



SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	CYNORTHWY-YDD CYLLID
RHEOLWR LLINELL:	Rheolwr Cyllid
CYFLOG:	Gradd Cydlynnydd UMAber
ORIAU:	Llawm amser, oriau blynyddol, i'w gweithio'n hyblyg wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.

DYDDIAD A YSGRIFENNWYD: 31 Awst 2016

DIBEN Y RÔL

Darparu cefnogaeth o ansawdd uchel er mwyn rheoli adnoddau UMAber yn ddiogel ac yn effeithiol, a gweithredu polisiau ac arferion sy'n gysylltiedig â chyllid yn effeithiol i gynorthwyo amcanion y sefydliad.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Systemau a Phrosesau Cyllid

- Gweinyddu gweithdrefnau trin arian a storio / cludo arian parod.
- Cydymffurfio â gweithdrefnau a pholisiau ariannol UMAber, a hyrwyddo cydymffurfiad o'r fath.
- Hysbysu staff, swyddogion a myfyrwyr ynglŷn â pholisiau a gweithdrefnau ariannol perthnasol er mwyn eu cynorthwyo i gyflawni eu hamcanion.
- Mewnbynnu data i systemau meddalwedd perthnasol, sicrhau bod cyfrifon yn cael eu codio'n gywir, er mwyn galluogi monitro ac adrodd ariannol cywir.
- Cynorthwyo gyda chynnal a chadw systemau data perthnasol, gan gynnwys y pecyn meddalwedd ar gyfer cyfrifon.
- Paratoi anfonebau, nodiadau credyd, datganiadau ac i sicrhau bod cyfrifon yn cael eu setlo'n brydlon, yn unol â pholisi'r adran.
- Sicrhau diogelwch arian a gedwir yn adeiladau UMAber, yn unol â pholisiau perthnasol.

2. Grwpiau Myfyrwyr

- Cadw cofnodion o gyfrifon ac oblygiadau grwpiau myfyrwyr.
- Cynghori arweinwyr grwpiau myfyrwyr ar bolisiau, arferion a systemau ar gyfer cael mynediad at eu cyfrifon er mwyn eu rheoli.
- Gweithio gyda'r Tîm Cyfleoedd i Fyfyrwyr i wella dealltwriaeth arweinwyr grwpiau myfyrwyr o bolisiau a gweithdrefnau ariannol perthnasol.
- Darparu arweinwyr grwpiau myfyrwyr â gwybodaeth am faint o arian sydd yn eu cyfrif pan fyddant yn gofyn am hynny.
- Darparu gwasanaeth sy'n wynebu myfyrwyr o safon uchel i gynorthwyo arweinwyr grwpiau myfyrwyr i reoli eu cyfrifon.
- Cynorthwyo grwpiau myfyrwyr i gael mynediad at adnoddau priodol gan gynnwys trefniadau ar gyfer defnyddio'r bws mini.

3. Adrodd yn ôl

- Cynorthwyo â chynhyrchu cyfrifon rheoli misol ac adroddiadau ariannol yr Ymddiriedolwyr.
- Cynorthwyo â gofynion y broses archwilio flynyddol.
- Darparu gwybodaeth ariannol gywir a chyfredol ar gyfer y rheolwyr pan fyddant yn gofyn am yr wybodaeth honno.

4. Dyletswyddau Eraill:

- Mynychu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau hyfforddi a all helpu i gyflawni'r tasgau uchod yn effeithiol, a all hefyd hyrwyddo buddiannau UMABer yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.
- Hyrwyddo a chynnal gwerthoedd a pholisiau UMABer yn gadarnhaol.
- Hyrwyddo UMABer a'n gwaith yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol pan ddaw cyfleoedd i wneud hynny.
- Gweithio o fewn telerau dogfennau llywodraethu'r Undeb, yn bennaf y Cyfansoddiad.
- Cyfrannu at gyhoeddiadau a deunydd gwybodaeth Undeb y Myfyrwyr.
- Cynnal disgwyliadau rhesymol o ran iechyd a diogelwch, gwarchod data, a rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol eraill fel bo'n briodol.
- Helpu yn ystod digwyddiadau allweddol Undeb y Myfyrwyr gydol y flwyddyn gan gynnwys yr Wythnos Groeso a'r Etholiadau
- Bod ag ymagwedd hyblyg at ddyletswyddau a gwaith ac, yn arbennig, mabwysiadu arddull o weithio mewn tîm gydag adrannau a gweithgareddau ar draws yr Undeb. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo gweithgareddau a gwasanaethau adrannau eraill
- Mae ystyriaethau amgylcheddol ac arferion gorau parthed yr amgylchedd yn gyfrifoldeb i holl staff Undeb y Myfyrwyr
- Cyfrannu at brosiectau'r Undeb a chyfranogi mewn gweithgorau
- Cydymffurfio â disgwyliadau ymddygiad a safonau Undeb y Myfyrwyr yn y gwaith bob dydd

Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd yn dilyn ymgynghoriad â deilydd y swydd.

Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o dasgau a ddaw i ran deilydd y swydd. Serch hynny, mae'n gosod allan prif ddisgwyliadau'r Undeb o ran dyletswyddau a chyfrifoldebau deilydd y swydd, a gall fod disgwyl i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith amgen/ychwanegol sy'n gymesur â'r raddfa gyflog.