

## *Come and join the team!*

### ADVERT

#### MonLife Accountant

Are you working within an accounting function, fully or part qualified and are ready for a new and exciting challenge? In our role you will work with dedicated managers to support them on their financial management within a dynamic, multisite, multifunctional and commercial service environment.

MonLife delivers a set of wellbeing focused services within Monmouthshire County Council, including Leisure, Youth and Community, Outdoor Adventure, Green Infrastructure and Countryside, Tourism, Destination Management, Heritage, Play and Active Travel. Our ethos is enriching people's life through participation, activity and contributing to building strong, vibrant places and communities in Monmouthshire.

The MonLife Accountant's role is a fundamental role working with the Finance and Resources Manager and collaboratively with other MonLife Managers to deliver our vision and strategic ambition. If you have the drive, commitment and ambition, we are ready to appoint into this role

**POST ID:** MONLIFE53  
**LOCATION:** County Hall, Usk  
**GRADE:** BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 - £31,895  
**HOURS:** 37 Per Week  
**CLOSING DATE:** 12 noon on 11th August 2022

#### **Additional Information**

**Please note that we are not able to accept CVs**

**To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:**

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.

- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** MonLife Accountant

**POST ID:** MONLIFE53

**GRADE:** BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 - £31,895

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** Flexible Monday to Friday

**LOCATION:** County Hall which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** MonLife Finance and Resources Manager

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

**MonLife.....Who are we?**

MonLife is a part of Monmouthshire County Council and delivers leisure, youth and community, outdoor adventures, green infrastructure and countryside, tourism, destination management, arts, museums, attractions, and active travel. Its aim is to enrich people's lives through participation and activity and building strong and vibrant places and communities in Monmouthshire.

**SAFEGUARDING:**

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

**The Purpose of this Role:**

1. Ensure the overall effective Financial management and reporting for MonLife.
2. To assist the Finance Manager in the delivery of a range of services
  - a. Medium Term Financial Plan
  - b. Annual Revenue Budget Preparation and savings evaluations
  - c. Revenue Budget Monitoring
  - d. Provision of management accountancy service to revenue and capital budget holders.

3. To Housekeep financial records, undertake journal adjustments, budget virements, and accrual/prepayment administration.
4. To assist in the preparation of year end financial statements.

**Expectation and Outcomes of this Role:-**

To assist with all the financial duties across MonLife with the aim of driving forward the authority's business and operational excellence.

**Your responsibilities are to:-**

**Financial Management**

1. To assist in the co-ordination of the annual revenue budget setting process for all revenue budgets within MonLife, in line with the Corporate Framework and the Authority's revenue budget setting timetable.
2. To assist in the revenue and capital budget monitoring process, ensure the accurate and timely preparation of management accounts
  - a. Production of monthly financial information for revenue budget holders, Directorate Management Teams and Corporate Management Teams.
  - b. Management of budget (forecast) re-profile and variance analysis
  - c. Meeting with all budget managers
  - d. Reconciliation of updated ledger information to reports and review consistency of the comment provided as part of the monthly variance analysis.
  - e. Production of budget virements or additional budget requests
  - f. Timely notification to Finance Manager, Section Heads, Senior Finance Officer and Directorate Heads of material under/spends and reporting on corrective action as directed.
3. Provision of support and training to budget holders
4. To assist with the preparation of appropriate financial reports for MonLife for Cabinet Members MonLife Portfolio Holders and Council Meetings, as and when required.
5. Assist Grant Officers in the completion of interim and final grant claims.
6. Assist in the review of all grant submissions, claims and returns, ensuring adherence to the authority's grant protocol and reconciliation to the financial ledger
7. Be fully conversant with new initiatives, new legislation and modern thinking in all matters relating to the financial management of MonLife
8. To act as liaison with Internal audit, to ensure that all audit recommendations are adhered to within MonLife.
9. Maximise income for MonLife and be commercially aware to increase income pipelines and generate new sources of funding.

10. To assist with the development of data and performance information systems to provide business intelligence and management information upon which to base forward business planning.

**Here's what we can provide you with:-**

We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic service driven to achieve the best results for the Council and its local communities. Digital tools appropriate to the post, and the ability to work agilely, inline with the needs of the service.

