

Rheolwr Cyllid

Cyfeirnod y swydd: YYGC00265W1RDE
Lleoliad: Clwstwr Ysgol Glan Clwyd
Cyflog: Gradd 9 (£32,234 - £35,745)
Contract: 37 awr yr wythnos, Llawn Amser,
Parhaol

Rydym yn edrych am unigolyn brwdfrydig, hunanysgogol i gefnogi Clwstwr Ysgol Glan Clwyd. Yn ogystal â bod yn weithiwr cyllid proffesiynol rhagorol byddwch yn gallu cefnogi'n strategol a gweithredol.

Byddwch yn gweithio o fewn Tîm Cefnogaeth Busnes Ysgolion sy'n gweithio ar y cyd i sicrhau effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd ar draws pob ysgol sydd o fewn ein cyfrifoldeb.

Bydd gan yr unigolyn llwyddiannus y gallu i ddarparu cefnogaeth a dadansoddiad 'amser real', i fod yn gynghorydd dibynadwy ac i ychwanegu gwerth a fydd yn cynorthwyo wrth wneud penderfyniadau.

Opsiynau gweithio hybrid ar gael i'w trafod yn ôl yr angen.

Penodiad yn amodol ar Wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a geir daon boddhaol.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd ar y swydd, ffoniwch Catrin Williams ar 01745 582611.

Os oes gennych ddiddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan www.sirddinbych.gov.uk Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch trwy e-bost swyddi@ysgolglanclwyd.co.uk

Rhaid i ymgeiswyr gwblhau ein ffurflen gais i gael ei ystyried. Mae'n ddrwg gennym nad ydym yn gallu ateb pob cais. Os nad ydych wedi derbyn ateb o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol nad ydych wedi cyrraedd y rhestr fer am gyfweiliad.

Dyddiad Cau: Dydd Mawrth 30/11/21

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a'i Safonau Iaith Gymraeg. Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Sylwch na fydd unrhyw ffurflenni cais a dderbynnir yn y Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na ffurflenni cais a gyflwynwyd yn Saesneg.

Finance Manager

Job reference: YYGC00265W1RDE
Location: Ysgol Glan Clwyd Cluster
Salary: Grade 9 (£32,234 - £35,745)
Contract: 37 hours/week Full time,
Permanent

We are currently seeking an enthusiastic, self-motivated individual to support the Ysgol Glan Clwyd Cluster. As well as being an excellent finance professional you will be able to support from both a strategic and operational perspective.

You will be working with a School Business Support Team who work collaboratively to ensure effectiveness and efficiencies across all schools within our responsibility.

The successful individual will have the ability to provide 'real time' support and analysis, to be a trusted adviser and to add value that will assist in decision making.

Hybrid working options available to be discussed as required.

Appointment subject to Disclosure & Barring Service Check and satisfactory references.

If you would like to discuss any aspect of the post, please call Catrin Williams on 01745 582611.

If you are interested in this vacancy, please apply on-line via the website www.denbighshire.gov.uk. For alternative methods of applying please email swyddi@ysgolglanclwyd.co.uk

Candidates must complete our application form to be considered. We regret that we are unable to reply to all applications. If you have not received a reply within three weeks of the closing date, you must assume that you have not been short listed for interview.

Closing Date: Tuesday 30/11/21

Denbighshire County Council is committed to Equal Opportunities and its Welsh Language Standards. We welcome applications in the Welsh Language and application forms received in the Welsh Language will not be treated less favourably than an application form submitted in English.

CYNGOR SIR DDINBYCH SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Cyllid
Graddfa:	9
Gwasanaeth:	Addysg
Maes Gwasanaeth:	Ysgolion
Yn atebol i:	Rheolwr Busnes Clwstwr
Cyfeirnod y Swydd / Dyddiad cyhoeddi:	ID 04001

Pwrpas y Swydd

Mae'r rôl hon yn un hanfodol o fewn y Tîm Cefnogaeth Busnes Ysgolion y Clwstwr. Yn cefnogi'n benodol Ysgol Glan Clwyd, Ysgol y Llys, Ysgol Dewi Sant, Ysgol Twm o'r Nant, Ysgol Henllan, Ysgol Tremeirchion ac Ysgol Pant Pastynog.

