



Rheolwr Busnes

Cyflog: Rhagwelir iddo fod rhwng £35,000 a £40,000, yn gymesur â phrofiad

Oriau: 37.5 awr yr wythnos

Lleoliad: Swyddfa Ystâd Elan, Pentref Elan, Rhaeadr, Powys, LD6 5HP

Trosolwg y Swydd: Mae Ymddiriedolaeth Cwm Elan (yn flaenorol, Ymddiriedolaeth Dŵr Cymru, Rhif Elusen 1001347) yn awyddus i benodi Rheolwr Busnes eithriadol a fydd yn chwarae rhan ganolog o fewn ein Tîm Rheolaeth, gan sicrhau trosglwyddiad gweithredol effeithiol ac effeithlon ar bob mater yn ymwneud â gweithrediad yr elusen, gan gynnwys: Cydymffurfriad (gan gynnwys rhwymedigaeth y Comisiwn Elusennau), Cyllid, Yswiriant, Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch.

Fel Rheolwr Busnes yr Ymddiriedolaeth, fe fydd disgwyl i chi gefnogi Rheolwr yr Ystâd i weithredu'r amcanion strategol, ariannol a rheolaeth a osodir gan Fwrdd Ymddiriedolaeth Cwm Elan. Fe fyddwch yn cynghori Rheolwr yr Ystâd a'r Bwrdd ar faterion ariannol ac yn arwain ar faterion llywodraethiant elusennol. Fe fydd gan ddeiliad y swydd hon gyfrifoldeb dros reolaeth gweinyddol, ac yn rheoli iechyd a diogelwch.

Fe fydd deiliad y swydd yn brofiadol ar lefel uwch gyda'r gallu i drefnu, arwain ac i ysgogi staff. Fe fydd angen i chi fod yn gyfathrebydd gwych gan ddangos sgiliau rhyngpersonol da ynghyd â'r awydd i helpu'r Ymddiriedolaeth i ddatblygu a gwella.

Dylai'r ymgeisydd feddu ar gymhwysterau cydnabyddedig mewn busnes neu reolaeth elusennol, cyllid, neu'r gyfraith. Fe fydd profiad helaeth sy'n gywerth â'r cymhwysterau a amlinellir yn dderbyniol. Mae profiad yn y sector elusennol yn ddymunol ond nid yn angenrheidiol.

Cyd-destun y Swydd: Mae *The Welsh Water Elan Trust* (Ymddiriedolaeth Cwm Elan) yn elusen gofrestredig a sefydlwyd gan Dŵr Cymru Welsh Water ym mis Hydref 1989, er mwyn rheoli'r rhan fwyaf o'r 50,000 erw ar Ystâd Elan yng Nghanolbarth Cymru, yn rhinwedd y brydles 999 o flynyddoedd ar rent rhad.

Cwm Elan Cyf yw'r unig ymddiriedolwr corfforaethol o'r elusen. Mae'r Bwrdd o Gyfarwyddwyr yn gwneud penderfyniadau ar ran yr elusen. Ar hyn o bryd mae naw Cyfarwyddwr.

Pwrpas yr Elusen yw i groesawu datblygiadau cadwraethol tirwedd a natur, mynediad i'r cyhoedd ac adloniant, addysg ac amcanion elusennol eraill.

Lleolir yr Ystâd yng nghanol Mynyddoedd y Cambrian i'r gorllewin o dref farchnad Rhaeadr, ac mae'n yn ffurfio talgyrch yr ucheldir o gwmpas y Cronfeydd Dŵr yng Nghwm Elan a Dyffryn Claerwen sy'n cyflewni dŵr yn bennaf i Ganolbarth Lloegr a hefyd i rannau o Ganolbarth a De Cymru.

Oherwydd natur yr Ystâd efallai y bydd eiddo preswyl i'w rhenti ar gael i'r ymgeisydd llwyddiannus ar gyfnod hir neu fyr.

