



Proffil Rôl

TEITL SWYDD:	Cyfarwyddwr Cyllid (Swyddog Adran 151)
GYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Ariannol
ADRODDWCH WRTH:	Prif Weithredwr
BAND CYFLOG & CYFLOG:	Gradd cyflog y cyfarwyddwr: £119,467 - £131,211
Rhif y swydd:	FN.69321
DYDDIAD:	Chwefror 2025

Diben

1. Darparu arweinyddiaeth strategol i'r Cyngor cyfan ar bob mater ariannol, refeniw a chyfalaf. Mae hyn yn cynnwys ar gyfer y Cyngor hwn, y Gronfa Gyffredinol, Cyfrif Refeniw Tai a'r Gronfa Bensiwn.
2. I fod yn brif gynghorydd y Cyngor ar agweddau ariannol pob strategaeth, cynllun, rhaglen strategol a phrosiect ar gyfer y Cyngor, i gynnwys y Strategaeth Ariannol Gorfforaethol, y Gyllideb Flynyddol, Monitro Cyllideb, Alldro a Datganiad o Gyfrifon, Cynllun Ariannol Tymor Canol, Datblygu Cyfalaf, Rheoli Trysorlys (Buddsoddiad, Benthycia a Rheoli Risg) a pharhau i ddatblygu ein dull masnacheiddio.
3. Gweithredu fel y Swyddog Adran 151 statudol yn unol â gofynion deddfwriaethol i sicrhau cywirdeb ariannol o wneud penderfyniadau o fewn y Cyngor ac i sicrhau cydymffurfiaeth â chyfansoddiad y Cyngor bob amser.
4. Gweithio gyda'i gilydd ac yn agos ond yn broffesiynol annibynnol ar bob adeg gan y Prif Weithredwr a'r Swyddog Monitro i gyflawni rhwymedigaethau proffesiynol statudol a llywodraethu da arfer da
5. Rheoli gwasanaeth cyllid o ansawdd uchel sy'n diogelu holl fuddiannau'r Cyngor yn ei holl swyddogaethau.
6. Bod yn bennaf gyfrifol am weithredu Cyfrifeg, Refeniw a Budd-daliadau, Rheoli Trysorlys, Yswiriant, Archwilio Mewnol, Gwasanaethau Masnachol a Chronfa Bensiwn Abertawe.
7. Cynnal gafaél strategol digonol a dealltwriaeth o ystod eang o swyddogaethau cyllid amrywiol i alluogi cyfarwyddyd, rheolaeth a chefnogaeth uniongyrchol y Penaethiaid

Gwasanaeth arweiniol perthnasol ac uwch reolwyr yn eu disgyblaethau a'u cymwysterau pwnc-benodol.

8. Dylanwadu ar agenda sector cyhoeddus rhanbarthol a chenedlaethol mewn perthynas â'r holl faterion ariannol.
9. Arwain, fel aelod o'r Tîm Rheoli Corfforaethol (CMT), cefnogi newid a thrawsnewid ar draws y Cyngor a'r rhanbarth.
10. Arwain neu gyfrannu at weithgorau rhanbarthol a statudol ar gyfer lle bo hynny'n briodol.

11. Technoleg Cyllid a Thrawsnewid Digidol: Cefnogi mabwysiadu dadansoddeg ariannol sy'n cael ei gyrru gan AI, awtomeiddio, e-gaffael, a gwell seiberddiogelwch mewn gweithrediadau ariannol.
12. Ymgysylltu â Rhanddeiliaid a'r Cyhoedd: Gweithio gyda'r prif weithredwr i wella ymgysylltiad dinasyddion, cyllideb agored ac ymgynghoriadau ariannol, ac ymgysylltu â phartneriaethau.
13. Rheoli Risg a Chynllunio Argyfwng: Cynnal cynlluniau wrth gefn ar gyfer strategaethau cynllunio ariannol a chronfeydd wrth gefn yn y dyfodol
14. Datblygu Arweinyddiaeth a Thalentau: Sefydlu cynllunio olyniaeth, rhaglenni datblygiad proffesiynol, ac uwchsgilio mentrau ar gyfer y tîm cyllid mewn cyllid a thechnoleg fodern.

