

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Gwasanaethau Corfforaethol
Swydd	Pennaeth Cyllid, Caffael ac Eiddo
Rhif y Swydd	NU123
Gradd	Pennaeth Gwasanaethau
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân
Yn gyfrifol i'r	Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol
Yn gyfrifol am	Gyllid, Caffael ac Eiddo

Mae'r Swydd-Ddisgrifiad hwn yn cyfeirio at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth

PRIF BWRPAS Y SWYDD
Cefnogi'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol mewn rheoli corfforaethol a strategol y Gwasanaeth, fel aelod o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth.
Cynnal safonau uchel o reolaeth ariannol a llywodraethu a darparu cyngor ar faterion ariannol, adnoddau ac archwilio mewnol.
Ymgymryd â rôl y Dirprwy Brif Swyddog Cyllid o dan a.112 (2)(b) Deddf Llywodraeth Leol 1988.
Dirprwyo ar ran y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol lle bo angen a chynrychioli'r Gwasanaeth ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Cyfrifoldebau Strategol

1. Gweithio gyda'r Tîm Arwain Gweithredol i sicrhau bod strategaethau a rhaglenni ar draws y Gwasanaeth yn cael eu monitro a'u rheoli'n effeithiol mewn perthynas â strategaeth ariannol gyffredinol y Gwasanaeth a chyfyngiadau cyllidebol.
2. Datblygu a sicrhau partneriaethau effeithiol rhwng y Gwasanaeth, cymunedau lleol a rhanddeiliaid ar gyfer Cyllid, Caffael ac Eiddo, gan ddarparu cefnogaeth briodol mewn cydweithrediad, i gyflawni canlyniadau

a rennir sy'n cyfrannu at gyflawni amcanion y Gwasanaeth a/neu i sicrhau adnoddau ar gyfer y Gwasanaeth.

3. Cymryd cyfrifoldeb cyffredinol am ddatblygu polisïau a strategaethau priodol ar draws y Gwasanaeth.
4. Goruchwyllo datblygiad a gweithrediad safonau, prosesau a gweithdrefnau rheolaeth gorfforaethol sy'n cefnogi cyflawniad amcanion strategol a chyfrifoldebau statudol y Gwasanaeth.
5. Hyrwyddo gwelliant parhaus trwy werthuso effeithiol a gwella perfformiad.
6. Darparu cyngor a mewnbwn arbenigol i fentrau a phrosiectau corfforaethol allweddol, gan ddarparu'r cymorth angenrheidiol a chyngor proffesiynol i'w galluogi i gyflawni eu swyddogaethau wrth ddarparu gwasanaethau i'r gymuned.
7. Gweithredu fel Dirprwy Swyddog Adran 112 (2)(b) y Gwasanaeth at ddibenion y ddeddfwriaeth berthnasol ac o dan gyfansoddiad y Gwasanaeth, gan gynnal rôl y prif swyddog ariannol fel y nodir yng Nghod Rheolaeth Ariannol CIPFA.
8. Gweithredu fel arweinydd corfforaethol ar gyfer Archwilio Mewnol gan gynnwys cynhyrchu'r Cynllun Archwilio Mewnol Blynnyddol.

Cyfrifoldebau Ariannol

1. Arwain datblygu a gweithredu strategaeth cyllideb refeniw a chyfalaf y Gwasanaeth gan sicrhau bod gwybodaeth ariannol gywir, gyflawn ac amserol yn cael ei pharatoi a'i chyflwyno yn ymwneud â pherfformiad ariannol y Gwasanaeth.
2. Sicrhau y darperir swyddogaeth ariannol perfformiad uchel sy'n cwmpasu pob agwedd ar gyfrifeg, cyllidebu a rheolaeth ariannol a chyngor i Swyddogion a Chomisiynwyr o fewn y Gwasanaeth, gan sicrhau bod safonau rheolaeth ariannol yn cael eu cynnal a bod pob parti yn gwbl ymwybodol o unrhyw risgiau cysylltiedig .
3. Sicrhau datblygiad strategaeth ar gyfer holl weithgareddau rheoli trysorlys.
4. Sicrhau bod trefniadau priodol ar waith ar gyfer darparu cyngor a chymorth proffesiynol. Mae hyn yn cynnwys cyngori Uwch Dîm Arwain y Gwasanaeth, Rheolwyr Gwasanaeth a Chomisiynwyr materion ariannol.
5. Mynychu'r Pwyllgor Cyllid ac Archwilio a darparu adroddiadau rheolaidd ac arbenigol i gynorthwyo gyda gwneud penderfyniadau effeithiol a rheolaeth ariannol.