Dyddiad Cau: 26ain o Chwefror 2021

Swydd Ddisgrifiad:

Teitl y Swydd:	Rheolwr Busnes
Yn atebol i:	Rheolwr yr Ystâd
Cytundeb:	37.5 awr yr wythnos Cytundeb Parhaol

Noder: Disgrifiadau bras yw'r rhain o'r math o dyletswyddau/gweithgareddau a ddisgwylir ar y lefel hwn, at bwrpas enghreifftiol. Nid ydynt yn bwriadu dangos rhestr drwyadl o ddyletswyddau.

Prif Gyfrifoldebau

Fel aelod o dîm rheolaeth uwch yr Ymddiriedolaeth, fe fydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cyfrannu at weithredu'r strategaeth, dulliau gweithredu a rheolaeth yr Ymddiriedolaeth.

Fe fydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol, trwy Reolwr yr Ystâd, i'r Bwrdd am ddatblygiad, gweithrediad a rheolaeth swyddogaeth fusnes yr ymddiriedolaeth, gweithdrefn a systemau (e.e. ariannol, adnoddau dynol, cyfreithiol, TG, cyfathrebiad, yswiriant, iechyd a diogelwch, a diogelu).

Fe fydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn arwain cydymffurfriad yr Ymddiriedolaeth ar faterion sy'n ymwneud â'i statws elusennol, gan gynnwys ymwneud â'r Comisiwn Elusennol.

Yn gyfrifol dros dîm bach o staff gan gynnwys rheoli bob dydd, datblygiad, recriwtio a chadw staff.

Tasgau Nodweddiadol a Chyfrifoldebau Cyffredinol

1.1 Cyffredinol

- 1.1.1 Mynychu cyfarfodydd y Bwrdd, ac is-bwyllgoau pan fo'r angen, er mwyn adrodd yn ôl ac i gynghori'r Bwrdd ar bob weithred busnes.
- 1.1.2 Trefnu a mynychu'r is-bwyllgor Cyllid ac Archwiliad. Sicrhau bod y gweithrediadau'r pwyllgor yn cael eu gweithredu.
- 1.1.3 Fel aelod o'r tîm rheolaeth uwch fe fydd angen cynllunio a rheoli newid mewn cytundeb â chynllun strategol yr Ymddiriedolaeth a gofynion Rheolwr yr Ystâd.
- 1.1.4 Arwain a rheoli staff a darparwyr allanol sy'n gysylltiedig â swyddogaeth y Rheolwr Busnes.

1.2 Rheolaeth Cyllid

- 1.2.1 Gwerthuso gwybodaeth, ymgynghori, a gweithio gyda Rheolwr yr Ystâd er mwyn paratoi cyllideb realistig a chytbwys ar gyfer y Bwrdd, gan gynnwys newidiadau i'r cyllid mewn ymateb i ddigwyddiadau anrhagweledig.
- 1.2.2 Cefnogi cynlluniau ariannol strategol ac i sicrhau rheolaeth ariannol weithredol gadarn er mwyn sicrhau gwerth am arian. Fe fydd cynllunio ariannol yn cynnwys dadansoddi argoelion presennol, a rhagolwg.

- 1.2.3 Rhoi gwybodaeth cyllidol rheolaidd a chyfredol er mwyn hwyluso'r gweithredoedd a chynllunio.
- 1.2.4 Canfod a rhoi gwybod i Reolwr yr Ystâd a'r Bwrdd am achos amrywiant sylweddol oddi ar y cyllid.
- 1.2.5 Hyfforddi a chynghori staff ar rheoli cyllidebau'n effeithiol.
- 1.2.6 Cynghori Rheolwr yr Ystâd a'r Bwrdd os drwgdybir neu ddarganfyddir unrhyw weithgaredd twyllodrus.
- 1.2.7 Rheoli darparwyr allanol gan gynnwys cyfrifwyr, ymgynghorwyr treth, ymgynghorwyr buddsoddiadau, yswirwyr, archwilwyr, a darparwyr cyflog.
- 1.2.8 Datblygu, gweithredu ac arolygu polisiau cydymffurfiaeth (e.e. Diogelu Data, H&S, a chyflog).
- 1.2.9 Fel rhan o dîm rheoli uwch, canfod cyfleoedd am gyllid ychwanegol ac arian i gefnogi cynllun strategol yr Ymddiriedolaeth ac amcanion elusennol, gan gynnwys cyflwyno cynigion amserol â dadansoddiad o gostau llawn, argymhellion neu gynigion.

