Corfforol

Mae angen sgiliau bysellfwrdd yn ogystal â sylw gwych i fanylion.

6. Cyfrifoldeb am Ofal Cleifion/Cleientiaid

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ymdrin yn broffesiynol â phob ymholiad i'r adran. Gall y rhain fod gan gwsmeriaid, cyflenwyr neu sefydliadau eraill y GIG.

7. Cyfrifoldeb am Bolisi

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am weithredu ac awgrymu newidiadau i bolisiau ac arferion gwaith ariannol a gweithredol yn eu maes penodol a lle y gallent effeithio ar feysydd eraill.

Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu Polisiâu Ariannol, sy'n hwyluso'r gwaith o gyflawni amcanion busnes yr ymddiriedolaeth a dyletswyddau statudol.

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gydymffurfio â Rheolau Sefydlog a Chyfarwyddiadau Ariannol Sefydlog yr Ymddiriedolaeth a, bob amser ymdrin yn onest â'r ymddiriedolaeth, cydweithwyr a phawb sy'n ymdrin â'r Ymddiriedolaeth, gan gynnwys rhieni, perthnasau a chyflenwyr.

8. Cyfrifoldeb Ariannol a Ffisegol

Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid i arwain y cymorth rheoli ariannol sy'n ofynnol ar gyfer y Timau Cynllunio Ariannol a Phartneriaeth Busnes. Bydd hefyd yn cynorthwyo wrth nodi arfer gorau yn barhaus ym maes cymorth rheoli ariannol, gan ddarparu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol.

Cynorthwyo'r gwaith o ddatblygu dulliau cadarn o ragweld y sefyllfa ariannol yn gywir ac ymchwilio i newidiadau sylweddol

Cynorthwyo wrth baratoi adroddiadau cyllid fel y bo'n ofynnol gan roi manylion am dueddiadau ac argymell cynlluniau gweithredu

Adolygu a chysoni amserlenni rheoli sy'n manylu ar gyllidebau dirprwyedig, cronfeydd wrth gefn, incwm, a chronfa ddata staff ac ati, gan sicrhau trywydd archwilio da, yn unol â gweithdrefnau rheoli ariannol.

Cyfrannu at gynnal, cynllunio a datblygu'r system rheoli cyllidebol ddirprwyedig a systemau gwybodaeth ariannol gan gynnwys cronfeydd data, datblygu gweithdrefnau ariannol gan sicrhau bod gan ddeiliaid cyllidebau fynediad at wybodaeth berthnasol, ddibynadwy a chywir.

9. Cyfrifoldeb am Adnoddau Dynol

Goruchwyllo'r Cynorthwywyr Cyllid o ddydd i ddydd.

Mynd ati'n rhagweithiol i gefnogi eu datblygiad personol eu hunain fel yr amlinellir yn Fy Nghyfraniad a chymryd rhan mewn cyfleoedd datblygu/hyfforddi wrth iddynt godi.

10. Cyfrifoldeb am Adnoddau Gwybodaeth

Profiad ac arbenigedd manwl yn y system cyfrifylfr ariannol, taenlenni, pecynnau prosesu geiriau, Microsoft Outlook.

Cysoni'r holl wybodaeth i ddogfennau ffynhonnell a ffynonellau ariannol eraill i sicrhau bod gwybodaeth a ddarperir yn fewnol ac yn allanol yn gywir ac wedi'i chynllunio'n briodol.

Mae'r swydd yn cynnwys cyflwyno systemau gweithredu a phrosesau, er enghraifft drwy'r defnydd o daenlenni a chronfeydd data.

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd addasu, cynnal a gwella'r systemau a'r prosesau hyn, er mwyn galluogi staff a rheolwyr i'w defnyddio.

Sicrhau bod cadw cofnodion yn cael ei gynnal i safon broffesiynol uchel a bod llwybr archwilio llawn o waith yn cael ei gynnal.