**What else you need to know.....Our Values:**

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

**Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

**Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

**Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

**Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

**Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

## Person Specification

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Stacey Jones, MonLife Finance and Resources Manager Tel 01633 64 4608**

**Closing Date: 12 Noon on 11th August 2022**

	Essential	Desirable
<b>Experience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial experience within a customer driven environment. (A&amp;I)</li> <li>• Experience in management and control of a multi-million turnover operation. (A&amp;I)</li> <li>• Demonstratable experience of budget preparation, setting and monitoring and financial forecasting. (A&amp;I)</li> <li>• Proven experience of preparing and presenting financial and management (I &amp; P) accounts, reports and data.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of liaising with auditors, business advisers and Council members or members of a Board. (A&amp;I)</li> </ul>
<b>Education &amp; Qualifications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processing AAT or Part CCAB qualified</li> </ul>	
<b>Knowledge, Skills &amp; Competencies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Good working knowledge of current accounting software systems. (I)</li> <li>• Knowledge of management systems for all accounting functions including purchase ledger, sales ledger, payroll, cash and banking, nominal ledger and stock (I)</li> <li>• Excellent level of computer literacy, with experience in the use of Excel, Word and complex computer based financial systems. (I).</li> <li>• Hold a strong customer focus and commitment to delivering high quality services. (I).</li> <li>• A self-motivated person processing</li> </ul>	<p>An understanding of public sector accounting requirements (A&amp;I).</p>

the ability to organise themselves and other staff under pressure to achieve deadlines within a stated timeframe. (I).

- Ability to engage with a wide variety of individuals, co-workers, stakeholders, service departments, the community, government and businesses (I).

- Excellent communication and interpersonal skills with ability to communicate clearly and differentiate communication to different audiences (A, P&I).

- Ability to deal effectively with ambiguity and prioritise and manage own workload (I).

**Personal Attributes**

- Evidence of continuing professional development.
- Commitment to Safeguarding policy and procedures. including undertaking appropriate safeguarding training. (I)
- Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training (I).

**Other**

- Able to be independently mobile within a geographical area.

Welsh Language Skills (A&I)

- Attend meetings at varying locations during and outside of usual working hours.

(In the event of applications process) A = Application form (including shortlisting)  
P=Presentation I = Interview

The job profile is an outline only and may vary from time to time without changing the character or level of responsibility. All duties and responsibilities should be carried out in accordance with agreed policy and procedures such as Health and Safety, Equal Opportunities, Welsh Language, Risk Management, Data Protection, Financial Regulations and Safeguarding.





## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

#### Cyfrifydd MonLife

A ydych yn gweithio o fewn swyddogaeth gyfrifeg, wedi cymhwyso'n llawn neu'n rhannol ac yn barod ar gyfer her newydd a chyffrous? Yn ein rôl, byddwch yn gweithio gyda rheolwyr ymroddedig er mwyn eu cefnogi gyda'r gwaith o reoli arian o fewn amgylchedd gwasanaeth deinamig, amlbwrpas, masnachol ac sydd yn gweithredu ar sawl safle.

Mae MonLife yn darparu set of o wasanaethau sydd yn ffocysu ar lesiant o fewn Cyngor Sir Fynwy, gan gynnwys Hamdden, Ieuenctid a Chymunedau, Anturiaethau Awyr Agored, Seilwaith Gwyrdd a Chefn Gwlad, Twristiaeth, Rheoli Cyrchfannau, Chwarae a Theithio Llesol. Ein hethos yw ymglyfoethogi bywydau pobl drwy gymryd rhan, cynnal gweithgareddau a chyfrannu at adeiladu llefydd a chymunedau cryf, hyfyw yn Sir Fynwy.

Mae rôl Cyfrifydd MonLife yn rôl sylfaenol yn gweithio gyda'r Rheolwr Cyllid ac Adnoddau ac yn gweithio ar y cyd gyda Rheolwyr MonLife eraill er mwyn gwireddu ein gweledigaeth a'n uchelgais strategol. Os ydych yn frwdfrydig, yn ymroddedig ac yn uchelgeisiol, rydym yn barod i apwyntio i'r rôl hon.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** MONLIFE53

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga

**GRADD:** BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 -  
£31,895

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 11ed Awst 2022

#### Gwybodaeth Ychwanegol

#### **Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .



- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



monmouthshire  
sir tynwy

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cyfrifydd MonLife

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** MONLIFE53

**GRADD:** BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 - £31,895

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos



**LLEOLIAD:** **Neuadd y Sir, Brynbuga ond nodwch** y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

**YN ATEBOL I: Rheolwr Cyllid ac Adnoddau MonLife**

**ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

**MonLife.....Pwy ydym ni?**

Mae MonLife yn rhan o Gyngor Sir Fynwy ac mae'n darparu gwasanaethau hamdden, ieuencid a chymunedol, antur awyr agored, seilwaith gwyrdd a chefn gwlad, twristiaeth, rheoli cyrchfannau, celfyddydau, amgueddfeydd, atyniadau a theithio llesol. Ei nod yw cefnogi bywydau pobl drwy gyfranogiad a gweithgaredd. Adeiladu lleoedd a chymunedau cryf a hyfyw yn Sir Fynwy.

**DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

**Ein Diben:-**

- 1.Yn sicrhau rheolaeth ac adrodd Ariannol effeithiol ar gyfer MonLife.
- 2.Yn cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid i ddarparu ystod o wasanaethau
  - a. Cynllun Ariannol Tymor Canolig
  - b. Paratoi'r Gyllideb Refeniw Blynyddol a gwerthusiad o'r arbedion
  - c. Monitro'r Gyllideb Refeniw
  - d. Darparu gwasanaethau rheoli cyfrifeg i ddeiliaid y cyllidebau refeniw a chyfalaf.
- 3.Yn gyfrifol am reoli cofnodion ariannol, addasu unrhyw gyfnodolion, hawl trosglwyddo arian a gweinyddu cronïadau/rhagdaliadau.
- 4.Cynorthwyo i baratoi datganiadau ariannol diwedd blwyddyn.

**Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-**

Cynorthwyo gyda'r holl ddyletswyddau ariannol ar draws MonLife gyda'r nod o ddatblygu ardderchowgrwydd busnes a gweithredol yr awdurdod.

## **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

### **Rheolaeth Ariannol**

1. Cynorthwyo gyda chydlynu'r broses o osod y gyllideb refeniw yn flynyddol ar gyfer yr holl gyllidebau refeniw o fewn MonLife, yn unol gyda'r Fframwaith Corfforaethol ac amserlen gosod cyllideb refeniw'r Awdurdod.
2. Cynorthwyo gyda'r broses monitro cyllidebau refeniw a chyfalaf gan sicrhau bod cyfrifon rheoli yn cael eu paratoi yn gywrain ac mewn modd amserol
  - a. Paratoi gwybodaeth ariannol misol i'r deiliaid cyllideb refeniw, Timau Rheoli'r Gyfarwyddiaeth a Thimau Rheoli Corfforaethol.
  - b. Rheoli'r gwaith o ragweld gwariant, ail-osod y gyllideb a dadansoddi unrhyw amrywiant
  - c. Cwrdd â holl reolwyr y cyllidebau.
  - d. Cysoni unrhyw wybodaeth yn y cyfriflyfrau gyda'r adroddiadau ac adolygu er mwyn sicrhau cysondeb gan gynnig sylwadau fel rhan o'r dadansoddiad amrywiant misol.
  - e. Paratoi ceisiadau i drosglwyddo arian neu arian ychwanegol.
  - f. Rhoi gwybod mewn modd amserol i'r Rheolwr Cyllid, Penaethiaid Adran, Uwch Swyddog Gyllid a Phenaethiaid y Gyfarwyddiaeth o unrhyw danwariant/gwariant a'n rhoi gwybod am y camau cywiro sydd angen eu cymryd.
3. Darparu cymorth a hyfforddiant i ddeiliaid cyllidebau
4. Cynorthwyo i baratoi adroddiadau ariannol priodol ar ran MonLife ar gyfer Aelodau Cabinet sy'n gyfrifol am MonLife a Chyfarfodydd y Cyngor, ac fel sydd angen.
5. Cynorthwyo Swyddogion Grantiau i gwblhau ceisiadau grant dros dro a therfynol.
6. Cynorthwyo ag adolygu'r holl geisiadau a datganiadau gan sicrhau cydymffurfiaeth gyda phrotocolau grantiau'r awdurdod a chysoni hyn gyda'r cyfriflyfr ariannol
7. Yn gyfarwydd iawn gyda rhaglenni newydd, deddfwriaeth newydd a ffyrdd modern o weithio sydd yn ymwneud gyda phob agwedd o reolaeth ariannol MonLife
8. Yn gweithredu fel y cyswllt gyda'r tîm archwilio mewnol er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r holl argymhellion archwilio o fewn MonLife.
9. Yn sicrhau cymaint o incwm ag sydd yn bosib i MonLife ac yn fasnachol er mwyn medru cynyddu ffrydiau incwm a sicrhau ffynonellau newydd o gyllid.

10. Yn cynorthwyo gyda datblygu systemau gwybodaeth data a pherfformiad er mwyn darparu deallusrwydd busnes a rheoli gwybodaeth fel sylfaen ar gyfer cynllunio ar gyfer y dyfodol.

**Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:**

Gallwn gynnig diwylliant sy'n hyrwyddo cydweithio tîm ac yn meithrin cysylltiadau agos gyda'n partneriaid. Gwasanaeth cymhellant uchel a brwdfrydig a yrrir i gyflawni'r canlyniadau gorau ar gyfer y Cyngor a'i gymunedau lleol. Teclynnau digidol addas i'r swydd, a'r gallu i weithio'n ystwyth, yn unol ag anghenion y gwasanaeth.

**Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:**

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

**Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.





## Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Stacey Jones, Rheolwr Cyllid ac Adnoddau MonLife Ffôn 01633 64 4608

Dyddiad Cau: 12pm ar 11ed Awst 2022

	Hanfodol	Dymunol
<b>Profiad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Profiad ariannol o fewn amgylchedd sydd yn ffocysu ar y cwsmer. (FfG / C)</li><li>• Profiad o reoli a bod mewn rheolaeth o fusnes sydd â throsiant o sawl miliwn. (FfG / C)</li><li>• Profiad amlwg yn paratoi, gosod a'n monitro cyllidebau a chynnal rhagolygon ariannol. (FfG / C)</li><li>• Profiad amlwg o baratoi a chyflwyno cyfrifon ariannol a rheoli (Cyfl / C) adroddiadau a data.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profiad o weithio ag archwilwyr, cynghorwyr busnes ac aelodau Cyngor neu aelodau Bwrdd (FfG / C)</li></ul>
<b>Addysg a Chymwysterau</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Prosesu AAT neu wedi cymhwyso'n rhannol gyda CCAB</li></ul>	
<b>Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gwybodaeth dda o sut i ddefnyddio'r systemau meddalwedd cyfrifeg cyfredol. (C)</li><li>• Dealltwriaeth o systemau rheoli ar gyfer yr holl swyddogaethau cyfrifeg gan gynnwys cyfriflyfr prynu, cyfriflyfr gwerthu, cyflogres, arian parod a bancio, cyfriflyfr nominal ledger a stoc (C)</li><li>•Lefel ardderchog o lythrennedd cyfrifiadurol gyda phrofiad yn y defnydd o Excel, Word a systemau ariannol cyfrifiadurol cymhleth. (C).</li><li>• Yn ffocysu'n gryf ar y cwsmer ac yn ymrwymo i ddarparu gwasanaethau safon uchel. (C).</li><li>•Person egnïol sydd meddu ar y gallu i drefnu eich hun a staff eraill</li></ul>	<p>Dealltwriaeth o ofynion cyfrifeg yn y sector cyhoeddus (FfG / C)</p>

er mwyn gweithio o dan bwysau ac o fewn y terfynau amser sydd wedi eu gosod. (C).

- Y gallu i ymgysylltu gydag ystod eang o unigolion, cydweithwyr, budd-ddeiliaid, adrannau gwasanaeth, y gymuned, llywodraeth a busnesau (C).
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol ardderchog a'r gallu i gyfathrebu yn eglur a chyfathrebu yn wahanol i gynulleidfaoedd gwahanol (FfG, Cyfl / C).
- Y gallu i ddelio'n effeithiol ag amynedd a blaenoriaethu eich llwyth gwaith (C).

### **Rhinweddau Personol**

- Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. (FfG/C)
- Ymrwymiad at bolisiâu a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys cwblhau hyfforddiant Diogelu priodol. (C)
- Ymroddiad at bolisi cyfle cyfartal gan gynnwys cwblhau hyfforddiant cydraddoldeb priodol (C).

### **Arall**

•Yn medru teithio'n annibynnol o fewn ardal ddaearyddol

Sgiliau Iaith Gymraeg (FfG/C)

•Yn mynychu cyfarfodydd mewn lleoliadau amrywiol yn ystod a thu hwnt i oriau gwaith arferol.

FfG = Ffurflen Gais (gan gynnwys llunio'r rhestr fer) Y = Ymarfer Cy=Cyflwyniad C = Cyfweliad

Mae'r proffil rôl yma yn amlinellid o'r rôl yn unig, sydd yn medru amrywio o dro i dro heb newid lefel y cyfrifoldebau. Dylid ymgymryd â'r holl ddyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn unol gyda'r polisiâu a'r gweithdrefnau cytunedig fel lechyd a Diogelwch, Cyfle Cyfartal, Iaith Gymraeg, Rheoli Risg, Diogelu Data, Rheoliadau Cyllidol a Diogelu.

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>