1.3 **Rheolaeth Gweinyddiaeth**

- 1.3.1 Arwain a rheoli'r swyddogaeth gweinyddol.
- 1.3.2 Asesu'r systemau presennol (gan gynnwys systemau TG a phecynnau meddalwedd) a, gan ddefnyddio'r egwyddor o welliant parhaus, cynnal a gwella'r systemau hyn er mwyn darparu amcanion yr Ymddiriedolaeth, gan gynnwys darparu gwerth am arian.
- 1.3.3 Sicrhau bod y systemau gweinyddol yn cydymffurfio'n gyfreithiol ac yn darparu canlyniadau cydymffurfiol.

1.4 **Cydymffurfiad a Rheolaeth Risg**

- 1.4.1 Asesu, ynghyd â Rheolwr yr Ystâd, y cydymffurfiad presennol a'r Systemau a strategaeth rheolaeth risg, a sicrhau eu bod yn bwrpasol (e.e. statws elusennol, iechyd a diogelwch, cyflogaeth).
- 1.4.2 Gweithredu, rheoli a monitro systemau cydymffurfio a risg.
- 1.4.3 Parhau i fod yn gyfoes â rheolaeth cydymffurfio a risg ac i gynghori'r tîm rheoli uwch a'r Bwrdd.
- 1.4.4 Paratoi adroddiadau cydymffurfio a risg (e.e. Comisiwn Elusennol).

1.5 **Rheolaeth Adnoddau Dynol**

- 1.5.1 Asesu, gweithredu a gwella recriwtio, hysbysu, rheolaeth perfformiad, datblygiad a hyfforddiant, cwynion, polisiau a dulliau gweithredu disgyblaethol a diswyddiad, i sicrhau eu bod yn addas ar gyfer strategaeth yr Ymddiriedolaeth, yn deg ac yn cydymffurfio.
- 1.5.2 Arwain, rheoli a datblygu ei dîm/ei tîm ei hun, a chyfrannu at ddatblygiad y tîm rheolaeth uwch ac unrhyw arweinwyr unedau busnes, gan ddirprwyo pan fo'r angen. Cyfrannu tuag at gynllunio'r gweithlu.
- 1.5.3 Parhau'n gyfoes er mwyn cynghori'r tîm rheolaeth uwch a'r Bwrdd am faterion yn ymwneud â chyflogaeth gan gynnwys cydymffurfio.

1.6 **Rheolaeth Cysylltiadau Cyhoeddus**

1.6.1 Gweithio gyda'r tîm rheolaeth uwch er mwyn asesu, gweithredu a gwella polisi cysylltiadau cyhoeddus yr Ymddiriedolaeth.

1.6.2 Rheoli staff sy'n gyfrifol dros gysylltiadau cyhoeddus.

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y Swydd: Rheolwr Busnes

Mae'r gofynion isod naill a'i yn hanfodol neu'n ddymuol ar gyfer y swydd hon:

