



# CYNGOR LLYFRAU CYMRU BOOKS COUNCIL of WALES

**Castell Brychan, ABERYSTWYTH, Ceredigion SY23 2JB**

T 01970 624151 F 01970 625385 e [castellbrychan@llyfrau.cymru](mailto:castellbrychan@llyfrau.cymru)

Rhyngwyd / Internet [llyfrau.cymru](http://llyfrau.cymru) [gwales.com](http://gwales.com) [ffolio.cymru](http://ffolio.cymru)

Prif Weithredwr/Chief Executive: *Helgard Krause*

<b>Teitl y swydd:</b>	Rheolwr Cyllid a Busnes
<b>Adran:</b>	Adran y Prif Weithredwr
<b>Lleoliad:</b>	Castell Brychan
<b>Band Cyflog:</b>	Graddfa 8 (Pwynt 37–41)
<b>Cyflog:</b>	£45,441–£49,498
<b>Cytundeb:</b>	Parhaol
<b>Dyddiad cychwyn:</b>	Chwefror 2024
<b>Oriau gwaith:</b>	37 awr yr wythnos
<b>Nifer o ddiwrnodau o wyliau:</b>	25 diwrnod y flwyddyn a 5 diwrnod braint ac 8 Gŵyl Banc
<b>Yn adrodd i:</b>	Prif Weithredwr
<b>Pwrpas cyffredinol y swydd:</b>	<p>Mae rôl y Rheolwr Cyllid a Busnes yn swydd bwysig o fewn elusen gofrestredig sydd hefyd yn un o brif sefydliadau Cymru; mae'r swydd yn un sydd wrth wraidd y sefydliad, yn gweithio gyda chydweithwyr i gyflawni amcanion ein cynllun strategol a chynyddu ein heffaith o fewn y diwydiant llyfrau a gyda'r darllenwyr yn ehangach. Gan adrodd yn uniongyrchol i'r Prif Weithredwr mae gan y swydd hon gyfrifoldebau gweithredol a strategol.</p> <p>Bydd gofyn i chi weithio'n agos gyda phob pennaeth adran, ond yn arbennig gyda Phennaeth y Ganolfan Ddosbarthu, sydd ar hyn o bryd yn arwain y broses o weithredu system newydd o bwys. Mae'r gallu ymwneud â'r systemau'n gynhyrchiol a chydweithwyr nad ydynt yn aml yn llythrennog yn ariannol, yn hanfodol.</p> <p>Bydd cyfle i fynychu cyfarfodydd a chefnogi'r Tîm Rheoli wrth gyflwyno adroddiadau ariannol i gyfarfodydd Bwrdd yr Ymddiriedolwyr yn ogystal â meithrin perthynas agos a chynhyrchiol â'n cyllidwyr, Cymru Greadigol, sy'n rhan o Lywodraeth Cymru.</p> <p>Mae'r swydd hon yn un sydd â chyfle sylweddol i'w datblygu – i unigolyn trefnus, hunanysgogol, â diddordeb mewn dod i wybod am holl ystod gwaith y Cyngor Llyfrau, yn credu yng ngwerth y</p>

	diwydiannau creadigol ac yn awyddus i dyfu ein gweithgareddau busnes.
--	---

## Y CYNGOR LLYFRAU

Elusen genedlaethol sy'n cefnogi'r diwydiant cyhoeddi ac yn datblygu darllen yng Nghymru yw'r Cyngor Llyfrau. Rydym yn hyrwyddo llythrennedd a darllen er pleser drwy ystod o ymgyrchoedd, gweithgareddau a digwyddiadau ar hyd a lled Cymru, gan weithio'n aml mewn partneriaeth ag ysgolion, llyfrgelloedd a sefydliadau llenyddol eraill. Sefydlwyd y Cyngor yn Aberystwyth yn 1961 ac rydym yn gweithio gyda chyhoeddwr i feithrin talent a chynnwys newydd yn Gymraeg a Saesneg, yn ogystal â chynnig gwasanaethau arbenigol megis golygu, dylunio, marchnata a dosbarthu. Rydym hefyd yn gweinyddu grantiau i gyhoeddwr a llyfrwerthwr annibynnol. Daw ein cyllid yn rhannol gan Lywodraeth Cymru drwy Gymru Greadigol, ac yn rhannol o weithgareddau masnachol a gwasanaeth cyfanwerthu llyfrau ein Canolfan Ddosbarthu.

Mae'r Cyngor yn darparu cynllun pensiwn y bydd modd i'r sawl a benodir gyfrannu ato. Mae'r Cyngor Llyfrau yn aelod o Gronfa Bensiwn Dyfed, sy'n Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol. Gweithredir system oriau gwaith hyblyg ar gyfer y swydd hon.

## Y TÎM

Mae'r swyddogaethau cyllid yn ganolog i rediad llyfn yr elusen a gweithgareddau masnachol y Ganolfan Ddosbarthu ac ar hyn o bryd maent yn cael eu cyflawni gan nifer o gydweithwyr mewn timau gwahanol. Maent yn cwmpasu swyddogaethau craidd megis rheoli a chynnal systemau ac adroddiadau, yn cynnwys pensiynau, y gyflogres, TAW a chyllidebau a phrosesau busnes.

Fel rhan o'r broses o gyflwyno system ddosbarthu a chyllid newydd (wedi'i seilio ar feddalwedd Microsoft Business Central) sydd ar fin digwydd, bydd yn hanfodol sefydlu ac addasu prosesau a gweithdrefnau newydd yn cynnwys hyfforddi cydweithwyr nad ydynt yn gweithio ym maes cyllid. Mae cyfathrebu cyson a chynhyrchiol gyda chydweithwyr o adrannau eraill yn hollbwysig gan ofalu bod y Cyngor Llyfrau yn meithrin perthynas agos a cholegol rhwng ei hadran a'i chydweithwyr.

