



## LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

### Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



#### ADRAN 1: MANYLION SWYDD

**Teitl Swydd:** Pennaeth Cyllid a Menter

**Cyfarwyddiaeth:** Adnoddau Corfforaethol

**Adran:** Cyllid a Menter

**Gradd:** Band 6

**Cyflog:** £41,143 - £53,856

**Yn adrodd i:** Dirprwy Prif Weithredwr/Llyfrgellydd (Adnoddau Corfforaethol)

**Pwrpas cyffredinol y rôl:** I arwain yr Adran Gyllid a Menter a chynorthwyo'r Dirprwy Prif Weithredwr/Llyfrgellydd (Adnoddau Corfforaethol) i hyrwyddo a chyflawni rheolaeth gyllidol o fewn y Llyfrgell fel bod arian cyhoeddus yn cael ei ddiogelu bob amser a'i ddefnyddio'n briodol, yn effeithiol ac yn effeithlon; bydd hefyd yn sicrhau fod y ffyniant cyllid yn cael ei gyllido'n briodol er mwyn darparu gwasanaeth o'r radd flaenaf i'r Llyfrgell.

Bydd deilydd y swydd yn gweithio gyda swyddogion â chyllidebau ar draws y Llyfrgell gan ddarparu datrysiadau caffael strategol yn unol â'r fframwaith cyfreithiol a reolaethol cyfredol. Bydd y Pennaeth yn gyfrifol am reoli'r unedau busnes codi incwm, adnabod a datblygu cyfleoedd newydd a rhoi mewnbwn i ddatblygu prosiectau newydd.

#### ADRAN 2: YR ADRAN

Prif feysydd gwaith yr Adran yw:

**Cyllid:** cyllido a rheolaeth gyllidol, rheoli cyfrifon a cyfrifon terfynol, rheoli cyllidol, casglu dyledion, credydwy, bancio a chyflogres.

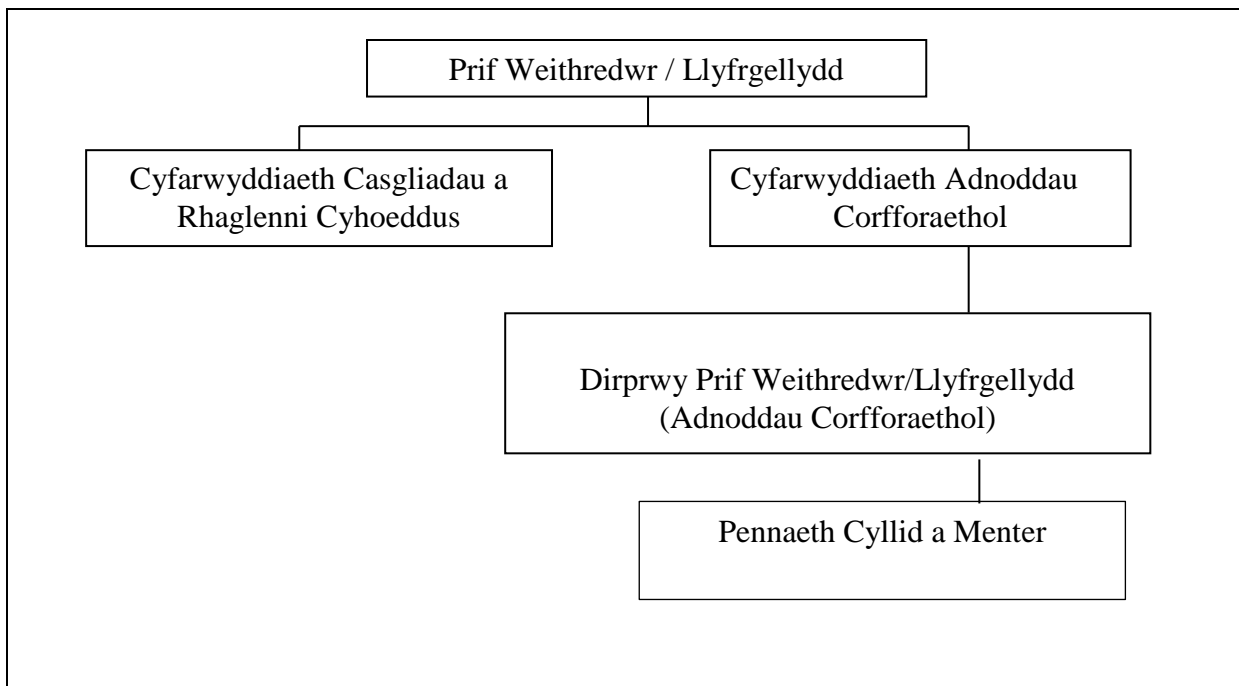
**Caffael:** arwain a chyd-drefnu caffael a phwrcasu ar draws y Llyfrgell gan gynnwys arwain ar weithdrefnau a pholisïau, hyfforddiant, systemau a safonau.