Cymwysterau	Hanfodol	Dymunol
Gradd neu gymhwyster addysg bellach perthnasol		✓
Cymhwyster diwydiant megis cymwyster ariannol, e.e. AAT/CIPFA/CCAB/DSBM/ADSBM neu gymhwyster lechyd a Diogelwch IOSH		✓
Trwydded yrru lawn, yn lân yn ddelfrydol, gyda mynediad at gerbyd	✓	
Gwybodaeth a dealltwriaeth		
Dealltwriaeth o egwyddorion rheolaeth busnes	✓	
Dealltwriaeth o egwyddorion rheolaeth gyllid a chyfrifyddol, polisiau a safonau	✓	
Dealltwriaeth o fuddsoddiadau a phortffolios buddsoddiadau		✓
Dealltwriaeth o egwyddorion Adnoddau Dynol a'u rheolaeth	✓	
Dealltwriaeth o ymarferion a pholisiau yswiriant cyfredol		✓
Dealltwriaeth o'r gwahaniaethau rhwng deddfwriaethau elusennol a busnes		✓
Dealltwriaeth o'r Comisiwn Elusennol a chanllawiau adrodd		✓
Profiad diweddar a phriodol		
Rheolaeth busnes	✓	
Rheoli ymarferion cyllid a chyfrifyddol busnes neu elusen	✓	
Rheoli timau	✓	
Profiad o ysgrifennu adroddiadau, a chynllunio strategol hyd at lefel Bwrdd		✓
Trefnu a blaenoriaethu baich gwaith cystadleuol	✓	
Hyfforddiant a phrofiad o ddarparu polisi ac ymarfer gorau lechyd a Diogelwch		✓
Sgiliau		
Y gallu i weithredu'r sgiliau dadansoddol, deongliadol, gwerthusol, creadigol ac arloesol er mwyn addasu a datblygu datrysiadau newydd	✓	
Sgiliau ysgrifennu a llafar rhagorol	✓	
Lefel A1 yr Iaith Gymraeg neu well: Y gallu i gyflwyno'ch hun i eraill, y gallu i ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. ble mae rhywun yn byw a gweithio, beth maent yn hoffi wneud, trafod manylion personol, amserau a rhifau neu'r parodrwydd i gyrraedd y lefel hwn o fewn 24 mis o'r apwyntiad	✓	
Sgiliau rheolaeth cyllid rhagorol	✓	
Dealltwriaeth gweithiol o Adnoddau Dynol	✓	
Dealltwriaeth gweithiol o bolisiau perthnasol/deddfwriaeth/cod ymarfer	✓	
Ystod eang o sgiliau TG gan gynnwys prosesu geiriau, taenlenni, cyfryngau cymdeithasol a dylunio	✓	

Rhinweddau personol	Hanfodol	Dymunol
Y gallu i weithio'n effeithiol gyda phobl ag ystod eang o ddisgyblaeth	✓	
Y gallu i gydweithio fel rhan o dîm	✓	
Y gallu i weithio'n effeithiol o dan bwysau	✓	
Hunan-gymhelliant	✓	
Y gallu i ysgogi eraill	✓	

Proses Ymgeisio a Chyfweliad

Rhaid i'ch cais fod ar ffurf Curriculum Vitae gyda llythyr eglurhaol, a rhaid iddo gyrraedd y Dirprwy Rheolwr Ystâd trwy e-bost neu drwy'r post dim hwyrach na **12yp ar ddydd Gwener 26ain o Chwefror 2021**. Rhowch at sylw: Charlotte Harley, Dirprwy Rheolwr Ystâd, Swyddfa Ystâd Cwm Elan, Pentref Elan, Rhaeadr, Powys, LD6 5HP; neu charlotte@elanvalleytrust.org

Rhowch enwau, cyfeiriadau (gan gynnwys cyfeiriadau e-byst, os ar gael) dau ganolwr y gallwn eu cysylltu â nhw.

Rhowch eich enw llawn, rhif ffôn a chyfeiriad post ac/neu electronig er mwyn i ni allu cadarnhau derbyn eich cais.

