**DISGRIFIAD SWYDD**

**Disgrifiad Swydd:** Llyfrifwr Rhan-amser, RhCM Cymru

**Lleoliad:** Caerdydd

**Cyflog:** 1 diwrnod yr wythnos, £8.00 / yr awr

Math o gontract – Tymor penodol mis Medi 2018 – mis Mawrth 2020

Dyddiad cau: Nos Wener 7 Medi 2018, 1800

Cyfweliadau: 13 neu 14 Medi 2018

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Llyfrifwr |
| **Yn adrodd i** | Y Cyfarwyddwr |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau Allweddol** | |
| * Cofnodi trafodion ariannol * Cwblhau cysoni bancio * Talu biliau rheolaidd ar gyfer y sefydliad * Cynnal cyfriflyfrau gwerthiannau a phryniadau’r sefydliad * Cofnodi a phrosesu anfonebau * Trin cyfrifon sy’n daladwy ac sy’n dderbyniadwy * Rheoli datganiadau elw a cholled a mantolenni * Cwblhau ffurflenni treth * Codio archebion talu’n briodol i’w paratoi ar gyfer mewnbwn y cyfrifydd yn ddiweddarach * Cynnal offer swyddfa drwy gadw stocrestr ac archebu offer newydd yn ôl yr angen * Paratoi archebion prynu * Trin cyfrifon atodol * Ffeilio cofnodion hanesyddol a chanfod dogfennau angenrheidiol yn ôl y gofyn i eraill * Cofnodi derbynebau ariannol a thrin taliadau banc * Cynnal arian mân * Paratoi gwybodaeth i archwilwyr * Cadw cyllideb flynyddol y sefydliad * Darparu cefnogaeth weinyddol a chlercol yn ôl y galw * Dyletswyddau llyfrifeg ychwanegol fel a nodir gan y Cyfarwyddwr a/neu’r Bwrdd | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb Person** | |
| Gwybodaeth a phrofiad | * Gwybodaeth gadarn am gyllid * Profiad profedig o lyfrifeg * Profiad o brynu a rheoli perthnasau â chyflenwyr * Gwybodaeth waith dda a phrofiad o ddefnyddio cyfrifiadur a phecynnau meddalwedd ariannol megis: Microsoft Outlook; Excel; Sage; Quick Books * Mae profiad o weithio yn y symudiad menywod yn ddymunol ond nid yn hanfodol |
| Sgiliau, cymhwysedd, agwedd ac ymddygiad | * Sgiliau rhifedd cryf * Sgiliau datrys problemau cryf * Sgiliau rhagorol o ran talu sylw i’r manylion * Y gallu i ddehongli gwybodaeth a dogfennau ariannol yn gywir * Hynod drefnus ac effeithlon * Y gallu i weithio’n annibynnol a gweithio’n dda fel rhan o dîm * Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig effeithiol * Y gallu i flaenoriaethu a rheoli amser yn effeithlon * Sgiliau rhyngbersonol da |

Mae gan y sefydliad yr hawl i ddiwygio’r disgrifiad swydd hwn o bryd i’w gilydd yn unol â’r anghenion busnes.

**Sut i gyflwyno cais**

Os oes gennych ddiddordeb yn y rôl hon, e-bostiwch gopi diweddar o’ch CV at y Cyfarwyddwr, Catherine Fookes, catherine@wenwales.org.uk erbyn 1800, nos Wener 7 Medi 2018 yn gystal â llythyr cefnogi’n nodi pam eich bod yn meddwl y dylech gael eich ystyried ar gyfer y rôl hon.

Dylech roi enwau, swyddi, sefydliadau a manylion cyswllt e-bost a ffôn dau ganolwr, y dylai un ohonynt fod yn gyflogwr presennol arnoch neu’ch cyflogwr diweddaraf.

Gofynnir am eirdaon unwaith y byddwch wedi rhoi eich caniatâd i ni ofyn amdanynt.

Cewch fwy o wybodaeth am RhCM yma [www.wenwales.org.uk](http://www.wenwales.org.uk)