



Pennaeth Cyllid



Esgobaeth
Bangor
The Diocese
of Bangor



Disgrifiad swydd a manyleb person

Cyflogwr	Bwrdd Cyllid Esgobaeth Bangor Cyf.
Yn adrodd i	Ysgrifennydd yr Esgobaeth
Yn atebol i	Bwrdd Cyllid Esgobaeth Bangor, drwy Ysgrifennydd yr Esgobaeth
Lleoliad	Tŷ Deiniol, Bangor. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd fynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith arferol o bryd i'w gilydd, yn ogystal â theithio ledled Cymru (ac ymhellach i ffwrdd o bryd i'w gilydd) fel rhan o ofynion y swydd
Oriau	35 awr yr wythnos
Cyflog	£50,000–£55,000
Yn gyfrifol am	Y tîm cyllid ac unrhyw staff neu contractwyr eraill a neilltuir i'r adran gyllid

Am yr Esgobaeth a'r swydd

Mae Esgobaeth Bangor yn gwasanaethu cymunedau ledled Gogledd-orllewin a Chanolbarth Cymru. Drwy Dîm Deiniol, mae Bwrdd Cyllid Esgobaeth Bangor (y Bwrdd Cyllid) yn darparu cymorth ym meysydd cyllid, llywodraethu, diogelu, eiddo, gweinyddu a gweithrediadau i Ardaloedd Gweinidogaeth, clerigion, ymddiriedolwyr a gweithgareddau esgobaethol.

Pennaeth Cyllid fydd uwch arweinydd proffesiynol yr Esgobaeth ym maes rheolaeth ariannol, gan weithio'n agos gydag Ysgrifennydd yr Esgobaeth a'r ymddiriedolwyr i gryfhau arweinyddiaeth ariannol, rheolaethau, cynllunio a chydnerthedd sefydliadol.

Diben y swydd

- Gweithredu fel uwch gynghorydd proffesiynol yr Esgobaeth ar faterion ariannol, gan ddarparu cyngor awdurdodol, sicrwydd a her adeiladol i Ysgrifennydd yr Esgobaeth, yr ymddiriedolwyr ac uwch arweinwyr.
- Darparu arweinyddiaeth strategol ac atebolrwydd cyffredinol dros yr adran gyllid, gan bennu ei chyfeiriad, ei safonau a'i blaenoriaethau, ac arwain y tîm cyllid.
- Ar y cyd â'r Esgob ac Ymddiriedolwyr y Bwrdd Cyllid, arwain y gwaith o ddatblygu a gweithredu strategaeth ariannol y Bwrdd Cyllid, y gyllideb flynyddol, cynllun ariannol treigl tair blynedd, rhagolygon a modelu senarios, gan gefnogi cyllidebau cynaliadwy a chytbwys.
- Darparu goruchwyliaeth strategol dros gronfeydd wrth gefn, arian parod, buddsoddiadau a rheolaeth y trysorlys, gan gynghori'r ymddiriedolwyr ar risg, hylifedd, perfformiad buddsoddi ac anghenion ariannol hirdymor yr Esgobaeth.
- Sefydlu a chynnal trefniadau llywodraethu ariannol, rheolaethau, systemau ac adrodd effeithiol, gan alluogi'r ymddiriedolwyr ac uwch arweinwyr i wneud penderfyniadau gwybodus a chyflawni eu cyfrifoldebau.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofynion perthnasol o ran elusennau, cwmnïau, cyfrifyddu, archwilio, trethiant, cyflogres, pensiynau a rheoleiddio, ac arwain y berthynas ag archwilwyr, rheolwyr buddsoddi a chynghorwyr proffesiynol eraill.
- Goruchwyllo'r gwasanaethau ariannol a ddarperir i BDT ac i elusennau, ymddiriedolaethau, byrddau a chronfeydd eraill a gefnogir gan Dîm Deiniol, gan gynnal hunaniaeth gyfreithiol, trefniadau llywodraethu a chyfrifoldebau ymddiriedolwyr pob corff ar wahân.
- Datblygu gwasanaeth cyllid proffesiynol ac ymatebol sy'n cryfhau atebolrwydd ariannol ledled yr Esgobaeth ac yn cefnogi Ardaloedd Gweinidogaeth, cenhadaeth a chynaliadwyedd hirdymor y sefydliad.