Cyfweliad: Mae'r Bwrdd Dethol fel arfer yn cynnwys lleiafswm o bedwar cyfwelydd a fydd yn gofyn cwestiynau i chi yn bennaf yn gysylltiedig â'ch profiad academiaidd a/neu waith, a'ch cyflawniadau sy'n ymwneud â'ch gwaith. Prif bwrpas y Bwrdd Dethol fydd i geisio gael mewnelediad o'ch gallu i wneud y swydd yn effeithiol ac yn effeithlon. Efallai bydd gofyn i chi ymgymryd â thasg/rhoi cyflwyniad llafar byr fel rhan o'ch cyfweliad, fe fydd yr union manylion yn cael eu cadarnhau. Fe gynnigir y swydd i'r ymgeisydd llwyddiannus, yn ôl geiradaon boddhaol a bydd gofyn i ddarparu'r canlynol:

- 🏠 Cadarnhad o Hawl i Weithio (Pasport y Deyrnas Unedig neu deitheb gwaith).
- 🏠 Fe fydd disgwyl iddynt ymgymryd â'r swydd cyn gynted a phosib wedyn.

Cyfle Cyfartal: Rydym wedi ymrwymo i'r egwyddor o gyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau o bob oedran ac adrannau o'r Gymuned. Yn ôl y gyfraith, ni fydd unrhyw un sy'n ymgeisio am swydd neu aelod o staff yn cael ei drin yn llai ffafriol nag unrhyw un arall. Fe fydd gweithio i Ymddiriedolaeth Cwm Elan a dilyniant o fewn y swydd yn ddibynnol ar haeddiant personol yn unig a'r gallu i gyflawni'r swydd. Rydym yn gwneud hyn trwy weithredu meini prawf sy'n berthnasol i'r dyletswyddau ac amodau i'r swydd neilltuol ac anghenion y sefydliad o dan sylw.

Fe fyddwn yn ystyried ceisiadau am swydd ar sail gweithio rhan amser, rhannu swydd, neu ar sail gweithio hyblyg, hyd yn oed os bydd y swydd yn cael ei hysbysebu'n llawn amser, oni bai bod rhesymau gweithredol neu wrthrychol eraill lle nad yw'n bosibl i wneud hyn.

Gan fod y swydd hon yn gofyn am gysylltiadau â nifer gwahanol o bobl, fe fydd gofyn i'r darpar deilydd llwyddiannus gwblhau Dadleniad Safonol a gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Prif Amodau Cyflogaeth

Teitl y Swydd:	Rheolwr Busnes
Dyddiad Dechrau'r Swydd:	Cyn gynted â phosib
Lleoliad y swydd:	Swyddfa Ystâd Elan, Pentref Elan, Rhaeadr, Powys, LD6 5HP
Cyflog:	Rhagwelir iddo fod rhwng £35,000 a £40,000 yn gymesur â phrofiad
Pensiwn:	Mae gan y rheolwr hawl i ymuno â chynllun Pensiwn Ymddiriedolaeth Cwm Elan
Cyfnod prawf:	Fe fydd cyfnod prawf o chwech mis
Cyfnod y swydd:	Parhaol
Oriau gwaith	37.5 awr yr wythnos , ond fe fydd yr oriau gwaith yn hyblyg ac yn cynnwys peth gwaith yn ystod yr hwyr ac ar y penwythnos. Caniateir amser i ffwrdd am y gwaith trosamser
Gwyliau blynyddol:	Ceir 20 diwrnod o wyliau y flwyddyn (pro rata ar gyfer rhan amser) yn ychwanegol at wyliau Cyhoeddus statudol
Defnydd o gerbyd:	Gellir hawlio cost o ddefnyddio cerbyd eich hun ar gyfradd milltired EVT cyffredinol
Dyddiad Cau:	12yp ar ddydd Gwener 26ain o Chwefror 2021
Cyfweliad:	Fe wahoddir y cyfweleion o fewn pythefnos o'r dyddiad cau. Yn ddibynnol ar reolau cyfnod clo COVID 19, mae'n debyg bydd y cyfweliad yn cael ei gynnal yn rhithiol, gyda chyfarfod i'w ddilyn yn Swyddfa Ystâd Elan, Pentref Elan, Rhaeadr, Powys, LD6 5HP