11. Cyfrifoldeb am Ymchwil a Datblygu

Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gynnal archwiliadau, sydd weithiau'n gymhleth, o systemau a phrosesau presennol yn yr adran. Ar ôl gwneud hynny byddant wedyn yn gyfrifol am weithredu argymhellion a datblygiadau.

Bydd y swydd hefyd yn gweithio gydag archwilio mewnol ac allanol yn ôl yr angen er mwyn galluogi cwblhau eu gwaith.

12. Rhyddid i Weithredu

Bydd deiliad y swydd yn gweithio i gyflawni amcanion y cytunwyd arnynt. Fel arfer gellir cyflawni hyn ym mha bynnag ffordd y mae deiliad y swydd yn ei weld yn dda, er y bydd yn rhaid iddynt bob amser ddilyn polisiau'r Ymddiriedolaeth a safonau proffesiynol perthnasol.

13. Ymdrech Gorfforol

Ymdrech gorfforol ysgafn

14. Ymdrech Feddyliol

Bydd y swydd yn cynnwys cyfnodau aml a hir o ganolbwyntio dwys wrth fewnbynnu, paratoi, dadansoddi gwybodaeth.

Rhaid rheoli hyn gyda tharfu gan ddefnyddwyr gwasanaethau sy'n chwilio am gyngor a chwsmeriaid/cyflenwyr sydd ag ymholiadau sy'n gofyn am newid tasgau.

Bydd angen i daenlenni gael eu cwblhau gyda chywirdeb ac yn aml ar sail amser cyfyngedig

15. Ymdrech Emosiynol

Bydd y rôl yn cynnwys cyfathrebu achlysurol mewn amgylchiadau anodd – fel staff a chyflenwyr a allai fod yn ofidus neu'n bryderus, ac â deiliaid cyllidebau lle mae'n ofynnol iddynt weithredu penderfyniadau anodd. Rhaid i ddeiliad y swydd allu ymdrin â'r amgylchiadau hyn yn gredadwy.

16. Amodau Gwaith

Gofyniad i ddefnyddio VDU ar gyfer y rhan fwyaf o'r shift.

Mae'r swydd mewn swyddfa.

CYMHWYSEDD

Chi sy'n gyfrifol am gyfyngu eich gweithredoedd i'r rhai rydych yn teimlo'n gymwys i ymgymryd â nhw. Os oes gennych amheuan am eich cymhwysedd yn ystod eich dyletswyddau, dylech siarad â'ch rheolwr llinell/goruchwyliwr ar unwaith.

GORUCHWYLIAETH

Pan fo'r sefydliad proffesiynol priodol yn nodi gofyniad mewn perthynas â goruchwyliaeth, deiliad y swydd sy'n gyfrifol am sicrhau y cydymffurfir â'r gofyniad hwn. Siaradwch â'ch rheolwr os oes gennych unrhyw amheuaeth ynghylch bodolaeth gofyniad o'r fath.

RHEOLI RISG

Mae'n un o elfennau safonol y rôl ac yn gyfrifoldeb i holl staff yr Ymddiriedolaeth eu bod yn cyflawni rôl ragweithiol tuag at reoli risg yn eu holl weithredoedd. Mae hyn yn cynnwys asesu risg yr holl sefyllfaoedd,

gan gymryd camau priodol a rhoi gwybod am yr holl ddiwyddiadau, damweiniau fu bron â digwydd a pheryglon.

RHEOLI COFNODION

Fel cyflogai Ymddiriedolaeth GIG Iechyd Cyhoeddus Cymru, rydych yn gyfrifol yn ôl y gyfraith am yr holl gofnodion rydych yn eu casglu, yn eu creu neu'n eu defnyddio fel rhan o'ch gwaith yn yr Ymddiriedolaeth (gan gynnwys iechyd cleifion, ariannol, personol a gweinyddol), boed ar bapur neu ar gyfrifiadur. Ystyrir bod yr holl gofnodion o'r fath yn gofnodion cyhoeddus, ac mae dyletswydd cyfrinachedd gyfreithiol arnoch i ddefnyddwyr gwasanaethau (hyd yn oed ar ôl i gyflogai adael yr Ymddiriedolaeth). Dylech ofyn cyngor eich rheolwr os oes gennych unrhyw amheuaeth am y ffordd gywir o reoli cofnodion rydych yn gweithio gyda nhw.