Cyfrifoldebau Allweddol

1. Gweithredu neu gyfrannu fel arweinydd rhanbarthol Swyddog Adran 151 neu gefnogi Swyddogion Adran 151 eraill o dan strwythurau llywodraethu rhanbarthol a chenedlaethol (e.e. Cymdeithas Trysoryddion Cymru, CLILC, Bargen Ddinesig, Cydbwyllgor Corfforaethol, Partneriaeth Pensiwn Cymru, Cronfa Ffyniant Gyffredin y DU, Cyd-fwrdd) fel y bo'n briodol.
2. Gweithredu fel Swyddog Adran 151 i'r Cyngor, y Cabinet a'r holl Bwyllgorau, gan gynghori ar gyfarwyddiadau ariannol, cynllun dirprwyo a rheolau a gweithdrefnau'r Cyngor.
3. Sicrhau bod cyngor ariannol arbenigol yn cael ei ddarparu ar draws y Cyngor ac i sefydliadau partner lle bo hynny'n briodol.
4. Mae'r swydd yn gyfrifol am sicrhau bod gan y Cyngor drefniadau llywodraethu ariannol effeithiol, gan gynnwys ar gyfer unrhyw drefniadau rhanbarthol.
5. I fod yn gyfrifol am y swyddogaethau canlynol:
 - a) Gwasanaethau Cyfrifeg (gan gynnwys systemau, TAW, Treth, Ymarfer Cyfrifeg ac ati)
 - b) Refeniw a Budd-daliadau (Treth y Cyngor, NDR, cynlluniau budd-daliadau cenedlaethol gyda'r DWP, budd-daliadau a rhyddhad a weinyddir yn lleol, asesiadau incwm a chyllid gofal cymdeithasol)
 - c) Rheoli Trysorlys (benthyca a benthyca a rheoli cyllid y rhaglen gyfalaf ar raddfa fawr)
 - d) Yswiriant
 - e) Archwilio mewnol
 - f) Gwasanaethau masnachol gan gynnwys yr holl faterion caffael
 - g) Cronfa Bensiwn Abertawe (ar gyfer y Cyngor a nifer o gyrff sydd wedi'u trefnu a'u derbyn eraill)
 - h) Clerc a Thrysorydd Awdurdod Iechyd Porthladd, Cyd-Fwrdd Rhanbarthol wedi'i ddeddfu ar wahân (yn cwmpasu 4 Cyngor torlannol, gyda 19 o aelodau etholedig enwebedig)
6. Ardystio a derbyn pob cyllideb a chynllun fel un sy'n cydymffurfio'n gyfreithiol â dyletswyddau Adran 25 ac Adran 114 bob amser, hawliadau, ffurflenni ac archwiliadau grant i ddarparwyr grantiau a HMRC/PWLB, pob cofnod o gyfrifon a datganiad cyfrifon
7. Cynnal system barhaus ac effeithiol o reolaethau mewnol a mesurau diogelu, gan gynnwys cynnal a chydymffurfio â'r cyfansoddiad, rheolau gweithdrefn ariannol, rheolau gweithdrefn contract, cymeradwyaethau cyllideb, goruchwyliaeth, dyrannu a defnyddio cronfeydd wrth gefn, cymeradwyaeth neu fel arall o bob achos busnes, sicrhau ac yswirio pob ased a rhwymedigaeth a chynnal swyddogaeth archwilio fewnol effeithiol.
8. Bod yn aelod o'r Tîm Rheoli Corfforaethol a rhannu cyfrifoldeb ar y cyd am yr holl swyddogaethau a dyletswyddau gyda gweddill y CMT (e.e. llywodraethu corfforaethol a gwneud penderfyniadau, rhiant corfforaethol, diogelu, cydymffurfiaeth ddeddfwriaethol, rheoli argyfwng a dyletswyddau wrth gefn sifil categori un cysylltiedig)
9. Cefnogi a mynychu'r Cyngor, y Cabinet a'r Pwyllgorau, gan gynnwys unrhyw weithgorau eraill.
10. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gydag Aelodau'r Cabinet, ac aelodau o'r Tîm Rheoli Corfforaethol i:
 - a) Galluogi ymatebolrwydd sefydliadol i aelodau etholedig
 - b) Sicrhau'r dull gorau o stiwardiaeth ariannol

c) Sicrhau bod sylw, ymdrechion a rheolaethau rheoli cyffredinol yn gymesur i risg a chyfleoedd ar draws swyddogaethau a gweithgareddau'r Cyngor