Bydd deiliad y swydd yn rheoli'r cyllidebau dirprwyedig ar gyfer yr ysgolion ac yn sicrhau bod trefniadau monitro cadarn ar waith i gynnal y defnydd mwyaf effeithiol o adnoddau yn unol â rheoliadau ariannol a rheolau sefydlog.

Yn gyfrifol am reolaeth weithredol ariannol yr ysgolion o fewn y clwstwr

Gweithio'n agos gyda'r Uwch Dimau Arweinyddiaeth ar draws y clwstwr a Thîm Cefnogaeth Busnes y Clwstwr i sicrhau bod gwasanaeth cymorth busnes effeithiol ac effeithlon yn cael ei ddarparu i'r ysgolion.

Prif Gyfrifoldebau

Paratoi cyllidebau manwl tair blynedd sy'n dangos sefyllfa'r gyllideb a ragwelir ar gyfer yr ysgolion yn seiliedig ar staffio a senarios rhif disgybl a bod cysylltiad â'r blaenoriaethau a nodir yn y cynllun gwella ysgol.

Hwyluso'r broses cynllunio ariannol tymor canolig ar gyfer yr ysgolion ac yn gweithio mewn cydweithrediad â'r tîm Cyllid Addysg i sicrhau bod trefniadau monitro cadarn yn eu lle a fydd yn cefnogi nodi arbedion a phwysau ar draws yr ysgol.

Paratoi adroddiadau monitro'r gyllideb a throi amcanestyniadau yn unol â hynny i'w cyflwyno i'r Penaethiaid a chyrrff llywodraethu ysgolion ac ar gyfer cyflwyniadau i'r tîm Cyllid Addysg i'w cynnwys yn adroddiad y cabinet chwarterol. Mae hyn yn cynnwys monitro incwm a gwariant trwy gydol y flwyddyn a darparu cyngor ac argymhellion i sicrhau bod y gwariant yn aros o fewn y gyllideb arian cyfyngedig.

Gweithio'n rhagweithiol i ganfod ffyrdd newydd o weithio a herio'r dulliau presennol o ddarparu gwasanaethau er mwyn lleihau pwysau costau yn y dyfodol a chefnogi amrywiadau posibl mewn gweithgaredd disgyblion.

Bod yn entrepreneuriaidd wrth wneud y mwyaf o incwm, wrth ymchwilio a chynghori ar gyllid, grantiau a chyfleoedd nawdd gan gynnwys paratoi ceisiadau priodol i gaffael cyllid ychwanegol.

Datblygu ystod o systemau rheoli perfformiad a gwybodaeth rheoli a fydd yn cefnogi'r ysgolion i reoli cyllidebau yn effeithiol.

Nodi meysydd o arfer gorau yn fewnol ac yn allanol ar draws Lleol eraill Awdurdodau / darparwyr allanol a lledaenu'r arfer gorau hwn trwy ffordd a fydd yn creu ac yn hyrwyddo unffurfiaeth ac effeithlonrwydd.

Goruchwyllo rheolaeth ariannol ffrydiau ariannu allanol drwy ddarparu gwybodaeth amserol a chywir am grantiau i dîm cyllid y Cyngor a sicrhau bod trefniadau cadarn yn eu lle sy'n cadw at reolau a rheoliadau ariannol.

Gweithredu cau cyfrifon ar ddiwedd y flwyddyn yn unol â'r Rheoliadau Ariannol a safonau cyfrifyddu proffesiynol.

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd fynychu gwahanol gyfarfodydd, gan gynnwys Uwch cyfarfodydd y Tîm Arweinyddiaeth, Cyllid y Grwp Cymorth Busnes Ysgolion a'r Corff Llywodraethol. Bydd presenoldeb mewn rhai cyfarfodydd gyda'r nos hefyd yn un o ofynion allweddol y rôl.

Rhoi cyngor ar reoli contractau i'r sefydliad, gan sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer rheoli contractau yn effeithiol a chydlynu gyda chefnogaeth gyda'r Awdurdod Lleol yn ôl yr angen

Darparu'r llywodraethu caffael gan sicrhau bod yr ysgol yn gweithio o fewn y cyfyngiadau cyfreithiol, rheoliadol a pholisi sy'n gysylltiedig â bod yn gorff cyhoeddus. Mae hyn yn cynnwys sicrhau cydymffurfiaid allanol â deddfwriaeth a rheoliadau'r DU a'r UE ynghyd â chadw at ofynion corff cyhoeddus mwy cyffredinol megis tryloywder, stiwardiaeth a diogelwch cronfeydd a chanllawiau a rheoliadau perthnasol eraill y Llywodraeth.

