

Ynni Teg Cyfyngedig

Rheolwr Cyllid (Rhan-amser)

DISGRIFIAD SWYDD

Yn gyfrifol i'r: Cyfarwyddwr Gweithredol a Bwrdd y Cyfarwyddwyr

Yn adrodd i'r: Cyfarwyddwr Gweithredol

Lleoliad: Gweithio hybrid – o gartref, gyda phresenoldeb achlysurol mewn gweithleoedd swyddfa a rennir, neu fannau ar gyfer cyfarfod.

Oriau gweithio: 15 awr yr wythnos yn rhan-amser, trefniadau gweithio hyblyg.

Cyflog dechreuol: £18,000 sylfaenol y flwyddyn. (Cyflog amser llawn @ £45,000 yn ôl yr un gyfradd)

Swyddogaeth y Rheolwr Cyllid yw goruchwyllo a helpu i gynnal iechyd ariannol y Gymdeithas.

Mae Ynni Teg Cyf. yn gymdeithas er budd y gymuned, wedi'i leoli yng Nghymru. Rydym yn gweithio ar draws Cymru i ddatblygu isadeiledd ynni glân sy'n eiddo i'r gymuned, gan weithio gyda sefydliadau lleol i alluogi cymunedau i gymeryd mwy o reolaeth o'n ynni er mwyn creu Cymru mwy gwydn.

Rydym yn gwmni sy'n creu elw, a sydd yn defnyddio ein gwargedion ar gyfer amcanion cymdeithasol. Rydym yn datblygu asedau cynhyrchu er mwyn buddsoddi ar y cyd, ac mae gennym drosiant cyfredol o c.£450k, ynghyd a refeniw ag incwm o grantiau cyfalaf.

Rydym yn bwriadu ehangu ein gweithgareddau masnachol ac i ddyblu ein trosiant dros y 5 mlynedd nesaf.

Gan weithio yn agos gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol a'r Trysorydd a chysylltu gyda darparwyr ein gwasanaethau, bydd y swydd yn cynnwys monitro a rheoli ein costau gweithredu, goruchwyllo ein prosesau ariannol o ddydd i ddydd, paratoi rhagolygon, modelau ac adroddiadau ariannol, dadansoddi cyfleoedd newydd ar gyfer buddsoddi, a sicrhau cydymffurfiaeth â'r rheoliadau. Gallai disgwyl deiliad y swydd i ymgymryd â thasgau eraill yn achlysurol, pryd bo hynny'n rhesymol, i gefnogi gweithrediadau'r Gymdeithas a Bwrdd Ynni Teg.

Mae'r Gymdeithas â chytundeb am wasanaethau cadw llyfrau/cyfrifyddu gyda Shareenergy Coop (gweler www.shareenergy.coop), sydd hefyd yn darparu gwasanaethau ysgrifenyddol i'r cwmni ac yn gweinyddu cyfranddaliadau, a, chydau cwmni arall, yn gweinyddu ein cyflogau a'n pensiynau. Mae gennym ni gytundeb gwasanaeth yn ôl y gofyn gyda Bevan Buckland LLP am gyngor ar drethiant a buddsoddiadau.

Caiff deiliad y swydd ei gefnogi i weithio o gartref ac yn ein mannau i weithio ar y cyd (pe byddai hynny'n hwylus - gweler www.tramshedtech.co.uk) a'i ddarparu ag offer technoleg gwybodaeth addas a ffôn symudol. Disgwylir bod mewn cysylltiad rheolaidd a chyson gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol ac aelodau'r tîm uwch a bydd disgwyl presennoldeb yn achlysurol mewn cyfarfodydd yn y cnawd gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol neu dîm y staff yn ein lleoliadau gweithio a rennir neu fannau eraill yng Nghymru.

Sylwer nad oes angen gwybodaeth gweithredol o'r sector ynni ar ymgeiswyr, nag 'ynni cymunedol' yn benodol gan bydd cefnogaeth ar gael i helpu deiliad y swydd i ddeall digon am y sector ynni er mwyn ymgymryd a'r swydd.

Cyfrifoldebau Allweddol:

Rheolaeth ariannol:

- **Cyllido, Rheoli'r Arian a chreu Adroddiadau:** Datblygu a rheoli cyllidebau blynyddol, monitro gwariant a llif arian parod yn ôl y gyllideb. Paratoi adroddiadau ariannol ar gyfer eu hadolygu gan yr adran weithredol, staff uwch a'r Bwrdd.
- **Dadansoddiad Ariannol a Rhagolygon:** Dadansoddi perfformiad ariannol y Gymdeithas er mwyn nodi tueddiadau, amrywiadau, risgiau, a meysydd ar gyfer gwelliant; gweithio gyda'r Cyfarwyddwr Gweithredol a'r Trysorydd i ddarparu rhagolygon a mewnwelediadau ariannol i fod o gymorth wrth wneud penderfyniadau strategol.
- **Buddsoddiadau:** Cefnogi'r Cyfarwyddwr Gweithredol gyda gwerthuso buddsoddiadau newydd arfaethedig, gweithgareddau diwydrwydd dyladwy, sicrhau cyllid, a pharatoi cynigion o gyfranddaliadau.
- **Cadw Cyfrifon, Llyfrau a Chyflogres:** Goruchwyllo'r gwasanaethau a ddarperir gan ddarparwyr cadw llyfrau, cyfrifon a chyflogres y Gymdeithas o ran rheolaeth cofnodion ariannol o ddydd i ddydd, trafodion a thalu cyflogau.
- **Rholi Grantiau:** Cefnogi'r staff wrth sicrhau cyllid grantiau drwy ddarparu gwybodaeth ariannol, paratoi ceisiadau am grantiau, a rheoli adroddiadau a hawliadau ariannol sy'n berthnasol i grantiau.
- **Cydymffurfiaeth Reoleiddiol:** Sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau CThEF, yr Awdurdod Ymddygiad Ariannol ac unrhyw reoliadau eraill perthnasol.

- **Risgiau a pholisïau yswiriant y cwmni:** Ymgymryd â gwerthusiadau o risgiau'r cwmni a chynghori'r bwrdd ar bolisïau i reoli risg ariannol yn unol â hynny. Sicrhau y bydd y cwmni yn cynnal sicrwydd yswiriant priodol a digonol.

Sgiliau a Chymwysterau Allweddol:

- Cymhwyster Cyfrifydd Rheoli Siartredig neu debyg gyda phrofiad ôl-gymhwysiad mewn cyfrifon rheoli. Rhoddir ystyriaeth i ymgeiswyr â chymhwyster trwy brofiad neu â Chymhwyster Cymdeithas Technegwyr Cyfrifyddu.
- Gallu i ddadansoddi data ariannol a pharatoi rhagolygon ac adroddiadau.
- Gwybodaeth am reoliadau perthnasol a gofynion cydymffurfio.
- Gallu cadarn i drefnu, gallu blaenoriaethu a rheoli eich llwyth gwaith.
- Cyfathrebu da, gallu i drosi data cymhleth yn adroddiadau y gellir eu deall yn rhwydd.

Dymunol

- Profiad gydag ariannu prosiectau, benthyca masnachol, codi arian a rheoli grantiau.
- Gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg.
- Profiad o weithio i/gyda menter gymdeithasol.
- Gwybodaeth o hanfodion/profiad o'r sector ynni.