

**Disgrifiad Swydd
Rheolwr Cyfrifon
Ymddiriedolaeth Cadwraeth Adeiladau Cadwgan**

Teitl y Swydd: Rheolwr Cyfrifon

Oriau: 22.5 awr yr wythnos

Cyflog: £16,000

Pwrpas y Swydd:

Rheoli materion ariannol Menter Castell Aberteifi Cyf. ac Ymddiriedolaeth Cadwraeth Adeiladau Cadwgan; mae hyn yn cynnwys mantoli cyfrifon, paratoi Datganiadau Ariannol a Chysoni Cyfrifon.

Lleoliad y Swydd: Castell Aberteifi, Aberteifi, SA43 1JA

Cytundeb:

Rhan-amser

22.5 awr yr wythnos

Oriau hyblyg

Gwyliau: 29 diwrnod y flwyddyn pro-rata yn cynnwys gwyliau banc statudol.

Prif Ddyletswyddau:

- Adolygu adroddiadau refeniw dyddiol/misol gan sicrhau bod cardiau arian parod a chredyd yn cael eu cysoni.
- Cysoni'r holl gyfrifon banc sy'n sicrhau eu bod ar gael i Gyfarwyddwr y Castell i'w hadolygu ar 3ydd diwrnod gwaith y mis.
- Paratoi cyfrifon rheoli misol ar sail gronidol erbyn y 6^{ed} diwrnod gwaith ar ôl diwedd y mis.
- Cysoni pob cyfrif mantolen yn fisol.
- Adolygu taflenni amser cyflogeion a gwneud taliad ar sail cyfrifiad y Gwasanaethau Cyflogres.
- Paratoi anfonebau cyflenwyr i'w cymeradwyo gan wneud taliad yn unol â pholisi'r Castell.
- Paratoi'r holl filiau cwsmeriaid, gan sicrhau bod pob bil yn cael ei anfon allan o fewn 7 diwrnod, a sicrhau bod taliadau'n cael eu derbyn, gan gydgyssylltu â Chyfarwyddwr y Castell a'r Rheolwr Gweithrediadau yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo Cyfarwyddwr y Castell i baratoi cyllidebau blynyddol a rhagolwg refeniw misol a llif arian.
- Paratoi a chyflwyno ffurflenni TAW cywir gan sicrhau bod y sefydliad bob amser yn cydymffurfio â'r rheoliadau.
- Gweithio gydag archwilwyr i sicrhau bod cyfrifon blynyddol yn cael eu paratoi'n brydlon a bod arferion gweithio da yn cael eu cymhwyso i sicrhau cydymffurfiaeth â llywodraethu a pholisïau.

Efallai y bydd yn rhaid amrywio'r dyletswyddau (ar ôl trafod gyda deiliad y swydd) yn amodol ar anghenion yr Ymddiriedolaeth ac yn unol â phroffil cyffredinol y swydd. Bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus fod ag agwedd hyblyg at y dyletswyddau hyn er mwyn ystyried natur y sefydliad wrth iddo ddatblygu.

Atebolrwydd: I Gyfarwyddwr y Castell

Dull Assesu: Cais am swydd, CV a chyfweliad

Manyleb Person:

- Gallu amlwg i drefnu a blaenoriaethu gwaith i ddelio â baich gwaith a therfynau amser sy'n cystadlu â'i gilydd

- Hunan-gymhelliant gyda'r gallu i weithio o dan eich menter eich hun
- Sgiliau rhyngpersonol da gyda chyflenwyr a chyrff ariannu allanol
- Gallu magu perthynas waith effeithiol o fewn yr Ymddiriedolaeth a'r tu hwnt
- Rhugl a dymunol
- Gweithio'n dda o fewn tîm bach gydag agwedd 'gallu gwneud'

Gofynion Hanfodol:

1. Mae profiad gwaith mewn swydd ariannol debyg yn gwbl hanfodol
2. Gwybodaeth am brosesu "Sage 50"
3. Dibynadwy ac yn gallu cyflawni tasgau'n gyflym ac yn gywir
4. Profiad o sefydlu prosesau newydd
5. Profiad o drefnu, paratoi neu gwblhau ffurflenni ariannol erbyn terfyn amser

Gofynion Dymunol:

1. Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg

Y broses benodi:

Y dyddiad cau yw 4pm ddydd Iau 29 Hydref 2020.

Ffurflenni Cais i'w dychwelyd i Jonathan Thomas, Ymddiriedolaeth Cadwraeth Adeiladau Cadwgan, Castell Aberteifi, Green Street, Aberteifi, SA43 1JA
neu trwy e-bost i: jonathan.thomas@cardigancastle.com

I gael trafodaeth anffurfiol am y swydd, ffoniwch Jonathan Thomas, Cyfarwyddwr y Castell ar 01239 615131.

Mae asesiad o'r cais am swydd, CV a geirdaon wedi'i gynnwys yn y broses recriwtio.

Cyfweliadau a chyflwyniad i'w cynnal yn Aberteifi.

Bydd ymgeiswyr y rhestr fer yn cael cyfweliadau yn ystod yr wythnos sy'n dechrau 2 Tachwedd 2020.

Swydd i ddechrau cyn gynted â phosib.