11. Gweithio'n agos gyda, a chynrychioli'r Cyngor i, yr holl reoleiddwyr, yn enwedig Archwilio Cymru.
12. Comisiynu unrhyw wasanaethau ariannol gofynnol gan sicrhau cost-effeithiolrwydd, effeithlonrwydd ac ymatebolrwydd
13. Gweithredu fel ymddiriedolwr neu drysorydd anrhydeddus i Elusen yr Arglwydd Faer, Deddfau Eglwys Cymru, elusennau gwaddol addysg a chronfa Plant mewn Rhyddhad.
14. Gallu dirprwyo ar ran y Prif Weithredwr yn eu habsenoldeb.



Manyleb Person

Profiad a chymwysterau

1. Hanes llwyddiannus o wneud cyfraniad sylweddol ar lefel uwch mewn llywodraeth leol, neu sefydliadau cymhleth ac amrywiol perthnasol eraill, gan hyrwyddo a darparu ystod o wasanaethau allweddol yn arloesol ac o fewn y gyllideb.
2. Profiad a dealltwriaeth profedig o rôl a swyddogaeth Llywodraeth Leol, gan weithio'n uniongyrchol gydag aelodau etholedig i sicrhau bod atebion yn cael eu cyflawni'n effeithiol sy'n bodloni nodau strategol y cyngor.
3. Profiad helaeth o weithio, dylanwadu ac ymgysylltu ar lefel wleidyddol leol, ranbarthol ac o bryd i'w gilydd cenedlaethol.
4. Hanes sylweddol o weithio a rheoli'n llwyddiannus ar lefel uwch, gan gynnwys datblygu strategaeth a gweithredu, rheoli cyllidebau cymhleth, adnoddau, ysgogi a datblygu timau, rheoli newid a gwella perfformiad.
5. Gradd berthnasol (e.e. cyfrifeg, economeg, ystadegau, polisi cyhoeddus)
6. Bydd angen aelodaeth siartredig o gorff proffesiynol priodol mewn rhai meysydd arbenigedd
7. Mae aelodaeth Corff Cyfrifeg CCAB yn ofyniad cyfreithiol ar gyfer dyletswyddau Swyddogion S151

Cymwyseddau a Galluoedd

1. Gallu deall materion strategol 'darlun mawr', deall a mynegi cysylltiadau ar draws Abertawe a sefydliadau partner a helpu i osod cyfeiriad clir, a nodau er mwyn cyflwyno strategaethau datblygu hirdymor effeithiol a gynlluniwyd i gyflawni nodau'r Cyngor.
2. Gallu dangos gallu uwch reolwyr sylweddol a'r gallu i arwain, rheoli, cefnogi a chyfarwyddo'r gwaith o gyflawni prosiectau cymhleth mawr drwy eraill yn llwyddiannus, i gefnogi nodau strategol y cyngor.
3. Gallu sefydlu perthnasoedd cadarnhaol cryf ar draws y sefydliad ar bob lefel gan gynnwys adeiladu a chynnal hygredd ac ymddiriedaeth bersonol a phroffesiynol gydag uwch arweinwyr ac aelodau etholedig.
4. Gallu arwain, dylanwadu a gweithredu polisiâu a phenderfyniadau strategol.
5. Y gallu i gymhwyso dulliau arloesol a dadansoddol o ddatrys problemau cymhleth a heriol.
6. Gallu dangos arweiniad a gweledigaeth ysgogol effeithiol i staff ar bob lefel gan gynnwys agwedd gadarnhaol at newid er mwyn sicrhau canlyniadau effeithiol.

7. Gallu ennyn parch, dylanwad a negodi ar lefel broffesiynol a gwleidyddol strategol yn lleol, yn rhanbarthol ac yn achlysurol yn genedlaethol er mwyn sicrhau bod prosiectau cymhleth uchel eu proffil yn cael eu cyflawni.
8. Gallu cyfathrebu'n effeithiol drwy ddulliau ysgrifenedig, llafar a chyflwyniadol, gan gynnwys y gallu i ysgrifennu adroddiadau trefnus, cryno a chllir gyda defnydd da o dystiolaeth a gefnogir gan ddata.