6. Bod yn atebol am reoli cyllidebau Gwasanaeth gan sicrhau bod y Rheoliadau Ariannol yn cael eu hufuddhau a bod yr alldro yn cael ei gydbwysu yn unol â'r gyllideb wreiddiol/ddiwygiedig
7. Sicrhau rheolaeth effeithiol o systemau ariannol a rheolaethau ariannol y Gwasanaeth.
8. Darparu hyfforddiant ar faterion ariannol i Gomisiynwyr a Swyddogion y Gwasanaeth fel bod pobl anariannol yn cael eu galluogi'n briodol i ymdrin â chymhlethdodau newidiol parhaus Cyllid Llywodraeth Leol.
9. Cynllunio, monitro a chydlynu rhaglen gyllidebau refeniw a chyfalaf blynyddol y Gwasanaeth.
10. Bod yn gyfrifol am gau Cyfrifon y Gwasanaeth yn flynyddol a chynhyrchu:
 - a. datganiad Cyfrifon Blynyddol, gan sicrhau cydymffurfiaeth â gofynion adrodd statudol, a
 - b. threfnu Archwiliad Cyfrifon gan Archwilwyr Allanol a chysylltu â nhw yn ystod y broses.
11. Bod yn gyfrifol am baratoi a chyflwyno datganiadau statudol.
12. Cyfathrebu'n effeithiol gyda staff a phartneriaid sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau i sicrhau bod blaenoriaethau'r Gwasanaeth cyfan a phenodol yn cael eu deall yn glir a'u trosi'n gamau gweithredu cydgysylltiedig y gellir eu cyflawni.
13. Herio'n barhaus y ffordd yr ydym yn darparu gwasanaethau a cheisio gwelliannau.

Cyfrifoldebau Caffael

1. Sicrhau bod arferion caffael y Gwasanaeth yn cydymffurfio â holl ddeddfwriaeth berthnasol y DU a'r UE.
2. Yn gyfrifol am ddatblygu, gweithredu a rheoli'r Strategaeth Gaffael yn barhaus i ddylanwadu ar gydymffurfiaeth gyfreithiol â deddfwriaeth caffael, arfer gorau a pholisi cytunedig ar draws y Gwasanaeth.
3. Yn gyfrifol am sicrhau gwerth am arian, darbodusrwydd ac effeithiolrwydd wrth weithredu'r swyddogaethau caffael a herio'n rhagweithiol pan fo achosion yn codi nad ydynt i'w gweld yn sicrhau darbodusrwydd, effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd o unrhyw wariant.
4. Arwain datblygu a gweithredu polisiau caffael a strategaethau systemau i gefnogi tendro, rheoli contractau, dadansoddi gwariant ac ymgysylltu â chyflenwyr a rheoli perfformiad.

5. Er mwyn sicrhau darparu cyngor caffael a chontractio proffesiynol, mae cefnogaeth a hyfforddiant ar gael i Uwch Arweinwyr, Comisiynwyr a Swyddogion y Gwasanaeth.
6. Datblygu cynllun contract a chofrestr contract effeithiol ar gyfer y Gwasanaeth.
7. Arwain ffrydiau gwaith Caffael y Pwyllgor Materion Cenedlaethol (NIC) ar ran y Gwasanaeth.

Cyfrifoldebau Eiddo

1. Datblygu Strategaeth Asedau Eiddo cynhwysfawr, hirdymor sy'n cwrdd ag anghenion y Gwasanaeth yn y modd mwyaf effeithlon.
2. Arwain a rheoli'r tîm eiddo corfforaethol, i ddarparu gwasanaeth rheoli eiddo cleientiaid effeithiol ac ymatebol ar gyfer adrannau, sydd, yn gyfreithiol, yn effeithlon ac yn integredig ar draws y Gwasanaeth.
3. Sicrhau darpariaeth o swyddogaethau Gwasanaethau Eiddo a Rheoli Cyfleusterau effeithlon, ymatebol sy'n gwella'n barhaus ar gyfer y Gwasanaeth.
4. Arwain agenda Cynaliadwyedd y Gwasanaeth a chynhyrchu, monitro ac adrodd ar y Cynlluniau Lleihau Carbon a Bioamrywiaeth yn unol â deddfwriaeth berthnasol.
5. Cynrychioli'r Gwasanaeth ar ffrwd waith Eiddo'r Grŵp Gwasanaethau Brys ar y Cyd (JESG) i sicrhau bod cydweithio i gyflwyno gwelliannau ac effeithlonrwydd gwasanaethau ar draws y gwasanaethau.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesuroi â'r raddfa a'r swydd
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r fath a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod, ynghyd â herio ymddygiad ac agweddau amhriodol a gwahaniaethu ar bob adeg.
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd. Cywiro cyn belled ag yw'n rhesymol ymarferol neu adrodd i'r uwch reolwyr, unrhyw sefyllfa waith a all achosi perygl difrifol neu berygl yn y dyfodol agos.