**Pensiynau:** gweinyddiaeth gyllidol o'r cynllun pensiwn.

**Codi incwm:** darparu dadansoddiadau cyllidebol a monitro pob gweithgaredd codi incwm ar draws y Llyfrgell, cyfrannu at ddatblygiad syniadau busnes newydd a chyfrannu hefyd at wella gweithgareddau busnes presennol ar draws y sefydliad.

Siop, Derbynfa, Pen Dinas a digwyddiadau: arwain prif ardaloedd codi incwm y Llyfrgell.

### ADRAN 3: SIART TREFNIADOL



### ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Rheoli a chydlynu tîm Cyllid a Menter, gan ddarparu rheolaeth llinell uniongyrchol i staff.
- Rheoli'r gyllideb Menter Cyllid, gan sicrhau gwerth am arian.
- Darparu cyngor ac arweiniad strategol i'r Tîm Gweithredol ar gyllid, caffael a chynhyrchu incwm.
- Paratoi a monitro cyllidebau a chwblhau cyfrifon terfynol y Llyfrgell, gan gynnwys cyfrifon y cynllun pensiwn.
- Paratoi adroddiadau ariannol ar gyfer y Bwrdd a phwyllgorau'r Llyfrgell

- Delio gyda CThEM (HMRC) ar faterion cyllidebol a threth, gan gynnwys gofynion cymhleth TAW.
- Ymgynghori gydag archwilwyr mewnol ar y cynllun archwilio blynyddol a mynychu cyfarfodydd y Pwyllgor Archwilio.
- Ymchwilio a chanfod ffrydiau incwm newydd a datblygu syniadau i wella gweithgareddau masnachol presennol y Llyfrgell, gan gyflwyno cynllun codi incwm masnachol ar gyfer casgliadau a gwasanaethau'r sefydliad i sicrhau incwm ychwanegol yn flynyddol tuag at gostau gweithredu.
- Darparu cyngor ac arweiniad caffael i reolwyr ar draws y sefydliad.
- Cynghori a chyfrannu at wneud ceisiadau grant ar gyfer prosiectau mawr (gan gynnwys, Cronfa Dreftadaeth y Loteri).
- Hyrwyddo'r achos caffael trwy ddatblygu a gweithredu strategaeth gaffael gydlynol sy'n cynnwys goblygiadau blaenoriaethau caffael strategol y Llyfrgell.
- Gweithredu , monitro ac adolygu polisiau a gweithdrefnau mewn perthynas â materion prynu.
- Cynorthwyo wrth baratoi manylebau contract a gosod contractau a gweithredu fel y Cleient Corfforaethol ar gyfer caffael yn uniongyrchol o ystod o nwyddau a gwasanaethau.
- Gwerthuso tendrau, gan sicrhau cydymffurfiaeth â manylebau, a monitro ac adrodd ar berfformiad contractwyr o ran cydymffurfio â manylebau, safonau ansawdd ac ati.
- Cyfrannu'n llawn at reoli risg a pharhad busnes yn y Llyfrgell.
- Chwarae rhan lawn a chefnogol fel aelod o dîm rheoli Cyfarwyddiaeth Adnoddau Corfforaethol, yn rheolaeth strategol a gweithredol ac ym mharatodau strategaethau, polisiau a chynlluniau.
- Sicrhau bod gofynion hyfforddi'r Adran yn cael eu cyflawni drwy weithio gydag Uned Hyfforddi'r Llyfrgell.
- Cyfrannu at reoli newid a thrawsnewid busnes yn y Gyfarwyddiaeth, gan gynnwys coetsio a mentora.
- Aelod o Grŵp Cyflawni'r Llyfrgell, sef Grŵp Penaethiaid Adrannau y Llyfrgell sy'n

