

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH: Prif Weithredwr

ADRAN: Cyllid

SWYDD: Prentis AAT

GRADD Y SWYDD: Gradd 03

YN ATEBOL I'R: Rheolwr Cyllid

DIBEN Y SWYDD:

Rhoi hyfforddiant mewn swydd a phrofiad i'r cyflogai a chynorthwyo'r gwaith o roi cymorth ariannol, gweinyddol a thechnegol i'r adran Gyllid wrth weithio tuag at gymhwyster AAT.

Ymgymryd â chymysgedd o ddyletswyddau ariannol cyffredinol a gwaith prosiect arbenigol sy'n diwallu anghenion adnoddau'r adran.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

O dan reolaeth feunyddiol y Rheolwr Cyllid: -

- Ymgymryd â lleoliadau wedi'u cynllunio mewn adrannau perthnasol o'r adran Gyllid, gan ystyried anghenion adnoddau ar draws yr adran.
- Gweithio fel aelod o'r adran Gyllid gan feithrin gwybodaeth gyfrifyddu a darparu cymorth a chynghor i reolwyr gwasanaethau a chydweithwyr. Cynorthwyo staff cyllid mewn meysydd fel:
 - Pennu a monitro cyllidebau.
 - Paratoi cyfrifon terfynol.
 - Cwblhau ffurflenni statudol.
 - Cymorth ariannol i Gyfarwyddiaethau
 - Prosiectau ad hoc.
 - Hawliadau Grant.
- Meithrin perthnasoedd gwaith effeithiol gyda rheolwyr gwasanaeth mewnol a chydweithwyr.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)



Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Manyleb y Person

Prentis AAT

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	- O leiaf 5 TGAU, A* i C gan gynnwys Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth. 2 Safon Uwch neu gyfwerth. - Safon dda o rifedd a llythrennedd.	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Profiad o ddefnyddio cynnyrch Microsoft Office yn enwedig Word ac Excel. - Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa. - Dealltwriaeth sylfaenol o gyllid yn y sector cyhoeddus.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Dymuniad cryf i gaffael rhagor o wybodaeth a sgiliau mewn amgylchedd gwaith. - Sgiliau cyfathrebu da. - Gallu gweithio fel rhan o dîm. - Gallu dangos sgiliau trefnu da. - Sgiliau TG gwych. - Gallu cynnal tasgau yn dilyn hyfforddiant a/neu gyfarwyddyd. - Sylw da i fanylion ac yn gallu gweithio'n rhesymegol ac yn drefnus. - Gallu blaenoriaethu llwyth gwaith.	Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.