## PRIF DDYLETSWYDDAU'R SWYDD

1. Rheolaeth gyffredinol dros brosesau cyllid yr elusen yn cynnwys cysoniadau (ac, yn ddibynnol ar brofiad, y tîm gwasanaethau cwsmer.)
2. Cyfrannu at y pontio rhwng y systemau dosbarthu a chyllid newydd.
3. Adrodd a dadansoddi cyllid allweddol, megis paratoi adroddiadau ariannol ar gyfer y Tîm Rheoli, y Bwrdd, Cymru Greadigol a Llywodraeth Cymru.
4. Paratoi cyfrifon blynyddol i'w harchwilio.
5. Paratoi cyllidebau blynyddol a rhagolygon ariannol yn unol â'r Cynllun Gweithredol ac adrodd i adrannau ar wariant yn erbyn y gyllideb.
6. Cydweithio'n agos â'r Ganolfan Ddosbarthu mewn perthynas â gweithgareddau busnes sy'n gwneud elw ac effeithlonrwydd busnes.
7. Trosolwg o'r gofrestr risg yn ogystal â chynghori ar faterion a phrosesau caffael.
8. Fel rheolwr tîm gwasanaeth bychan, ond hanfodol, mae disgwyl i ddeilydd y swydd ddarparu cymorth wrth gefn gyda thasgau o ddydd i ddydd yn ystod gwyliau neu gyfnodau o salwch o fewn y tîm.
9. Goruchwylio trefniadau'r gyflogres sy'n cael ei ddarparu gan gyflenwr allanol – Cyngor Sir Ceredigion a'r trefniadau pensiwn gyda Chronfa Bensiwn Dyfed.

## GWYBODAETH A SGILIAU AR GYFER Y SWYDD

- Cymhwyster cyfrifyddiaeth broffesiynol (ICAEW, ICAS, CIPFA, CIMA neu ACCA)
- Isafswm o 5 mlynedd o brofiad yn cynnwys bod o fewn cyd-destun elusen neu fusnes
- Profiad o baratoi cyfrifon ar gyfer archwiliad allanol
- Profiad o reoli staff yn effeithiol
- Profiad o gefnogi adrannau eraill mewn perthynas â gweinyddu cyllid
- Sgiliau rhyngpersonol yn ogystal â sgiliau cyfathrebu cryf gyda phrofiad o baratoi adroddiadau ystyrlon
- Y gallu i weithio dan bwysau ac i amserlen dynn
- Y gallu i weithio'n annibynnol

## IAITH GWEITHIO

Cymraeg yw iaith gwaith o ddydd i ddydd ein swyddfeydd a byddai sgiliau Cymraeg llafar o fantais amlwg. Ar gyfer y di-Gymraeg, byddai'r ymrywmiad i ddysgu Cymraeg hyd at lefel ALTE2 o fewn 2 flynedd i ddechrau'r swydd yn hanfodol a byddai cefnogaeth ar gael i helpu datblygu eich sgiliau Cymraeg llafar.

## CYSYLLTIADAU A CHYFATHREBU

Mewnol	Natur y cyswilt
Tîm Cyllid	Rheoli llinell a chyfathrebu cyson ynglŷn â thasgau craidd
Penaethiaid Adrannau	Darparu cyfrifon adrannol misol, adolygu sefyllfa'r gyllideb
Prif Weithredwr	Darparu diweddariadau wythnosol ar yr holl faterion cyllid
Tîm Rheoli'r Cyngor Llyfrau / Bwrdd yr Ymddiriedolwyr	Adrodd i'r Bwrdd a'r Tîm Rheoli fel bo angen

Allanol	Natur y cyswilt
Cyflenwyr	Monitro cytundebau a chontractau lle bo'n briodol
Cymru Greadigol / cyllidwyr eraill	Darparu diweddariadau ac adroddiadau ariannol

## CYFRIFOLDEBAU

Am bobl: Y Tîm Cyllid  
Am gyllideb: Holl agweddau ariannol y sefydliad  
Am offer neu stoc: Na

## GWNEUD PENDERFYNIADAU / DATRYS PROBLEMAU / YMREOLAETH

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd benderfynu ar ffyrdd o flaenoriaethu gwaith a datrys anawsterau o ddydd i ddydd gan ymateb i newidiadau annisgwyl mewn modd systematig a threfnus.

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd fod yn rhagweithiol yn y gwaith ac yn barod i ymyrryd er mwyn cynnig arweiniad i'r Prif Weithredwr a'r Penaethiaid Adrannau i chwilio am ffyrdd o ddatblygu'r model gweithredu drwy adnabod cyfleoedd ar gyfer effeithlonrwydd busnes a dulliau o gynhyrchu incwm.

## CEISIADAU

**Ar gyfer gwneud cais, anfonwch CV a llythyr yn egluro pam eich bod yn addas ar gyfer y swydd.** Dylai eich CV nodi enwau a chyfeiriadau dau berson y gellir cysylltu â hwy am dystiolaeth bellach. Os yw'r ymgeisydd mewn swydd ar hyn o bryd, dylai'r cyflogwr presennol fod yn un o'r canolwyr.

Ceisiadau i'w cyflwyno erbyn **canol dydd, dydd Mercher, 14 Chwefror 2024**, a dylid eu hanfon at:

Menai LI Williams, Cyngor Llyfrau Cymru, Castell Brychan, Aberystwyth, Ceredigion SY23 2JB.  
Ffôn: (01970) 629541, neu'n electronig at [menai.williams@llyfrau.cymru](mailto:menai.williams@llyfrau.cymru)

**Ionawr 2024**