cyfarfod yn fisol.

- Cynrychioli'r Llyfrgell yn allanol a chydweithio â sefydliadau eraill i hyrwyddo amcanion y Llyfrgell.
- Meddu ar ddealltwriaeth gyffredinol o'r rheoliadau gwarchod data cyffredinol (GDPR) a rhyddid gwybodaeth.

Bydd pob swyddog Band 6 yn ymwybodol o gynnwys Strategaeth a Chynllun Gweithredu'r Llyfrgell a chyfrannu at benderfynu ar bolisiau, strategaethau a blaenoriaethau er mwyn cyflawni amcanion cyffredinol y Llyfrgell, gan fanteisio ar bob cyfle hefyd i hyrwyddo'r sefydliad a'i gwasanaethau. Bydd yn hyrwyddo safonau uchel ym maes cyllid cyhoeddus a bydd ei wybodaeth o brif bolisiau a gweithdrefnau'r Llyfrgell, a'u perthnasedd - gan gynnwys materion yn ymwneud ag Adnoddau Dynol, rheoli perfformiad, rheoli cyllid, rheoli risg, caffael ac iechyd a diogelwch - yn hysbys iddo a bydd yn rhagweithiol er sicrhau fod yr wybodaeth sydd ganddo'n gyfoes. Bydd yn sicrhau bod rheolaethau'r Llyfrgell yn cyflawni gwerth am arian o fewn fframwaith o arferion gorau, rheoleidd-dra a phriodoldeb. Bydd yn bennaf gyfrifol am ei ddatblygiad proffesiynol ef ei hun a bydd yn chwilio am gyfleodd i gymhwyso'i hun ymhellach er mwyn cyflawni dyletswyddau ei swydd hyd yn oed yn well. Bydd y swyddog wastad yn chwilio am gyfleodd codi incwm a chodi arian.

*Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad bras i ddeiliad y swydd o'r gweithgareddau sydd ymhlyg yn y rôl hon. Dichon y bydd y Llyfrgell am i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill nad ydynt o angenrheidrwydd wedi eu cynnwys yn y Disgrifiad Swydd ond sydd yn gymesur â graddfa'r swydd. Gellir diwygio'r Disgrifiad Swydd o bryd i'w gilydd o fewn i ffin a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.*

## **ADRAN 5: CYFRIFOLDEB**

- **Cyfrifoldeb dros bobl:** holl staff yr Adran
- **Cyfrifoldeb dros reoli cyllideb:** rheoli cyllideb yr Adran

## **ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL**

<b>Mewnol</b> Tîm Rheoli'r Gyfarwyddiaeth, staff y Gyfarwyddiaeth a'r Adran, staff eraill yn drawsadrannol, Grŵp Cyflawni	<b>Natur y cysylltiad</b> Cydweithio a chydgyssylltu a Phenathiaid gweddill adrannau'r Llyfrgell, a darparu mewnbwn arbenigol ar gyllid, caffael a chodi incwm i gynlluniau integredig a chyflawni gweithredol
<b>Allanol</b>	

Llywodraeth: Adran Noddi, swyddogion cyllid, Swyddfa Archwilio Cymru, archwilwyr mewnlol, actwari, rheolwyr buddsoddiadau, cynghorwyr proffesiynol eraill, y Comisiwn Elusennau, *Pensions Regulator*.