9. Yn gallu cynhyrchu strategaethau effeithiol a chynlluniau busnes, wedi'u costio a'u cefnogi gan fframwaith perfformiad cydlynol a datblygu'n dda.
10. Gallu cydweithio fel aelod o'r tîm rheoli cyllid, gan gymryd cyfrifoldeb ar y cyd am waith a llwyddiant y gwasanaeth.
11. Gwybodaeth a dealltwriaeth fanwl o gyd-destun polisi, heriau strategol a realiti gweithredol gwasanaethau a ddarperir gan y swydd hon.
12. Gwybodaeth fasnachol profedig gyda ffocws ar gomisiynu ar gyfer canlyniadau sy'n diwallu anghenion cwsmeriaid.
13. Dealltwriaeth dda o agenda trawsnewid yr Awdurdod a sut y gellir defnyddio arloesedd i wella gwasanaethau a chanlyniadau i drigolion a busnesau

AMODAU GWAITH

Mae'r Cyngor yn gweithredu polisi gweithio hybrid lle mae pob gwasanaeth yn pennu gofynion gweithio o bell / swyddfa. Mae'r swydd hon ar gael fel swydd gweithio hybrid a chytunir ar drefniadau penodol gyda'r Prif Weithredwr. Neuadd y Ddinas yw'r swyddfa dynodedig a bydd angen teithio i wahanol leoliadau ar gyfer cyfarfodydd allanol.

Diogelu

Mae'r holl gyfarwyddwyr, Prif Swyddogion a Phenaethiaid Gwasanaeth – a thrwy eu Timau Rheoli – yn gyfrifol ar y cyd am sicrhau bod yr holl ofynion statudol o ran diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion yn cael ystyriaeth briodol. Mae hyn yn cynnwys ansawdd, cynnwys ac amllder yr hyfforddiant a ddarperir a chynnal digon o gofnodion hyfforddi staff.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan bob Cyfarwyddwr, Prif Swyddog a Phenaethiaid Gwasanaeth ddyletswyddau statudol o dan Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch a chyfrifoldebau a osodir arnynt ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol y Cyngor. Disgrifir lefel y cyfrifoldeb a'r atebolrwydd yn y datganiadau canlynol:

1. Bydd deiliad y swydd, tra yn y gwaith, yn cymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau effeithio arnynt.
2. Bydd deiliad y swydd yn cydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w gweithgareddau gwaith
1. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y nodir yn Ninas a Sir Polisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol a'i drefniadau
2. Bydd deiliad y swydd yn cymryd camau i sicrhau bod pawb sy'n cyflawni gwaith o dan ei gyfarwyddyd yn cydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno, a bod gweithwyr yn cyflawni eu cyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe.

Cymraeg

Mae'r Cyngor yn bodloni gofynion Deddf yr Iaith Gymraeg 1993 a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011. Cyflawnir hyn drwy weithredu polisiau a safonau ynghylch y Gymraeg, fel yr amlinellir yn ein Strategaeth Iaith Gymraeg.

Mae'n rhaid i reolwyr:

1. Deall eu rhwymedigaethau o fewn cylch gwaith eu rôl eu hunain i weithredu'r strategaeth a sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth
2. Sicrhau bod eu swyddogaeth/gwasanaeth statudol yn cydymffurfio â gofynion deddfwriaeth a safonau'r Gymraeg fel y'u gweithredir drwy Strategaeth y Gymraeg

Cydraddoldeb

Mae gan Ddinas a Sir Abertawe, fel corff cyhoeddus, rwymedigaethau cyfreithiol o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 a Rheoliadau Deddf Cydraddoldeb 2010 (Dyletswyddau Statudol) (Cymru) 2011 sy'n cynnwys Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus.

Mae'n rhaid i reolwyr:

1. meddu ar wybodaeth a dealltwriaeth o'r ddeddfwriaeth a dyletswyddau'r sector cyhoeddus fel bod y ddau yn cael eu hystyried yn eu gwaith i sicrhau cydymffurfiaeth ddeddfwriaethol
2. Sicrhau bod eu swyddogaeth/gwasanaeth statudol yn cydymffurfio â gofynion yr holl ddeddfwriaeth cydraddoldeb.

