

DISGRIFIAD SWYDD

Cyfeirnod y Swydd Wag:	
Teitl Swydd:	Rheolwr Cyllid a Busnes
Athrofa / Adran:	Gwasg Prifysgol Cymru
Graddfa / Cyflog:	Oddeutu £42mil/ cysylltwch â dj.medway@head4talent.com
Oriau / CALI:	Llawen Amser, 35 awr yr wythnos
Math o gontract:	Parhaol
Lleoliad:	Caerdydd/gellir ystyried hyblygrwydd
Yn adrodd wrth:	Cyfarwyddwraig y Wasg

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Mae'r rôl allweddol hon yn cwmpasu pob agwedd ar reolaeth ariannol a busnes, a'r tasgau gweithredol sy'n angenrheidiol, ar gyfer rhedeg y Wasg yn effeithlon. Er mai'r prif ffocws fydd effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd ariannol y Wasg, bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at gyfeiriad strategol a gweithredol y Wasg fel aelod o'r tîm rheoli, gan roi cyfle i gael effaith wirioneddol yn fasnachol ac yn ariannol. Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda Phennaeth Cyllid y Brifysgol ac yn gyfrifol am adrodd am gyllid y Wasg i'r unigolyn hwnnw. Fel gyda phob rôl yn y Wasg, mae maint y sefydliad yn golygu bod y dyletswyddau hefyd yn cynnwys rhai tasgau gweinyddol a phrosesu cyffredinol.

Mae GPC yn gweithio'n ddwyieithog gan gydnabod pwysigrwydd cynnig gwasanaeth cymwys yn Gymraeg a Saesneg.

PRIF DDYLETSWYDDAU

Cyllid y Wasg

- Paratoi cyfrifon ac adroddiadau rheoli misol ar gyfer y Cyfarwyddwraig, Bwrdd Cyngori'r Brifysgol a'r Wasg gan gynnwys adroddiad elw a cholled, mantolen a rhagolwg llif arian yn ogystal ag adroddiad naratif i gyd-fynd â'r adroddiadau hyn, a chysylltu â swyddogaeth gyllid ganolog y Brifysgol, yn ôl yr angen.
- Rheoli pob agwedd sy'n gysylltiedig â chyllid ar gyfer y Wasg, megis prosesu trafodion y cyfriflyfr gwerthu, anfonebau, nodiadau credyd, wip, treuliau, trafodion y cyfriflyfr prynu, cyfrifon credyd, incwm banc, arian mân ac ati.
- Gweithio gyda chydweithwyr o fewn swyddogaeth gyllid ganolog y Brifysgol ar dasgau allweddol, gan gynnwys cefnogi cau ac archwilio cyfrifon diwedd blwyddyn, cysoni cyfrifon rheoli misol a phrosiectau ad hoc.
- Darparu gwybodaeth fusnes ad hoc arall fel sy'n ofynnol gan wahanol adrannau yn y Wasg i gefnogi gwneud penderfyniadau.

Cyllideb

- Gosod y gyllideb flynyddol ar gyfer GPC gan gynnwys argraffnod (brand) Calon mewn cydweithrediad â'r holl adrannau a'r Cyfarwyddwraig, gan sicrhau aliniad â nodau sefydliadol ac amcanion ariannol.
- Gweithio'n agos gyda phenaethiaid adrannau i gasglu mewnbwn, rhagfynegi anghenion, a dyrannu adnoddau yn effeithiol.

- Adolygu a dadansoddi perfformiad ariannol bob chwarter, gan ddarparu adroddiadau a mewnwelediadau manwl i'r Cyfarwyddwraig a rhanddeiliaid perthnasol.
- Gwneud amcanestyniadau ariannol cywir yn seiliedig ar berfformiad cyfredol a thueddiadau yn y dyfodol, gan sicrhau gwneud penderfyniadau gwybodus a chynllunio strategol.