Cynrychioli'r Llyfrgell, gweithio ar y cyd, cynghori, chyflwyno, rhannu gwybodaeth a gweithgareddau codi incwm

## **ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU**

Bydd gwaith y deilydd yn medru cynnwys tasgau cymhleth a heriol. Gall y problemau y bydd angen i'r deilydd fynd i'r afael â hwy effeithio nid yn unig ar y Gyfarwyddiaeth a'r Adran ond hefyd ar y Llyfrgell gyfan ac yn enwedig effeithio ar gyflawni Cynllun Strategol y Llyfrgell. Yn aml iawn, ni fydd datrys y broblem yn fater syml, ond yn hytrach mae'n bosib y bydd angen arbrofi gyda rhai datrysiadau cyn dod o hyd i'r ateb delfrydol mewn cydweithrediad â'r Cyfarwyddwr addas.

Bydd angen i'r deilydd adnabod y datrysiadau gorau sy'n gweddu i'r broblem dan sylw, gan baratoi adroddiadau i'r Tîm Gweithredol a Bwrdd y Llyfrgell lle'n briodol, megis:

- anawsterau strategol trawsadrannol
- sicrhau cydweithrediad trawsadrannol ar strategaethau caffael a chodi incwm
- materion cymhleth yn ymwneud â chynllunio ariannol a chaffael
- anawsterau ac anghydfodau difrifol rhwng staff
- blaenoriaethu adnoddau eraill yr Adran mewn cyfnod o gyfyngiadau ariannol

## **ADRAN 8: PENDERFYNU**

Bydd deilydd y swydd yn gorfod gwneud penderfyniadau amrywiol drwy'r adeg. Ar adegau bydd cynsail ar gael iddo i'w arwain, ond yn amlach na pheidio ni fydd hynny'n bosibl wrth i sefyllfaoedd newydd ddod i'r wyneb. Bydd angen gryn dipyn o flaengaredd a gwreiddioldeb ar y Pennaeth wrth iddo/iddi ddatblygu dulliau newydd o weithio a rhoi gweithdrefnau newydd yn eu lle ac wrth weithredu polisiau.

Yn benodol, bydd deilydd y swydd yn gwneud penderfyniadau ynglŷn â'r materion a restrir yn 7 uchod, yn ogystal â:

- cyfeiriad strategol menter y Llyfrgell
- materion strategol, rheolaethol ac ariannol
- materion caffael
- gosod targedau codi incwm penodol
- pa gyngor ac arweiniad i roi i'r Cyfarwyddwyr, Tîm Gweithredol a'r Grŵp Cyflawni, o ran

cynlluniau a gweithrediadau cyllid a menter y Llyfrgell

- blaenoriaethau strategol i adnoddau dynol ac ariannol yr Adran gyfan

## ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
<b>Gwybodaeth / Addysg</b>	<p>Cymhwyster proffesiynol cyfrifeg llawn</p> <p>Cynefindra â gweithgareddau codi incwm masnachol</p> <p>Gwybodaeth am anghenion defnyddwyr traddodiadol a newydd</p> <p>Sgiliau cyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg, llafar ac ysgrifenedig, o safon uchel a'r gallu i ymwneud ag amrywiaeth eang o bobl</p>	<p>Gradd</p> <p>Cymhwyster caffael (CIPS) neu brofiad cyffelyb mewn swydd caffael</p> <p>Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion cymhleth pensiynau, TAW, archwilio mewnol</p>
<b>Profiad</b>	<p>Profiad o weithio o fewn amgylchedd sydd wedi'i ffocysu ar ganlyniadau</p> <p>Gallu i gynhyrchu adroddiadau a pholisïau strategol a gweithredol clir a chywir</p> <p>Gallu i ragweld problemau ac i weithredu i ymdrin â hwy</p> <p>Gallu i weithio'n fanwl gywir ac i safonau uchel yn gyson o dan bwysau i gwblhau gwaith mewn pryd.</p> <p>Profiad o reoli cytundebau</p>	<p>Profiad o weithdrefnau tendro Ewropeaidd, yn ddelfrydol o fewn y sector cyhoeddus</p> <p>Rheoli cytundebau masnachol ac unedau busnes codi incwm</p> <p>Gwybodaeth o'r meysydd arlwyo a manwerthiant</p>