Prif feysydd atebolrwydd

1. Arweinyddiaeth a chynllunio ariannol strategol

- Cynghori Ysgrifennydd yr Esgobaeth, Cadeirydd y Bwrdd Cyllid, yr ymddiriedolwyr a'r pwyllgorau perthnasol ar sefyllfa ariannol y Bwrdd Cyllid, y rhagolygon, y risgiau a'r opsiynau sydd ar gael.
- Arwain y gwaith o ddatblygu ac adolygu'n rheolaidd strategaeth ariannol glir sy'n cyd-fynd â blaenoriaethau a chenhadaeth yr Esgobaeth a'r adnoddau sydd ar gael.

- Paratoi'r gyllideb flynyddol a chynllun ariannol treigl tair blynedd, wedi'u hategu gan ragdybiaethau realistig, dadansoddiad sensitifrwydd ac opsiynau clir ar gyfer sicrhau cynaliadwyedd ariannol.
- Cynnal trefniadau effeithiol ar gyfer rhagweld llif arian a rheoli'r trysorlys, gan sicrhau bod cronfeydd yn cael eu dal a'u buddsoddi yn unol â'r polisiau cymeradwy a'r paramedrau risg.
- Cyfrannu, fel uwch aelod o Dîm Deiniol, at gynllunio sefydliadol, achosion busnes, arfarnu prosiectau a rheoli newid.

2. Gwybodaeth reoli ac adrodd i'r ymddiriedolwyr

- Llunio cyfrifon rheoli misol, rhagolygon a gwybodaeth am lif arian sy'n gywir ac yn amserol, ynghyd â sylwebaeth glir ar amrywiannau, risgiau a'r camau gweithredu angenrheidiol.
- Datblygu dangosfyrddau ac adroddiadau cryno sy'n galluogi'r ymddiriedolwyr a chydweithwyr nad ydynt yn arbenigwyr cyllid i ddeall perfformiad a gwneud penderfyniadau gwybodus.
- Mynychu cyfarfodydd y Bwrdd Cyllid a'r pwyllgorau perthnasol, gan gyflwyno adroddiadau a darparu cyngor proffesiynol a her adeiladol.
- Sicrhau bod penderfyniadau ariannol, awdurdodau dirprwyedig a chatau gweithredu yn cael eu cofnodi a'u rhoi ar waith, a'u bod yn cael eu hadlewyrchu yn y rhagolygon.
- Darparu mewnbwn ariannol i'r gofrestr risg gorfforaethol a sicrhau bod risgiau ariannol sylweddol yn cael eu nodi, eu hasesu, eu monitro a'u lliniaru.

3. Rheolaethau, systemau a phrosesau ariannol

- Arwain adolygiad llawn o'r fframwaith rheolaethau ariannol a'i wella'n barhaus, gan gynnwys gweithdrefnau wedi'u dogfennu, cysoniadau, terfynau awdurdodi, gwahanu dyletswyddau a llwybrau archwilio.
- Cynnal systemau effeithiol ar gyfer incwm, gwariant, prynu, treuliau, bancio, cyflogres, pensiynau, dyledwyr, credydwyr, cronfeydd cyfyngedig, grantiau, prosiectau ac asedau sefydlog.
- Sicrhau bod holl gyfrifon y fantolen, cyfrifon banc a chyfrifon rheoli yn cael eu cysoni'n brydlon a'u hadolygu'n annibynnol ar lefel briodol.
- Cynnal systemau cyllid a data sy'n addas at y diben, gan ddefnyddio Xero, taenlenni ac offer digidol eraill yn effeithiol, a diogelu gwybodaeth a hawliau mynediad ar yr un pryd.
- Datblygu a monitro rhaglen ymarferol i fynd i'r afael â gwendidau mewn rheolaethau ac argymhellion sy'n deillio o archwiliadau, adolygiadau llywodraethu neu graffu gan yr ymddiriedolwyr.

