



LLES AR GYFER GWEITHIO
WELLBEING FOR WORK

PECYN CAIS AM SWYDD



www.rcs-wales.co.uk

Lles yw ein busnes

Rydyn ni'n falch iawn eich bod chi'n ystyried ymuno â'n tîm yn RCS.

Mae RCS yn gwmni nid-er-elw sydd wedi ennill gwobrau Cymraeg. Mae lles wrth galon ein cenhadaeth; cyfrannu at lesiant unigolion, economaidd a chymdeithasol drwy helpu mwy o bobl i gael gwaith, i ddatblygu ac i ffynnu mewn cyflogaeth. O'n dechreuadau yn y Rhyl, Gogledd Cymru yn 2007, rydym bellach yn darparu gwasanaethau lles ledled Cymru.

Rydyn ni'n falch iawn o'n tîm o weithwyr brwdfrydig ac ymroddedig, sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel sy'n trawsnewid miloedd o fywydau bob blwyddyn:

Gweithio gyda phobl

Rydym yn cefnogi pobl i oresgyn heriau iechyd neu bersonol sy'n eu dal yn ôl yn y gwaith, gan adeiladu ar gryfderau a gweithio tuag at nodau.

Gweithio gyda busnesau

Rydym yn helpu cyflogwyr i roi lles wrth wraidd eu gweithrediadau, fel y gallant alluogi eu pobl i fod ar eu gorau yn y gwaith.

Rydym yn gweithio i gyfres o werthoedd allweddol:



Ymateb

Ymateb yn greadigol ac yn hyblyg i anghenion a nodwyd



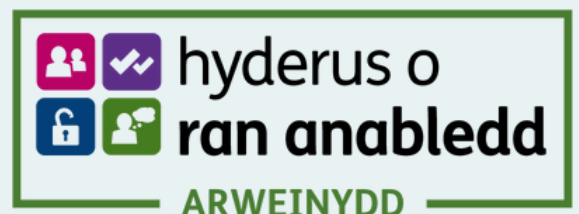
Cysylltu

Helpu pobl i greu'r cysylltiadau sydd eu hangen arnynt i ddatblygu a ffynnu yn y gwaith



Cefnogi

Darparu cymorth sy'n seiliedig ar gryfderau ac sy'n grymuso er mwyn creu dyfodol cadarnhaol i bobl a lleoedd



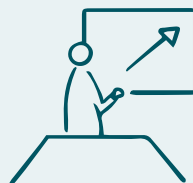
Telerau ac Amodau

Rydyn ni'n rhoi lles wrth galon ein busnes ein hunain i helpu ein gweithwyr i gadw cydbwysedd iach rhwng bywyd a gwaith.

Rydym yn cynnig:



30 diwrnod o wyliau , yn ogystal â gwyliau banc



Cyflogau cystadleuol yn cael eu hadolygu'n flynyddol



Opsiynau gweithio hyblyg



6% o gyfraniad pensiwn cyflogwr*



Cyfleoedd hyfforddi a datblygu



Awr lles wythnosol wedi'i dalu



Cefnogaeth iechyd gweithwyr



Tâl salwch, mamolaeth, tadolaeth a mabwysiadu uwch*



Gweithgareddau tîm a digwyddiadau



Buddion gweithwyr megis cynllun beicio i'r gwaith a thalebau disgownt

*Yn amodol ar gymhwysedd

Y broses ymgeisio



Rhaid cyflwyno ceisiadau ar ffurflen gais RCS, naill ai yn Gymraeg neu yn Saesneg; ni dderbynnir CVs. Ni fydd ceisiadau a dderbynnir ar ôl y dyddiad cau yn cael eu hystyried.

Byddwn yn gwahodd ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer i gyfweiliad a byddwn yn trafod unrhyw anghenion addasiadau rhesymol. Byddwn hefyd yn rhoi gwybod i chi os byddwch yn aflwyddiannus.

Mae'r disgrifiad swydd yn nodi a fydd angen archwiliad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y rôl. Cynhelir archwiliadau yn ystod y broses gynefino yn dilyn penodiad llwyddiannus.

Wrth hyrwyddo cyfle cyfartal, mae RCS yn croesawu ymgeiswyr o bob rhan o'r gymuned. Rydym yn dewis ymgeiswyr ar gyfer cyfweiliad ar sail eu sgiliau, eu cymwysterau a'u profiad, ac rydym wedi ymrwymo i drin ein staff, darpar staff a defnyddwyr gwasanaeth yn deg, beth bynnag fo'u hil, eu rhyw, eu crefydd, eu cyfeiriadedd rhywiol, eu cyfrifoldebau dros ddibynyddion, eu hoedran, eu hanabledd corfforol/meddyliol neu eu cefndir troseddol.

Beth mae ein staff yn ei ddweud

Dydw i erioed wedi gweithio i sefydliad sy'n rhoi lles uwchlaw popeth arall, sydd, yn ei dro, yn caniatáu i'n staff ddarparu'r gwasanaeth gorau posibl i'n cleientiaid.

Rwy'n falch iawn fy mod wedi gwneud cais ac wedi cael y swydd. Rwyf wrth fy modd yn gweithio mewn amgylchedd lle gallaf wneud gwahaniaeth i fywydau pobl. Rydw i mor frwd dros y gwaith mae RCS yn ei wneud. Gallaf siarad amdanynt yn ddiddiwedd.

Mae RCS yn buddsoddi amser ac adnoddau i sicrhau bod staff yn cael pob cyfle i gymryd rhan mewn gweithgareddau llesiant, ac i gael mynediad cyfrinachol a hawdd at gymorth gan gymheiriaid/rheolwr llinell neu gymorth annibynnol os oes angen.