	<p>Profiad o arwain a rheoli timau</p> <p>Tystiolaeth o lwyddiant wrth adeiladu a ffurfio cysylltiadau gwaith ar draws ffiniau proffesiynol a gweithredol</p> <p>Bod yn agored i syniadau newydd ac yn gallu meddwl yn wreiddiol a gwahanol</p> <p>Lefel uchel o wreiddioldeb a meddwl dadansoddol</p>	
--	--	--

## ADRAN 10: CYMWYSEDDAU

Dyma'r cymwyseddau y bydd yn rhaid ichi ei ddangos yn y swydd hon. Dylid cyfeirio at y rhain wrth gwblhau eich ffurflen gais

### 1 Cymwyseddau Craidd

<b>Gwasanaeth cwsmer</b>	<p>Yn rhagweld anghenion cwsmeriaid ac yn ceisio mynd i'r afael â hwy'n gyson</p> <p>Yn datblygu perthnasoedd cryf â chwsmeriaid er mwyn deall eu profiad o'r Llyfrgell a'i gwasanaethau</p>
<b>Rheoli adnoddau</b>	<p>Yn rheoli adnoddau a ddyrannwyd er mwyn gwneud cymaint ag sy'n bosibl o ddefnydd ohonynt ac yn ceisio gwella cynllunio ariannol yn gyson</p> <p>Yn gallu cynllunio ymlaen er mwyn sicrhau bod yr adnoddau cywir yn eu lle ar yr adeg iawn</p>
<b>Cyfathrebu</b>	<p>Yn hyrwyddo diwylliant o gyfathrebu agored ac yn weladwy, hygyrch a hawdd mynd ato/ati</p> <p>Yn datblygu ac yn ymgynghori â rhwydweithiau cynhyrchiol mewnol ac allanol er mwyn cyflawni amcanion</p>

<b>Sicrhau canlyniadau</b>	<p>Yn cymryd cyfrifoldeb am gynnyrch yr adran</p> <p>Yn monitro ac yn adolygu prosiectau ac yn cymryd camau i fynd i'r afael ag amrywiadau o ran yr amser, cost ac ansawdd a gytunwyd</p>
----------------------------	---

## 2 Cymwyseddau Rôl

<b>Rheoli a chyfathrebu</b>	Yn addasu'r ffordd o arwain ar gyfer gwahanol gwsmeriaid a sefyllfaoedd
	Yn hyfforddi, grymuso a datblygu unigolion a'r tîm er mwyn cynyddu'r posibilïadau i'r eithaf
<b>Cymorth corfforaethol</b>	Yn cyfrannu'n weithgar tuag at broses gynllunio'r sefydliad
	Yn cyfleu newid a mentrau newydd yn frwdfrydig, gan hyrwyddo diwylliant o welliant parhaus
<b>Defnyddio gwybodaeth</b>	Yn cymhathu gwybodaeth gymhleth i adnabod pwyntiau allweddol, datrys problemau a gwneud penderfyniadau wedi eu seilio ar dystiolaeth
<b>Gwybodaeth arbenigol berthnasol</b>	Yn ymchwilio ac yn archwilio meysydd a theorïau newydd cysylltiedig â'u maes arbenigedd arbenigol
	Yn defnyddio dulliau ymchwil, ac/neu yn casglu gwybodaeth o wahanol ffynonellau gan gynnwys cydweithio a sefydliadau eraill, i ffurfio darlun o'r arfer mwy cyffredinol yn eu maes arbenigedd arbenigol a beth y gellid/dylid ei fabwysiadu yn y Llyfrgell