4. Adrodd statudol, archwilio a chydymffurfiaeth

- Arwain y gwaith o baratoi cyfrifon statudol blynyddol ac adroddiad ymddiriedolwyr y Bwrdd Cyllid, gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r safonau cyfrifyddu perthnasol, SORP Elusennau a gofynion y Ddeddf Cwmnïau.
- Arwain yr archwiliad allanol blynyddol, cynnal perthynas waith effeithiol â'r archwilwyr a sicrhau bod yr argymhellion y cytunwyd arnynt yn cael eu gweithredu.
- Sicrhau bod gwybodaeth gywir yn cael ei chyflwyno'n brydlon i'r Comisiwn Elusennau, Tŷ'r Cwmnïau, CThEF, darparwyr pensiynau a chyrrff perthnasol eraill.
- Cynnal cofnodion a rheolaethau priodol ar gyfer cyflogres, TWE, Yswiriant Gwladol, pensiynau, TAW a threthi eraill, gan geisio cyngor arbenigol pan fo angen.
- Cadw'n gyfredol â datblygiadau cyfreithiol, rheoleiddiol a phroffesiynol perthnasol a chynghori Ysgrifennydd yr Esgobaeth a'r ymddiriedolwyr ar eu goblygiadau.

5. Incwm, cyllid, cronfeydd wrth gefn a buddsoddiadau

- Goruchwylio'r gwaith o weinyddu, monitro ac adrodd ar Gronfa Weinidogaeth yr Esgob ac incwm arall sy'n ddyledus gan Ardaloedd Gweinidogaeth.
- Cynnal goruchwyliaeth glir dros gyllid y Dalaith, grantiau, cronfeydd cyfyngedig a chronfeydd dynodedig, gan sicrhau bod gwariant ac adrodd yn cydymffurfio â'r telerau perthnasol.
- Cynghori ar bolisïau cronfeydd wrth gefn, hylifedd, buddsoddi a rheoli'r trysorlys, a monitro perfformiad yn erbyn y polisïau a gymeradwywyd gan yr ymddiriedolwyr.
- Cefnogi ceisiadau am gyllid, cyllidebau prosiectau ac arfarniadau ariannol, gan sicrhau bod goblygiadau cost lawn a chynaliadwyedd hirdymor yn cael eu deall.
- Cynnal perthnasoedd adeiladol â Chorff Cynrychiolwyr yr Eglwys yng Nghymru, banciau, rheolwyr buddsoddi, cyllidwyr a chynghorwyr proffesiynol.

6. Cymorth i Ardaloedd Gweinidogaeth ac i'r Esgobaeth

- Datblygu cynnig clir a hygyrch o gymorth ariannol i Ardaloedd Gweinidogaeth, gan gynnwys canllawiau, templedi, hyfforddiant a chynghor cymesur.
- Cynorthwyo Ardaloedd Gweinidogaeth i gryfhau eu trefniadau cyllidebu, rheolaethau ariannol, cyfrifon blynyddol, archwiliadau annibynnol neu archwiliadau allanol, rheoli arian parod a dealltwriaeth yr ymddiriedolwyr.
- Hyrwyddo cysondeb ac arferion da, gan gydnabod ar yr un pryd gyfrifoldebau Ardaloedd Gweinidogaeth unigol a'u hymddiriedolwyr.
- Gweithio ar y cyd ag Archddiaconiaid, Deoniaid Bro, arweinwyr Ardaloedd Gweinidogaeth, gweinyddwyr a thrysoryddion i nodi anghenion a datrys problemau.
- Cyfleu materion ariannol cymhleth mewn iaith glir ac, fel y bo'n briodol, drwy gyfrwng y Gymraeg

7. Arwain a rheoli'r adran gyllid

- Rheoli staff cyllid yn uniongyrchol, a'u cefnogi a'u datblygu, gan bennu cyfrifoldebau, amcanion, safonau a blaenoriaethau clir.
- Cynllunio strwythur effeithiol ar gyfer y tîm cyllid, gyda chydnerthedd a chapasiti priodol, trefniadau digonol ar gyfer gwahanu dyletswyddau, a darpariaeth i sicrhau bod prosesau allweddol yn parhau yn ystod absenoldebau.
- Cynllunio llwythi gwaith a therfynau amser er mwyn sicrhau bod prosesu arferol, adrodd, dyletswyddau statudol a gwaith gwella yn cael eu cyflawni'n ddibynadwy.
- Meithrin diwylliant gwasanaeth sy'n cyfuno parodrwydd i helpu a chydweithio ag annibyniaeth broffesiynol, crebwyll cadarn ac atebolrwydd.
- Rheoli darparwyr allanol a chynghorwyr proffesiynol perthnasol, gan sicrhau gwerth am arian ac atebolrwydd clir.