Dadansoddi a gwerthuso data/gwybodaeth a chynhyrchu adroddiadau /gwybodaeth / data fel sy'n ofynnol, h.y. taflenni amser misol ar y system gyflogau, cofnodi absenoldebau staff bob dydd (absenoldeb salwch, hyfforddiant a datblygiad)

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

Mae'n hanfodol bod deiliad y swydd yn gyfrifydd CCAB cymwys (neu gyfwerth) â phrofiad o leiaf 3 blynedd mewn disgyblaeth sy'n gysylltiedig â chyllid neu fel arall yn meddu ar gymhwyster isafswm o NVQ 4 (yn ddelfrydol AAT) gyda lefel uwch o leiaf 5 mlynedd profiad yn y Sector Cyhoeddus.

Bydd deilydd y swydd yn dangos lefel uchel o sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol gan y bydd y gallu i ddehongli data er mwyn llunio casgliadau a gwneud argymhellion priodol yn hanfodol.

Rhaid i ddeiliydd y swydd fod â'r hyder i gyfathrebu a herio rhanddeiliaid ar bob lefel o fewn y sefydliad, gan gynnwys cyflwyno gwybodaeth drwy'r cerbyd priodol.

Amodau Gwaith Arbennig

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

DBS llawn

Gweledigaeth / Cyd-destun

Mae'r deiliad y swydd yn cynnig cyngor proffesiynol, cefnogaeth, arweiniad a hyfforddiant ar gynllunio effeithiol ariannol, rheoli ariannol, a ffyrdd newydd o weithio.

Bydd deiliad y swydd yn aelod allweddol o'r uwch dîm arweinyddiaeth o fewn yr ysgol yn mynychu cyfarfodydd gyda'r nos yn ôl yr angen.

Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel y prif bwynt cyswllt rhwng yr ysgol a'r Cyngor ar faterion ariannol.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddatblygu dealltwriaeth drylwyr o gyllid ysgolion a'r rheoliadau, rheolau a chanllawiau a gyhoeddwyd gan y Cyngor i sicrhau bod safonau perthnasol o ran rheolaeth ariannol yn cael eu cynnal.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol i'r fîm cyllid y Cyngor ar gyfer darparu gwybodaeth amserol a chywir a bydd disgwyl hefyd i dynnu sylw at unrhyw broblemau i'r ysgol ac i'r Cyngor yn brydlon ac yn dryloyw.

MANYLION AM YR UNIGOLYN CYNGOR SIR DDINBYCH

Mae'r Manylion am yr unigolyn yn nodi'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn hanfodol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac ar gyfer y broses o gyfweled am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl y Swydd:	Rheolwr Cyllid		
Gwasanaeth:	Addysg		
Graddfa:	9		
<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweled / Cyflwyniad / Geirda ac ati
1. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	<p>Mae'n hanfodol bod deiliad y swydd yn gyfrifydd CCAB cymwys (neu gyfwerth) â phrofiad o leiaf 3 blynedd mewn disgyblaeth sy'n gysylltiedig â chyllid neu fel arall yn meddu ar gymhwyster isafswm o NVQ 4 (yn ddelfrydol AAT) gyda lefel uwch o leiaf 5 mlynedd profiad yn y Sector Cyhoeddus.</p> <p>Hefyd ystyrir ceisiadau gan ymgeiswyr sy'n gweithio tuag at y cymhwyster uchod, cyn belled ag y bo ganddynt dystiolaeth o brofiad sylweddol mewn swydd gyfatebol mewn ysgol.</p>	Y gall i gynnig cymhwyster rheoli perthnasol	Ffurflen Gais
2. PROFIAD PERTHNASOL	<p>Profiad o weithio ar ei liwt ei hun, a'r gallu i ymdrin a materion cymhleth a sensitif mewn modd sicr a digynnwrf</p> <p>Tystiolaeth o allu i ddylanwadu er mwyn sicrhau newid, a herio rhanddeiliaid ar bob lefel mewn sefydliad</p> <p>Gwybodaeth eang am</p>	<p>Profiad ym maes cyllid Llywodraeth Leol a/neu Ysgolion</p> <p>Profiad o reoli timau</p> <p>Profiad o negodi gaffael a chontract gan sicrhau gwerth gorau</p>	<p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweled</p> <p>Profiad ym maes cyllid Llywodraeth Leol a/neu ysgolion</p>

