



## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL Y SWYDD:</b>	<b>RHEOLWR CYLLID (0.82 Llawn-amser)</b>
<b>RHEOLWR LLINELL:</b>	Prif Weithredwr
<b>YN GYFRIFOL AM:</b>	Staff ac adnoddau adrannol
<b>CYFLOG:</b>	Gradd Rheolwr UMAber
<b>ORIAU:</b>	Llawn amser, oriau blynyddol, i'w gweithio'n hyblyg wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.
<b>DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:</b>	31 Awst 2016

### DIBEN Y RÔL

Goruchwyllo rheolaeth, cyflwyno a datblygu gweithgaredd cyllidol UMAber, rheoli adnoddau, sicrhau bod amddiffyniadau priodol mewn lle, ac adrodd yn ôl ar berfformiad a gwybodaeth ariannol.

Bod yn aelod rhagweithiol o Dîm Arweinyddiaeth UMAber, gan gyfrannu at ddatblygu a chyflawni amcanion a strategaethau ar draws y mudiad o fewn cyllideb.

### DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

#### 1. Arweinyddiaeth a Rheolaeth

- Bod yn aelod rhagweithiol, cefnogol a chyfrifol o Dîm Arweinyddiaeth UMAber.
- Cynorthwyo'r Prif Weithredwr a'r Tîm Arweinyddiaeth wrth ddatblygu, cynnal, monitro a gwerthuso strategaeth hirdymor y mudiad.
- Ymrwymo adnoddau'r adran hon i wella strategaeth a phwrpas cyfunol UMAber.
- Rheoli adnoddau staff yr adran yn effeithiol, gan gynnwys cynorthwyo, grymuso a herio'r staff i lwyddo o fewn y gyllideb.
- Ymrwymo i ddatblygiad staff yr adran er mwyn hybu rhagoriaeth mewn effaith y staff a'r hyn maen nhw'n ei gyflawni.
- Rhoi polisiâu adnoddau dynol a rheoli staff UMAber ar waith yn gyson ac yn effeithiol

- Cynorthwyo'r swyddogion a'r cynrychiolwyr fel y gallant ragori wrth gynrychioli a dylanwadu ar ran aelodau UMAber
- Gweithio gyda'r rheolwyr, adrannau a phartneriaid eraill i ymestyn amcanion cyfunol yr Undeb
- Annog a hybu partneriaeth weithio rhwng y staff, yr adrannau a mudiadau i gyflawni amcanion sydd o fudd i bawb
- Rheoli'r cyllidebau ac adnoddau a neilltuwyd i'w defnyddio gan yr adran hon yn effeithiol ac yn gyfrifol.

## **2. Rheoli Adnoddau**

- Cynorthwyo'r Prif Weithredwr wrth baratoi a chymeradwyo'r gyllideb flynyddol, gan gynnwys gweithio gyda deiliaid cyllidebau i baratoi eu ceisiadau am gyllid ar gyfer eu hadrannau.
- Cynorthwyo rheolwyr ac adrannau i ymgymryd â'u dyletswyddau'n effeithiol gyda chynghor a chefnogaeth ariannol o ansawdd uchel.
- Sicrhau bod gan UMAber bolisiau a gweithdrefnau priodol ar waith ar gyfer rheoli adnoddau ariannol, pryniant, risg ariannol a chasglu dyledion ar gyfer gwarchod buddiannau UMAber.
- Sicrhau polisiau a phrotocolau cadarn, ymarferol ar gyfer rheoli arian grwpiau myfyrwyr.
- Cynnal cofrestr / ffeil o gytundebau ac oblygiadau UMAber, gan gynghori rheolwyr ar ddyletswyddau, cyfrifoldebau, oblygiadau a therfyniadau fel bo'r angen.
- Cynnal cofrestr o asedau AberSU, gan weithredu'r polisi dibrisiant yn unol â'r cynghor a roddir gan yr archwilwyr.
- Sicrhau bod systemau'n briodol ac effeithiol i gyflawni cyfrifoldebau ariannol yn llawn, e.e. taliadau, anfonebu, datganiadau a.y.b.
- Cadw cofnodion cywir o bob data ariannol yn unol â chanllawiau deddfwriaethol ac arferion gorau perthnasol.
- Sicrhau bod UMAber wedi'i yswirio'n ddigonol i gynnwys yr ystod lawn o weithgareddau a mentrau, gan amddiffyn Ymddiriedolwyr rhag atebolrwydd personol.
- Gofyn am gyngor gan ffynonellau proffesiynol allanol ynghylch materion cydymffurfiaeth, er enghraifft o ran TAW, yswiriant, pensiynau a chasglu dyledion.
- Darparu hyfforddiant a chymorth i staff ac arweinwyr grwpiau myfyrwyr i'w galluogi i gyflawni eu cyfrifoldebau ariannol yn effeithiol.

## **3. Adrodd yn ôl a Chydymffurfio**

- Cynhyrchu cyfrifon rheoli misol, sy'n darparu manylion o berfformiad ariannol gwirioneddol yn erbyn y gyllideb, yn ogystal â chynghori'r Tîm Arweinyddiaeth ynglŷn ag amrywiannau ac atebion a awgrymir.
- Cynhyrchu Adroddiad Cyllidol ar gyfer pob cyfarfod Ymddiriedolwyr, ynghyd â data ariannol gyda sylwadau ysgrifenedig, gan hysbysu Ymddiriedolwyr o berfformiad gwirioneddol yn erbyn y gyllideb a rhoi manylion o ymateb y rheolwyr.
- Cynorthwyo gwaith archwilio blynyddol, gan gynnwys penodi archwilwyr, a phrosesu'r cyfrifon terfynol ar ôl eu harchwilio.

- Cyflwyno'r ffurflen flynyddol i'r Comisiwn Elusennau.
- Cyflwyno ffurflenni TAW fel sy'n briodol ac yn ofynnol, gan sicrhau bod UMAber yn talu'r swm cywir o TAW.
- Sicrhau bod UMAber yn adrodd yn ôl ar berfformiad ariannol i strwythurau llywodraethu Prifysgol Aberystwyth, fel sy'n ofynnol dan y Cod Ymarfer.

#### 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 pholisïau 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.*