Perthnasoedd gwaith allweddol

- Ysgrifennydd yr Esgobaeth, yr Esgob, Cadeirydd ac ymddiriedolwyr Bwrdd Cyllid Esgobaeth Bangor
- Aelodau Tîm Deiniol a'r pwyllgorau esgobaethol perthnasol
- Archddiaconiaid, Deoniaid Bro, clerigion, arweinwyr Ardaloedd Gweinidogaeth, gweinyddwyr a thrysoryddion
- Corff Cynrychiolwyr yr Eglwys yng Nghymru a chydweithwyr mewn esgobaethau eraill
- Archwilwyr allanol, cyfrifwyr, banciau, rheolwyr buddsoddi, yswirwyr, cyfreithwyr, darparwyr pensiynau, cyllidwyr a rheoleiddwyr

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithio mewn modd sy'n cyd-fynd ag ethos, cenhadaeth a gwerthoedd Cristnogol yr Eglwys yng Nghymru, a chyfrannu'n gadarnhaol at fywyd cyffredin Tîm Deiniol.
- Hyrwyddo'r defnydd o'r Gymraeg a'r Saesneg yn unol â pholisi'r Esgobaeth a chefnogi ymrwymiad yr Esgobaeth i'r Gymraeg.
- Cydymffurfio â pholisiâu'r Esgobaeth mewn perthynas â diogelu, cydraddoldeb, iechyd a diogelwch, diogelu data, cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth.
- Ymgymryd â datblygiad proffesiynol perthnasol a chynnal y wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer y swydd.
- Gweithio'n hyblyg, gan gynnwys mynychu cyfarfodydd gyda'r nos o bryd i'w gilydd a theithio o fewn yr Esgobaeth, gyda rhybudd rhesymol.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gyson â lefel uwch a diben y swydd, yn unol â gofynion rhesymol Ysgrifennydd yr Esgobaeth

Manyleb y person

Maes	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau a statws proffesiynol	- Cymhwyster cyfrifyddu a gydnabyddir gan CCAB (er enghraifft ACA, ACCA, CIPFA neu gymhwyster cyfatebol). - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus perthnasol a gwybodaeth dechnegol gyfredol.	- Gradd neu addysg ar lefel gyfatebol. - Cymhwyster perthnasol mewn arweinyddiaeth neu reolaeth.
Profiad strategol ac ar lefel uwch	- Profiad sylweddol ar ôl ennill cymhwyster mewn swydd uwch ym maes cyllid, gyda chyfrifoldeb sylweddol am gyllidebau. - Profiad o lunio strategaeth ariannol, cynllunio amlflwyddyn, cyllidebu, rhagweld, modelu senarios a rheoli llif arian. - Profiad o gynghori bwrdd, ymddiriedolwyr neu uwch dîm arwain, a chyfleu'r goblygiadau'n glir. - Tystiolaeth o wella cynaliadwyedd ariannol a chefnogi newid sefydliadol.	- Profiad mewn elusen, sefydliad ffydd, sefydliad aelodaeth neu sefydliad dielw arall. - Gwybodaeth am yr Eglwys yng Nghymru a strwythurau esgobaethol.