	<p>gynllunio ariannol, rheolaeth a gwella busnes</p> <p>Trafod telerau contractau a phrynu nwyddau gan sicrhau'r gwerth gorau.</p>		
<p>3. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD</p>	<p>Y gallu i ddehongli data perfformiad busnes ariannol ac eraill er mwyn tynnu casgliadau a gwneud argymhellion priodol mewn modd sy'n briodol i'r gynulleidfa perthnasol gan ddefnyddio eich sgiliau fel hwylusydd / cyflwynydd ardderchog</p> <p>Gwybodaeth am gaffael a chontract negodi sicrhau gwerth gorau</p>		<p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p>
<p>4. NODWEDDION PERSONOL</p>	<p>Mae lefel uchel o sgiliau cyfathrebu, ynghyd â sgiliau rhyngpersonol effeithiol ac yn argyhoeddiadol.</p> <p>Meddu ar agwedd 'gallaf' bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gallu dangos sgiliau trefnu a rheoli rhagorol.</p>		<p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p>
<p>5. GOFYNIION ERAILL</p>	<p>Gallu siarad Cymraeg</p> <p>Gwybodaeth helaeth am Systemau Swyddfa gynnwys Microsoft Office.</p> <p>Gwybodaeth helaeth o ddatblygu a chynhyrchu o daenlenni / cynlluniau busnes</p> <p>Profiad o ddefnyddio cyffredinol systemau cyfriflyfr a chyfrifyddu</p>		<p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p>

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL JOB DESCRIPTION

Job Title:	Finance Manger
Grade:	Grade 9
Service:	Education
Service Area:	Schools
Responsible to:	Cluster Business Manager
Job ID Number / Date Issued:	ID 04001

Job Purpose

This role is an essential one within the Cluster Business Support Team. Supporting Ysgol Glan Clwyd, Ysgol y Llys, Ysgol Dewi Sant, Ysgol Twm o'r Nant, Ysgol Henllan, Ysgol Tremeirchion and Ysgol Pant Pastynog.

The post holder will manage the delegated budgets for the schools and ensure that robust monitoring arrangements are in place to maintain the most effective use of resources in line with financial regulations and standing orders.

Responsible for the financial operational management of the schools

To work closely with the Senior Leadership Teams across the cluster and the Cluster Business Support Team to ensure an effective and efficient business support service delivery for the schools.

Principal Accountabilities and Responsibilities

Prepare detailed three-year budgets that show the forecast budget position for the school based on staffing and pupil number scenarios and that link with the priorities identified in the school improvement plan.

Facilitate the medium-term financial planning process for the schools and work in collaboration with the Education Finance team to ensure that robust monitoring arrangements are in place that will actively support the identification of savings and pressures across the school.

Prepare the budget monitoring reports and projected out turns accordingly for presentation to the Headteachers and School Governing Body and for submission to the Education Finance team for inclusion in the quarterly cabinet report. This includes monitoring income and expenditure throughout the year and providing advice and recommendations to ensure expenditure stays within the cash limited budget.

Work proactively to identify new ways of working and challenge the existing methods of service provision in order to reduce future cost pressures and support potential fluctuations in pupil activity.

To be entrepreneurial in maximising income, in researching and advising on funding, grant and sponsorship opportunities including preparing appropriate bids to acquire additional funding.

Develop a range of performance management systems and management information that will support the schools in effectively managing the budgets.

Identify areas of best practice both internally and externally across other Local Authorities /external providers and disseminate this best practice via a means that will create and promote uniformity and efficiency.

Oversee the financial management of external funding streams by providing timely and accurate information on grants to the Council's finance team and ensure that robust arrangements are in place that adhere to financial rules and regulations.

Implement the closure of accounts at year end in accordance with Financial Regulations and professional accounting standards

The post holder will be required to attend various meetings including Senior Leadership Team meetings, Schools Finance & Business Support Group and Governing Body. Attendance at some evening meetings will also be a key requirement of the role.