Strategaeth a Dadansoddi

- Cynhyrchu amcangyfrifon o incwm a gwariant y Wasg a rhagolygon ar gyfer y gweithrediadau ar y cyd â'r Cyfarwyddwraig a staff eraill.
- Cyfrannu'n rhagweithiol at lwyddiant y Wasg trwy ddarparu a dehongli gwybodaeth ariannol i gynorthwyo pob adran a'r Cyfarwyddwraig yn eu penderfyniadau trwy nodi tueddiadau masnachol.
- Cyfrannu at argymhellion strategol ar gyfer arbedion effeithlonrwydd, gwelliannau prosesau a chyfleoedd ar gyfer twf y Wasg.
- Monitro incwm a gwariant yn drylwyr yn erbyn cyllidebau cymeradwy a chynghori rheolwyr adrannol a'r Cyfarwyddwraig yn rheolaidd ar arbedion, gwelliannau ac effeithlonrwydd y gellid eu cyflawni.
- Sicrhau systemau cadarn o reolaethau mewnol a gwirio yn unol â gofynion Rheoliadau Ariannol y Brifysgol ac anghenion penodol y Wasg.
- Ymgysylltu'n rhagweithiol â'r heriau sy'n wynebu cyhoeddwr academiaidd nid-er-elw.

Gweithrediadau

- Rheoli a monitro pob agwedd ar stoc y wasg a gedwir gan ddosbarthwyr allanol a chysylltu'n agos â'r Rheolwr Gwerthiant Rhyngwladol i sicrhau bod lefelau stoc digonol yn cael eu cynnal, a pharatoi prisiad stoc misol, a rhedeg y rhaglen gostwng gwerth yn ôl yr angen.
- Gweithredu a chyfrannu at welliant parhaus y system gyllid, System Rheoli Cyhoeddi (PMS) a systemau eraill a ddefnyddir gan y Wasg.
- Cynnal cofnodion y gofrestr asedau / stocrestr ar gyfer y Wasg.
- Cefnogi newid busnes gweithredol trwy gymryd rôl weithredol wrth sicrhau bod prosesau'n addas i'r diben, wedi'u symleiddio a'u mabwysiadu ar draws y Wasg e.e. yn ystod mudo i PMS.
- Arwain a hwyluso cyfrifoldebau gweithredol allweddol y Wasg gan gynnwys cydymffurfiaeth lechyd a Diogelwch; gweithdrefnau; cofrestr risg; ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth, darpariaeth TG a gofynion cydymffurfio eraill fel y'u nodir gan y Brifysgol.

Cyhoeddi

- Cysylltu â phartneriaid allanol, casglu data gwerthiant i'w fewnbynnu i system PMS ar gyfer adrodd ynghylch gwerthiannau a dosbarthu breindaliadau.
- Bod â chyfrifoldeb cyffredinol am gywirdeb data ariannol yn system PMS ac arwain y rhediad breindaliadau, gan sicrhau taliadau amserol a chywir i awduron. Cyfrannu/goruchwyllo agweddau ariannol ceisiadau grantiau i gyllidwyr ac ar gyfer prosiectau cydweithredol pan fo angen.
- Cyfrannu at gynlluniau strategol fel aelod o dîm rheoli'r wasg, gan gynnwys craffu ariannol mewn trafodaethau ar gyfer cymeradwyo cynigion newydd.
- Archwilio'n rhagweithiol ac ymgysylltu â syniadau a chysyniadau busnes newydd sy'n cefnogi'r Wasg i gyflawni ei hamcanion busnes.
- Craffu ac awdurdodi cymeradwyo prosiectau ar y camau Trosglwyddo a Chyn-Argraffu, gan godi unrhyw newidiadau y tu hwnt i oddefiant gyda'r Cyfarwyddwraig.

Arall

- Gweithredu gwelliant a datblygiad gweithredol parhaus trwy broses o asesu, adolygu a gwerthuso, datblygu a gweithredu gweithdrefnau priodol mewn cysylltiad â'r Cyfarwyddwraig.
- Gweithio gyda'r Cyfarwyddwraig i ennyn mwy o ymwybyddiaeth a dealltwriaeth fasnachol ymhlith holl staff y Wasg ac i'w cynorthwyo yn eu penderfyniadau.
- Cynrychioli Gwasg Prifysgol Cymru fel uwch reolwr yn ôl yr angen, gan ddirprwyo ar ran y Cyfarwyddwraig lle bo hynny'n berthnasol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau cyllid, masnachol neu weinyddu gwerthiant eraill y

- gofynnir amdanynt gan y Cyfarwyddwraig a, lle bo'n berthnasol, Pennaeth Cyllid y Brifysgol.
- Paratoi/cyflwyno adroddiadau ar gyfer cyfarfodydd y Cyfarwyddwraig, y Bwrdd Cynghori ac eraill yn ôl yr angen.