GOFYNION IECHYD A DIOGELWCH

Mae dyletswydd gofal statudol ar holl gyflogeion yr Ymddiriedolaeth am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch pobl eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i gyflogeion gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r Ymddiriedolaeth i fodloni ei rhwymedigaethau cyfreithiol ei hun ac adrodd am sefyllfaoedd peryglus neu gyfarpar diffygiol.

DATGANIAD HYBLYGRWYDD

Mae cynnwys y disgrifiad swydd hwn yn cynrychioli amlinelliad yn unig o'r swydd ac nid yw, felly, yn gatalog manwl gywir o ddyletswyddau a chyfrifoldebau. Felly, bwriedir i'r disgrifiad swydd fod yn hyblyg a gellir ei adolygu a'i ddiwygio yn sgil amgylchiadau newidiol, yn dilyn ymgynghori â deiliad y swydd.

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd Gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd Gan:

Mae Iechyd Cyhoeddus Cymru yn amgylchedd dim smygu.

**IECHYD CYHOEDDUS CYMRU
MANYLEB Y PERSON**

Teitl y Swydd:

Uwch-gynorthwydd

Cyllid

Gradd :

A4C Band 5

(Cyfalaf a Chymorth Rheoli
Ariannol)

	HANFODOL	DYMUNOL	DULL ASESU
CYMWYSTERAU			Ffurflen Gais Tystysgrif/Gwiriad Cofrestru
PROFIAD	Profiad o weithio mewn sefydliad mawr cymhleth. Profiad o weithio gyda rheolwyr nad ydynt ym maes cyllid.	Profiad o weithio yn y GIG mewn amgylchedd ariannol Gweithio ar brosiectau diffiniedig. Darparu hyfforddiant ariannol. Costio a chostau achos busnes Profiad o fynychu uwch gyfarfodydd rheoli	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
SGILIAU, GWYBODAETH, GALLUOEDD	Sgiliau cyfathrebu rhagorol – yn ysgrifenedig ac ar lafar. Sgiliau rhyngbersonol cryf. Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. Gallu gweithio ar dasgau cymhleth lluosog, a hynny yn ôl terfynau amser tynn. Sgiliau dadansoddi, dehongli a chymharu hynod ddatblygedig a gallu ymdrin â gwybodaeth gymhleth, sensitif i ategu penderfyniadau rhesymegol Sgiliau Dadansoddi a Rhifiadol Rhagorol.	Gwybodaeth am system ariannol Oracle Gwerthfawrogiad o gyfrifyddu ariannol y GIG. Dealltwriaeth o brosesau caffael.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon

	Sgiliau TG rhagorol, gan gynnwys profiad ym mhob un o gymwysiadau Microsoft. Gallu gweithio a gwneud penderfyniadau o dan bwysau Paratoi gwaith gan roi sylw i fanylion Gallu gweithio ar ei fenter ei hun Profiad helaeth o systemau cyfrifyddu ariannol cyfrifiadurol		
NODWEDDION PERSONOL (Y gellir eu dangos)	Dull manwl a threfnus o weithio. Hyblyg. Hunangymhelliant Gallu gweithio yn ôl terfynau amser	Yr ysgogiad i edrych yn barhaus ar wella prosesau.	Ffurflen Gais Cyfweliad Geirdaon
ARALL (Nodwch)	Gallu teithio ac yn barod i wneud hynny.	Siarad Cymraeg.	Ffurflen gais Cyfweliad Gwirio Dogfennau

Dyddiad Paratoi:

Paratowyd Gan:

Dyddiad Adolygu:

Adolygwyd Gan: