Swydd Rheolwr Cyllid

Cwmni Dawns Cenedlaethol Cymru yw un o gwmnïau celfyddydol cenedlaethol Cymru. Rydym yn creu dawnsfeydd sydd wedi eu hanelu at ysbrydoli cynulleidfaoedd a chyfranogwyr ledled Cymru, y DU yn ehangach ac yn rhyngwladol. Ar hyn o bryd rydym yn dymuno penodi gweithiwr cyllid proffesiynol, profiadol i’r swydd ran-amser, newydd o Reolwr Cyllid, oddeutu 30 awr yr wythnos, y gellir ei gweithio’n hyblyg dros 5 niwrnod.

Fel y prif weithiwr cyllid proffesiynol ar gyfer y sefydliad, bydd deiliad y swydd yn adrodd i’r Cyfarwyddwr Gweithrediadau, a bydd yn rheolwr llinell ar y Swyddog Cyllid. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio’n agos â’r Uwch Dîm Rheoli a’r Bwrdd o ymddiriedolwyr.

Prif feysydd y swydd yw cyllidebu, cyfrifeg rheolaeth, rheoli llif arian, dadansoddi ariannol ac adrodd statudol.

Mae CDCCymru’n Gwmni amrywiol a bywiog ac yn croesawu ceisiadau gan bobl o bob cefndir.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Prif feysydd y swydd:

• Cynllunio busnes

• Adnoddau ariannol

• Rheoli staff

• Adrodd i’r Bwrdd

Cynllunio busnes a pherfformiad

• Arwain ar reoli cyllid, gan gyfrannu at gynllunio busnes strategol i sicrhau’r defnydd mwyaf effeithiol o adnoddau ariannol ac adnoddau eraill, a chynghori’r Bwrdd a’r Uwch Dîm Rheoli ar y meysydd hyn

• Dylunio a rheoli’r wybodaeth ariannol sy’n ffurfio rhan o strategaeth y cwmni

• Adolygu a diweddaru polisïau a gweithdrefnau ariannol, ar y cyd â’r Pwyllgor Cyllid a Dibenion Cyffredinol.

Gwneud y defnydd mwyaf effeithiol ac effeithlon o adnoddau ariannol ac adnoddau eraill

• Paratoi cyfrifon rheolaeth bob mis, gan ymgynghori â’r Prif Weithredwr a’r tîm rheoli ynghylch y materion sy’n codi

• Arwain ar y broses o greu cyllideb bob blwyddyn gyda’r Uwch Dîm Rheoli a’r Prif Weithredwr, gan fonitro’r gyllideb yn erbyn perfformiad ac ail-ragweld

• Arwain ar reoli llif arian, gan baratoi rhagolygon llif arian

• Monitro adrodd corfforaethol i sicrhau cydymffurfiaeth brydlon â holl ofynion ariannol angenrheidiol y rhanddeiliaid a chyrff llywodraethu e.e. ACW, Tŷ’r Cwmnïau, Comisiwn Elusennau etc.

• I weithio â’r Pwyllgor Cyllid a Dibenion Corfforaethol a’r Prif Weithredwr i gynnal polisi Rheoli Risg Ariannol ar gyfer y sefydliad

• Cyfrannu at geisiadau cyllid a rheoli grantiau statudol ac elusennol, gan oruchwylio ac adrodd ar gronfeydd cyfyngedig

• Arwain ar y cais am ryddhad treth theatr blynyddol, gan sicrhau bod y Cwmni yn gwneud y mwyaf o’i geisiadau, a bod ceisiadau yn cael eu cyflwyno cyn gynted ag sy’n bosibl ar ôl diwedd y flwyddyn

• Paratoi a chyflwyno ceisiadau am Rodd Cymorth

• Chwilio am gyfleoedd i ddatblygu incwm, o weithgareddau masnachol, ffioedd a godir am weithgareddau amrywiol, a thrwy wneud y defnydd gorau o fuddsoddiadau ariannol

• I fod yn gyfrifol am Archwilio. I sicrhau bod polisïau a rheolaethau ariannol priodol yn eu lle gan ddefnyddio meini prawf a bennir gan y SORP Elusennau i gefnogi gwneud penderfyniadau ariannol, gan sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau priodol ac arferion da. I gysylltu ag archwilwyr allanol, sydd ar hyn bryd yn gyfrifol am baratoi Cyfrifon Statudol, ynghylch y broses archwilio a chreu’r cyfrifon statudol

• Adolygu ffurflen TAW cyn ei chyflwyno

• Sicrhau bod deddfwriaeth, arferion gorau, dulliau adrodd prydlon a rheolaethau systemau yn eu lle i alluogi rheoli a dadansoddi ariannol effeithiol

• Rheoli a chyfrifo costau dibrisio blynyddol.