Ni fwriedir i'r disgrifiad rôl hwn fod yn rhestr gynhwysfawr, a bydd yn amodol ar adolygiad rheolaidd o alwadau proffesiynol sy'n newid. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg wrth berfformio'r dyletswyddau.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Cymryd rhan yn y diwylliant tîm cydweithredol a chefnogol yn y Wasg a chyfrannu ato.
- Cyflawni pob cyfrifoldeb perthnasol o ran lechyd a Diogelwch.
- Glynw wrth holl bolisiâu a gweithdrefnau perthnasol y Brifysgol.
- Addasu i newid a meddu ar y gallu i ennill sgiliau a gwybodaeth newydd a pherthnasol trwy ymgymryd â hyfforddiant, a chymryd cyfrifoldeb priodol am eich datblygiad personol a phroffesiynol eich hun.
- Cefnogi a hyrwyddo ymrwymiad y Brifysgol i gynaliadwyedd a chyflawni dyletswyddau mewn modd moesegol a chyfrifol.
- Gweithredu'n unol â Safonau'r Gymraeg a gytunwyd ar gyfer y Brifysgol.
- Cyflenwi yn lle unrhyw gydweithwyr fel y bo'n rhesymol.

D.S. Hwn yw'r Disgrifiad Swydd sy'n berthnasol ar hyn o bryd, ond mae'n bosibl y neilltuir dyletswyddau o bryd i'w gilydd sy'n briodol i'r raddfa a'r swydd nad ydynt o natur sylweddol barhaus i effeithio ar raddfa'r swydd.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Mae Manyleb yr Unigolyn yn canolbwyntio ar y cymwysterau, profiad, gwybodaeth, sgiliau a chymwyseddau sydd eu hangen i ymgymryd â'r rôl yn effeithiol. **Bydd angen i chi ddarparu tystiolaeth o sut rydych yn bodloni'r gofynion hyn yn eich cais, gan ddarparu enghreifftiau penodol.**

	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	1) Cyfrifydd cymwysedig neu ymgeisydd sydd ag ystod eang o brofiad rheoli ariannol ar lefel gyfrifol / 'cymwysedig trwy brofiad'. 2) Addysg at lefel gradd neu gyfwerth.	
Profiad, Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	3) Profiad perthnasol mewn sefydliad masnachol neu nid-er-elw heriol ar lefel gyfrifol. 4) Gwybodaeth am wahanol feddalwedd cyfrifyddu a'r gallu i gymhwyso'r wybodaeth honno i systemau a ddefnyddir yn y Wasg. 5) Ystod eang o sgiliau rheoli ariannol. 6) Sgiliau gweithrediadau masnachol a diddordeb brwd mewn datblygu busnes. 7) Sgiliau trefnu rhagorol, gan gynnwys y gallu i asesu blaenoriaethau, gweithio'n annibynnol heb oruchwyliaeth, y	11) Sgiliau rheoli tîm. 12) Cymhwyster Proffesiynol/ Rheoli. 13) Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. 14) Profiad/gwybodaeth flaenorol o'r diwydiant cyhoeddi. 15) Gwybodaeth am sector Addysg Uwch y DU. 16) Sgiliau Cymraeg neu barodrwydd i ddysgu.

	gallu i weithio o dan bwysau, i gwblhau gwaith mewn pryd a delio â llu o dasgau. 8) Y gallu i lunio, deall, dehongli a chynghori ar ddata a gwybodaeth gymhleth. 9) Parodrwydd i gefnogi eraill, a dangos gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm. 10) Lefel uchel o broffesiynoldeb ac ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid, yn fewnol ac yn allanol.	
--	---	--

I gael gwybodaeth neu i wneud cais, cysylltwch â DJ Medway
dj.medway@head4talent.com

Dyddiad cau: 10 Tachwedd 2025