Rydw i'n teimlo bod pobl yn ymddiried ynof i weithio'n unol ag amserlen hyblyg, cymryd y nifer priodol o egwylliau, cysylltu â'm cydweithwyr ac arweinydd y tîm yn rheolaidd i sicrhau ein bod ni i gyd yn gweithio gyda'n gilydd yn unigol ac ar y cyd i roi'r profiad gorau i'r rheini rydyn ni'n gofalu amdanynt nhw.

Edrychwn ymlaen at glywed gennych!

Disgrifiad Swydd

Rôl:... Gweinyddwr cyllid

Cyflog: £26,100 gan gynyddu'n raddol i £29,981.62 (Cyflog yn destun adolygiad blynyddol arfaethedig ar hyn o bryd)

Band: 2.3 i 2.10

Cytundeb: Parhaol

Oriau gwaith: Llawn amser, ystyrir gweithio'n rhan amser

Lleoliad gwaith: Swyddfa yn Y Rhyl, model gweithio hybrid i'w drafod

Rheolwr: Pennaeth Adnoddau

Cefndir

Mae RCS yn cynnig lluo o wasanaethau sy'n helpu pobl i ddod o hyd i waith, aros mewn gwaith a ffynnu yn eu gwaith, gyda'r nod cyffredinol o leihau diweithdra a gwella llesiant a chyflogadwyedd unigolion.

Diben y gwaith

Bydd y swydd hon yn darparu cymorth gweinyddol proffesiynol, amserol a chyfrinachol gydag ystod o dasgau allweddol sy'n gysylltiedig â chyllid ein sefydliad.

Prif gyfrifoldebau

- Cydgasglu, prosesu, cofnodi a thalu'r holl anfonebau a chostau staff a sefydliadol cysylltiedig a gymeradwywyd gan sicrhau eu bod yn cael eu neilltuo i'r ffrwd ariannol gywir.
- Defnyddio Sage 50 i godi anfonebau cwsmeriaid ac olrhain taliadau a dderbynnir gan gysylltu gydag archebion prynu lle bo angen
- Defnyddio Sage 50 i gofnodi holl anfonebau cyflenwyr a chofnodi pob taliad, gan anfon nodiadau talu yn ôl yr angen
- Paratoi a chydgasglu anfonebau a gwariant sefydliadol yn ymwneud â chyflawni prosiectau yn barod ar gyfer y rhediadau talu
- Cysylltu gyda chydweithwyr a chysylltiadau darparu i sicrhau bod gwaith a wneir gan RCS yn cael ei godi amdano'n gywir ac yn cael ei anfonebu'n brydlon
- Cysylltu gyda phartneriaid allanol, yn ôl yr angen, i gasglu gwybodaeth am hawliadau a thystiolaeth archwilio
- Cymorth gyda mewnbynnu a chynnal systemau ac adroddiadau cywir er mwyn dosrannu gwariant i wahanol ganolfannau costau a chyfrifon enwol
- Cydgasglu gwybodaeth ariannol ar gyfer adroddiadau neu archwiliadau yn ôl yr angen
- Gwneud taliadau banc ar gyfer cyflogau gweithwyr gan ddefnyddio'r adroddiad cyflogres cryno yn unol â'r cyfarwyddiadau.
- Cymorth i ddatblygu a gwella systemau a phrosesau ariannol y sefydliad yn barhaus
- Gwneud taliadau ar ddiwedd pob mis i CThEF a chwmnïau pensiwn i sicrhau cydymffurfiaeth sefydliadol.
- Cadw cofnodion manwl, cywir ac amserol bob amser gan ddilyn prosesau RCS.
- Gweithio'n rhagweithiol yn unol â gwerthoedd cwmni RCS – Ymateb, Cysylltu a Chefnogi
- Gweithio'n unol â'n system sicrhau ansawdd er mwyn sicrhau gwasanaeth cyson o ansawdd uchel i gleientiaid
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r rôl fel bo'r angen.

Manyleb y person

Hanfodol

- Sgiliau rhifedd a'r gallu weithio gydag arian
- Rhywfaint o brofiad o weithio gyda meddalwedd cyfrifon Sage 50
- Dealltwriaeth sylfaenol o systemau ariannol cyfrifiadurol neu barodrwydd i ddysgu
- Y gallu i weithio'n dda fel aelod o dîm
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar ardderchog, gyda'r gallu i gyfathrebu gyda rhanddeiliaid allanol mewn modd cwrtais a phroffesiynol
- Y gallu i ymdrin â dogfennaeth sensitif mewn modd proffesiynol a chyfrinachol
- Dealltwriaeth o'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR)
- Y gallu i weithio'n gywir gyda sylw ardderchog i fanylder
- Y gallu i weithio gan ddefnyddio eich menter eich hun gyda goruchwyliaeth gyfyngedig
- Llythrennedd TG gyda'r gallu i ddefnyddio MS Office, gan gynnwys profiad ymarferol o weithio gydag Excel, Access, Word a Sage.

Gwiriadau cyn cyflogaeth

- Eich hawl i Fyw a gweithio yn y DU
- Dau eirida

Proses gyfweld

Mae cyfweiliadau wedi'u trefnu i gael eu 24th Mawrth 2026

Mae RCS wedi ymrwymo i greu amgylchedd cynhwysol lle gall pawb ffynnu. Rydym yn gwerthfawrogi amrywiaeth ac yn croesawu ymgeiswyr o bob cefndir. Dywedwch wrthym os oes angen unrhyw addasiadau rhesymol arnoch ar unrhyw gam o'r broses recriwtio fel y gallwn eich cefnogi i berfformio ar eich gorau.