Maes	Hanfodol	Dymunol
Profiad technegol ym maes cyllid	• Gwybodaeth gadarn am reolaethau ariannol, cyfrifyddu rheoli, adrodd statudol, archwilio a rheoli risg. • Profiad o lunio neu oruchwylio cyfrifon elusen neu gwmni sy'n cydymffurfio â'r gofynion perthnasol, ac o reoli archwiliad allanol. • Profiad o gyflogres, pensiynau, cydymffurfiaeth dreth, cronfeydd cyfyngedig, grantiau a chronfeydd wrth gefn. • Sgiliau Excel uwch a'r gallu i ddefnyddio systemau cyfrifyddu'n hyderus, gan gynnwys y gallu i wella systemau a threfniadau adrodd.	• Profiad o ddefnyddio Xero. • Profiad o fuddsoddiadau, rheoli'r trysorlys, cyfrifyddu prosiectau neu weithgareddau a ariennir drwy grantiau.
Arweinyddiaeth a pherthnasoedd	• Profiad llwyddiannus o arwain, rheoli a datblygu staff. • Y gallu i sefydlu atebolrwydd clir, blaenoriaethu gofynion sy'n cystadlu â'i gilydd a chyflawni gwaith yn ddibynadwy erbyn terfynau amser. • Y gallu i feithrin perthnasoedd o ymddiriedaeth gan arfer annibyniaeth broffesiynol, crebwyll a her adeiladol ar yr un pryd. • Dull cydweithredol a'r gallu i weithio'n effeithiol gyda chydweithwyr, clerigion, gwirfoddolwyr a chynghorwyr allanol.	• Profiad o gefnogi sefydliadau sydd wedi'u gwasgaru'n ddaearyddol neu sy'n cael eu harwain gan wirfoddolwyr.

Maes	Hanfodol	Dymunol
Cyfathrebu a rhinweddau personol	• Y gallu i egluro gwybodaeth ariannol gymhleth yn glir i gynulleidfaoedd ariannol ac anariannol. • Safonau uchel o uniondeb, doethineb, cywirdeb ac atebolrwydd. • Dull dadansoddol, pragmatig sy'n canolbwyntio ar atebion. • Ymrwymiad i gydraddoldeb, gweithio'n ddwyieithog, a chenhadaeth a gwerthoedd yr Esgobaeth. • Y gallu i deithio ledled yr Esgobaeth a mynychu cyfarfodydd gyda'r nos o bryd i'w gilydd. • Rhuglder yn y Gymraeg a'r Saesneg.	

Prif delerau ac amodau

Cytundeb	Parhaol, yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o chwe mis yn foddhaol
Oriau	35 awr yr wythnos. Gall trefniadau gweithio hyblyg fod ar gael, yn amodol ar ofynion y swydd.
Cyflog	£50,000 - £55,000
Pensiwn	Cynllun pensiwn cyfraniadau diffiniedig: cyfraniad y cyflogwr o 10%; cyfraniad y cyflogai yn unol â rheolau'r cynllun
Gwyliau blynyddol	28 diwrnod y flwyddyn, ynghyd â gwyliau banc
Lleoliad	Tŷ Deiniol, Bangor. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd fynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith arferol o bryd i'w gilydd, yn ogystal â theithio ledled Cymru (ac ymhellach i ffwrdd o bryd i'w gilydd) fel rhan o ofynion y swydd
Treuliau	Ad-delir treuliau rhesymol sydd wedi'u hawdurdodi yn unol â chyfraddau cytunedig y Bwrdd Cyllid

Sut i wneud cais

I wneud cais, cwblhewch y ffurflen gais hon a'i hanfon drwy e-bost at Joanna Thomas: joannathomas@cinw.org.uk.

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw hanner dydd, 30 Hydref 2026.

I gael sgwrs anffurfiol a chyfrinachol am y swydd, cysylltwch â Joanna Thomas:

- E-bost: joannathomas@cinw.org.uk
- Ffôn: 07951 852255

Amserlen recriwtio

- Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: Hanner dydd, 30 Hydref 2026
- Cyfweiliadau: wythnos yn dechrau 16 Tachwedd 2026

Cynhelir y cyfweiliadau yn Nhŷ Deiniol, Bangor. Rhoddir gwybod i ymgeiswyr ar y rhestr fer am y trefniadau ac unrhyw ofynion ychwanegol ar gyfer y cyfweiliad.



**Esgobaeth
Bangor**
The Diocese
of Bangor

bangor.eglwysyngnghymru.org.uk