To provide contract management advice to the organisation, ensuring that arrangements are in place for effective contract management and coordinating with support with the Local Authority as required

Provide the procurement governance ensuring that the school works within the legal, regulatory and policy constraints associated with being a public body. This includes ensuring external compliance with the UK and EU legislation and regulations as well as adhering to more general public body requirements such as transparency, stewardship and security of funds and other relevant Government guidance and regulations.

Analyse and evaluate data/information and produce reports/information/data as required, i.e. input monthly timesheets on payroll system, record staff absences on a daily basis

Knowledge, Skills, Training and Experience

It is essential that the post holder is a part-qualified CCAB accountant (or equivalent) with at least 3 years' experience in a finance related discipline or alternatively holds a minimum qualification of NVQ 4 (ideally AAT) with at least 5 years senior level experience in the Public Sector.

The post holder will demonstrate a high degree of communication and interpersonal skills as the ability to interpret data in order to draw conclusions and make appropriate recommendations will be essential.

The post holder must have the confidence to communicate and challenge stakeholders at all levels within the organisation including presenting information via the appropriate vehicle.

Special Working Conditions

Employment Checks/ Specific Requirements

Enhanced DBS

Vision/Context

The post holder provides professional advice, support, guidance and training on effective financial planning, financial management, and new ways of working.

The post holder will support the senior leadership team within the schools attending evening meetings as required.

The post holder will act as the main point of contact between the school and the Council on financial matters.

The post holder will be expected to develop a thorough understanding of schools' finance and the regulations, rules and guidance issued by the Council to ensure that relevant standards of financial management are maintained.

The post holder will be responsible to the Council's finance team for the provision of timely and accurate information and will also be expected to highlight any problems to both the school and the Council in a prompt and transparent manner.

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL PERSON SPECIFICATION

The Person Specification sets out the skills, knowledge and experience that are considered to be necessary to carry out the duties of the post effectively. It will be used in the short-listing and interview process for this post. You should demonstrate on your application form how you meet these criteria as you will only be shortlisted if you meet all of the essential criteria (and desirable criteria where applicable).

Post Title:	Finance Manager		
Service	Schools		
Grade:	9		
<u>CRITERIA</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u> Application Form / Interview / Presentation / References etc
1. EDUCATION & QUALIFICATIONS	It is essential that the post holder is a part-qualified CCAB accountant (or equivalent) with at least 3 years' experience in a finance related discipline or alternatively holds a minimum qualification of NVQ 4 (ideally AAT) with at least 5 years senior level experience in the Public Sector.	Able to offer a relevant management qualification	Application Form
2. RELEVANT EXPERIENCE	<p>Experience of acting on own initiative, to deal with complex and sensitive issues in a calm and assured manner</p> <p>Proven ability to influence change and confidence to challenge stakeholders at all levels within an organisation</p> <p>Extensive knowledge of financial planning, management and business improvement</p>	<p>Experience within Local Government Finance and/or Schools</p> <p>Experience of managing teams</p> <p>Experience of procurement and contract negotiation ensuring best value</p> <p>Experience of working within a HR Service delivering basic advice on a wide variety of areas</p>	<p>Application Form</p> <p>Interview</p> <p>Experience within Local Government Finance and/or schools</p>

	Procurement and contract negotiation ensuring best value		
3. JOB RELATED KNOWLEDGE & SKILLS	<p>Ability to interpret financial and other business performance data in order to draw conclusions and make appropriate recommendations in a manner appropriate to the relevant audience using your skills as an excellent facilitator / presenter</p> <p>Knowledge of procurement and contract negotiation ensuring best value</p>	Basic knowledge of HR, Learning and Development, Resources, Performance, Employee Relations; Occupational Health and Health and Safety	<p>Application Form</p> <p>Interview</p>
4. PERSONAL QUALITIES	<p>Excellent interpersonal skills, with the ability to build strong relationships and communicate effectively in order to explain financial concepts to non-finance people.</p> <p>Possessing a can-do attitude, the successful candidate will be able to demonstrate excellent management and organizational skills.</p> <p>Capable of achieving targets under pressure and against tight deadlines</p>		<p>Application Form</p> <p>Interview</p>
5. OTHER REQUIREMENTS	<p>The ability to speak Welsh</p> <p>Extensive knowledge of Office Systems including Microsoft Office.</p> <p>Extensive knowledge of the development and</p>		<p>Application Form</p> <p>Interview</p>

	<p>production of spreadsheets / business plans</p> <p>Experience of using general ledger and accounting systems</p>		
--	---	--	--