YMDDYGIAD ARWEINYDDIAETH PROFFIL RÔL

Gwerthoedd y Cyngor yw Canolbwyntio ar Bobl, Gweithio gyda'n Gilydd ac Arloesol. Mae gennym gyfres o ymddygiadau ar gyfer yr holl staff a disgwyliaidau ychwanegol ar gyfer rheolwyr ac arweinwyr. Yr ymddygiadau a restrir isod yw'r safon ofynnol ar gyfer rheolwyr ac arweinwyr.

POBL YN CANOLBWYNTIO

Rydym yn parchu

Diben	Rydym yn trin ein gilydd a'r bobl yn ein cymunedau gyda pharch, ac yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ei gilydd
1	Rhoi cydnabyddiaeth ac adborth i staff am eu gwaith
2	Gweithio gyda staff i osod amcanion clir a chynllunio llwyth gwaith ac adnoddau
3	Gwella'n barhaus rhyngweithiadau ein hunain a'n staff â rhanddeiliaid
4	Cefnogi timau i ddiwallu anghenion cleientiaid a chwsmeriaid

POBL YN CANOLBWYNTIO

Rydym yn gweithio gyda gonestrwydd

Diben	Rydym yn cynnal ein hunain ac yn ymgymryd â'n gwaith gyda'r safonau uchaf o onestrwydd
1	rhannu'r holl wybodaeth berthnasol gyda chywirdeb cyn gynted â phosibl, a byddwch yn atebol
2	Bod yn rhywun y gall pobl ymddiried ynddo'n hyderus
3	Adnabod a dathlu uniondeb unigolion a thimau

CYDWEITHIO

Rydym yn cydweithio i weithredu atebion

Diben	Rydym yn gweithio gyda'n gilydd, ar draws cymunedau/gwasanaethau amrywiol, i rannu ein profiad a'n gwybodaeth, a gwneud y mwyaf o adnoddau i sicrhau gwell canlyniadau i bawb.
1	Annog arloesedd a ffyrdd newydd o weithio gan aelodau'r tîm
2	Gwrandewch ar y staff a'u syniadau
3	Annog staff i weithio mewn partneriaeth ag eraill, yn fewnol ac yn allanol, fel rhan o fod yn 'Un Cyngor'
CYDWEITHIO	
Rydym yn agored i newid ac yn dryloyw	
Diben	Rydym yn cyfathrebu â thryloywder ac yn annog adborth gan eraill y tu mewn a'r tu allan i'r Cyngor, i'n helpu i ddysgu a darparu canlyniadau cadarnhaol i'n gwasanaethau.
1	Rhannu gweledigaeth a blaenoriaethau fel bod unigolion yn deall y rhan maen nhw'n ei chwarae
2	Ysbrydoli a grymuso timau i gyflawni canlyniadau cadarnhaol
3	Caniatáu i bobl fod yn agored os ydynt yn cael pethau'n anghywir a'u cefnogi i wneud rhywbeth yn ei gylch
4	Osgoi diwylliant bai, ac annog timau i fod yn agored i herio, a dysgu o gamgymeriadau
ARLOESED	
Rydym yn arloesi	
Diben	Rydym bob amser yn chwilio am ffyrdd gwell o weithio
1	Creu amgylchedd gwaith cadarnhaol lle mae staff yn archwilio syniadau newydd
2	Cydnabod a gwerthfawrogi ymdrechion staff
3	Cefnogi dysgu staff
ARLOESI	
Rydym yn edrych ymlaen	
Diben	Rydym yn darparu ein gwasanaethau i ddiwallu anghenion ein cymunedau ar hyn o bryd ac yn y dyfodol, gan geisio datrys problemau cyn iddynt ddigwydd a'u hatal rhag digwydd
1	Annog staff i gyfrannu syniadau ar gyfer gwelliannau cadarnhaol i'r gwasanaeth, gan ddefnyddio technoleg ddigidol lle bo hynny'n berthnasol
2	Ceisio nodi cyfleoedd i leihau costau drwy flaenoriaethu adnoddau, a gwella darpariaeth a gwytnwch

3	Cynllunio ar gyfer y dyfodol i safonau uchel, gan ddefnyddio cyfleoedd arloesol
---	---