Rheoli’r Swyddog Cyllid

• Rheoli a chefnogi’r Swyddog Cyllid sy’n goruchwylio’r llyfr prynu a gwerthu, bancio, cyflogres, yn ogystal â swyddogaethau gweinyddu Adnoddau Dynol a Chyllid cyffredinol.

• Rheoli perfformiad ac adnabod anghenion y Swyddog Cyllid o ran hyfforddiant a datblygiad proffesiynol.

Adrodd i’r pwyllgorau Bwrdd

• Mynychu cyfarfodydd y Pwyllgor Cyllid a Dibenion Cyffredinol (a gynhelir 4 gwaith y flwyddyn ar hyn o bryd) i gyflwyno Cyfrifon Rheolaeth, gan adrodd ar faterion allweddol.

Dyletswyddau cyffredinol

• Bod yn esiampl i bob gweithiwr o ran ymddygiad proffesiynol, safonau a pholisïau

• Cyflawni dyletswyddau eraill y disgwylir yn rhesymol i allu cyflawni’r rôl.

Manyleb person

Dylai’r ymgeisydd llwyddiannus fod yn gyfrifydd ACCA/CIMA/CCAB cymwys gyda phrofiad ers cymhwyso, neu fel arall yn gymwys drwy brofiad perthnasol mewn sefydliad di-elw o faint tebyg.

Sgiliau a phrofiad

Hanfodol

• Cyfrifydd ACCA/CIMA/CCAB cymwys

• Profiad o reoli ariannol llwyddiannus a chreadigol mewn swydd uwch yn y sector masnachol neu ddi-elw

• Profiad o ddefnyddio Pecynnau Cyfrifeg

• Gwybodaeth am safonau cyfrifeg

• Profiad sylweddol ym maes cyfrifeg ariannol a TAW

• Profiad o greu cyfrifon rheolaeth a chyfrifon terfynol, a rheoli archwiliad

• Y gallu i arwain, rheoli, cefnogi a chymell staff

• Y gallu i gyfarwyddo gwaith adran allweddol a gweithio ar eich liwt eich hun

• Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar

• Sgiliau dadansoddi a dehongli rhagorol, yn sgil profiad o reoli a dehongli data cymhleth yn barod i’w gyflwyno i ymddiriedolwyr a thîm rheoli

• Sgiliau adeiladu perthynas, dylanwadu a rhwydweithio rhagorol o fewn y sefydliad yn gyffredinol, a gyda rhanddeiliaid eraill

Dymunol

• Profiad o wneud cais am Ryddhad Treth Theatr a cheisiadau am Rodd Cymorth

• Profiad o gyflogres

• Yn gyfarwydd â Phecyn Cyfrifeg Sage

• Gwybodaeth am SORPau amrywiol

• Profiad o ddarparu cymorth gweithredol a datblygu systemau TG

• Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg, yn ysgrifenedig ac ar lafar.

Telerau ac amodau

Mae’r telerau ac amodau’n berthnasol i benodiad llawn amser. Yn achos penodiad ar y cyd neu rannu swydd, byddai negodi arnynt.

Cyflog: £33,000-£35,000 y flwyddyn pro rata yn dibynnu ar brofiad

Pensiwn: Mae CDCCymru ar hyn o bryd yn cyfrannu 5% o gyflog i bensiwn gyda chwmni Royal London, yn ddibynnol ar weithwyr yn rhoi cyfraniad hafal

Contract: Contract gwaith parhaol

Oriau: Rhan-amser. Yn gyfwerth â 3 neu 4 diwrnod yr wythnos; oriau hyblyg. Mae TOIL ar gael ar gyfer oriau a weithir y tu hwnt i’r cyffredin

Lleoliad gwaith: Caerdydd. Disgwyliwn i ddeiliad y swydd fyw’n lleol

Gwyliau: 28 diwrnod y flwyddyn pro rata ac 8 niwrnod o wyliau cyhoeddus (rhaid cymryd 3 o’r rhain rhwng y Nadolig a’r Flwyddyn Newydd)

Bydd unrhyw gynnig cyflogaeth yn destun derbyn:

• Geirdaon Boddhaol

• Tystiolaeth o’r hawl i weithio yn y DU, fel y’i diffiniwyd gan y Swyddfa Gartref

Bydd cyfnod prawf o dri mis, a chaiff cyfarfodydd monitro rheolaidd eu cynnal gyda chynrychiolwyr perthnasol.

Sut i wneud cais

Gwnewch gais drwy gyflwyno’r ffurflen gais.

Nodwch os ydych yn wladolyn yr UE neu os byddwch angen fisa.

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau 12 hanner dydd, 14 Ionawr 2019.

E-bostiwch Rebecca Hobbs ar rebecca@ndcwales.co.uk i ofyn am y pecyn hwn yn Gymraeg neu mewn fformat gwahanol.