



promoting equality in housing
hybu cydraddoldeb ym maes tai

PECYN RECRIWTIO

Swyddog Cyllid a Gweinyddu

Lleoliad: Gweithio o bell a theithio i swyddfa Caerdydd

Dyddiad cau: Dydd Llun 9 Chwefror 2026 (10am)

Cyfweliad: 25 Chwefror 2026

Byddwn yn cynnal Gweminar Agored am 12pm 2 Chwefror ar gyfer unrhyw un a hoffai gwrdd â rhai o'r tîm, clywed mwy am y swydd, a gofyn unrhyw gwestiynau. Cadwch le drwy'r ddolen hon: [Gweminar Agored](#).

Cynnwys

Croeso **3**

Amdanom ni **4**

Pam gweithio yn Tai Pawb? **5**

Disgrifiad Swydd **6**

Manyleb y Person **9**

Y Camau Nesaf **10**

Y Broses Ddethol **11**

Defnydd O AI **12**

Croeso

Diolch i chi am eich diddordeb yn rôl y Swyddog Cyllid a Gweinyddu, cyfle i chwarae rhan bwysig yn y gwaith o gefnogi gwaith Tai Pawb.



Tai Pawb yw'r sefydliad mwyaf blaenllaw yng Nghymru o ran hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn y sector tai. Rydym yn dychmygu Cymru lle mae gan bawb yr hawl i gael cartref da ac rydym yn gweithio gyda'n haelodau a'r sector tai ehangach i wreiddio cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant ym mhopeth maen nhw'n ei wneud. Rydym hefyd yn dylanwadu ar lunwyr polisïau i sbarduno newid ystyrlon.

Mae hwn yn gyfnod cyffrous i ymuno â ni gan ein bod ar drothwy blwyddyn olaf ein strategaeth bum mlynedd ac ar fin dechrau ar y broses o lunio strategaeth newydd ar y cyd â'n staff a'n rhanddeiliaid.

Ar gyfer y swydd hon, y peth pwysicaf yw, cyflawni swyddogaethau cyllid a gweinyddol o ansawdd uchel, sicrhau bod gweithrediadau swyddfa'n rhedeg yn esmwyth, a chynnal cofnodion cywir, ynghyd â'r gwerthoedd cywir ac ymrwymiad amlwg i Gydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.

Mae rôl y Swyddog Cyllid a Gweinyddu yn un amrywiol, gan gynnwys gweinyddiaeth ariannol, cadw cyfrifon, gweinyddu swyddfa, a chymorth gweinyddol ar gyfer digwyddiadau, hyfforddiant ac ymgynghoriaeth Tai Pawb. Mae'n swydd brysur, sy'n gofyn am y gallu i gydbwysu blaenoriaethau cystadleuol ar yr un pryd â chynnal cywirdeb a sylw i fanylion ac agwedd rhagweithiol tuag at weithredu.

Os nad ydych yn siŵr a ydych am wneud cais ai peidio, neu os oes gennych chi unrhyw gwestiynau am y broses gyfweld, ymunwch â ni am weminar 30 munud ar 2 Chwefror 2026 am hanner dydd (**[archebwch le yma](#)**) i ddysgu mwy am y rôl ac am Tai Pawb, ac i ofyn unrhyw gwestiynau sydd gennych. Os nad ydych chi'n gallu bod yn bresennol, mae croeso i chi gysylltu'n uniongyrchol â ni drwy ffonio 02922 788944 neu drwy anfon e-bost at **vicki@taipawb.org**. Yma yn Tai Pawb, mae gennym gynlluniau uchelgeisiol ar gyfer y dyfodol ac rydym ni angen pobl wych i'n helpu i'w cyflawni. Fel sefydliad bach, deinamig, mae gweithio gyda ni yn golygu:

- Ennill profiad amrywiol ac ehangu eich rhwydweithiau
- Gweld effaith uniongyrchol ein gwaith
- Dylanwadu ar ein cyfeiriad drwy wneud penderfyniadau'n gyflym
- Elwa o'r Wythnos 4 Diwrnod arloesol rydym yn ei gynnig - 100% o'r gwaith, mewn 80% o'r amser, am 100% o'r cyflog

Mae hwn yn gyfle gwych i ddefnyddio eich sgiliau, datblygu eich potensial, a bod yn aelod o dîm sy'n gwneud gwahaniaeth gwirioneddol.

Edrychaf ymlaen at gael eich cais!

Vicki Foley

Pennaeth Aelodaeth a Phartneriaethau

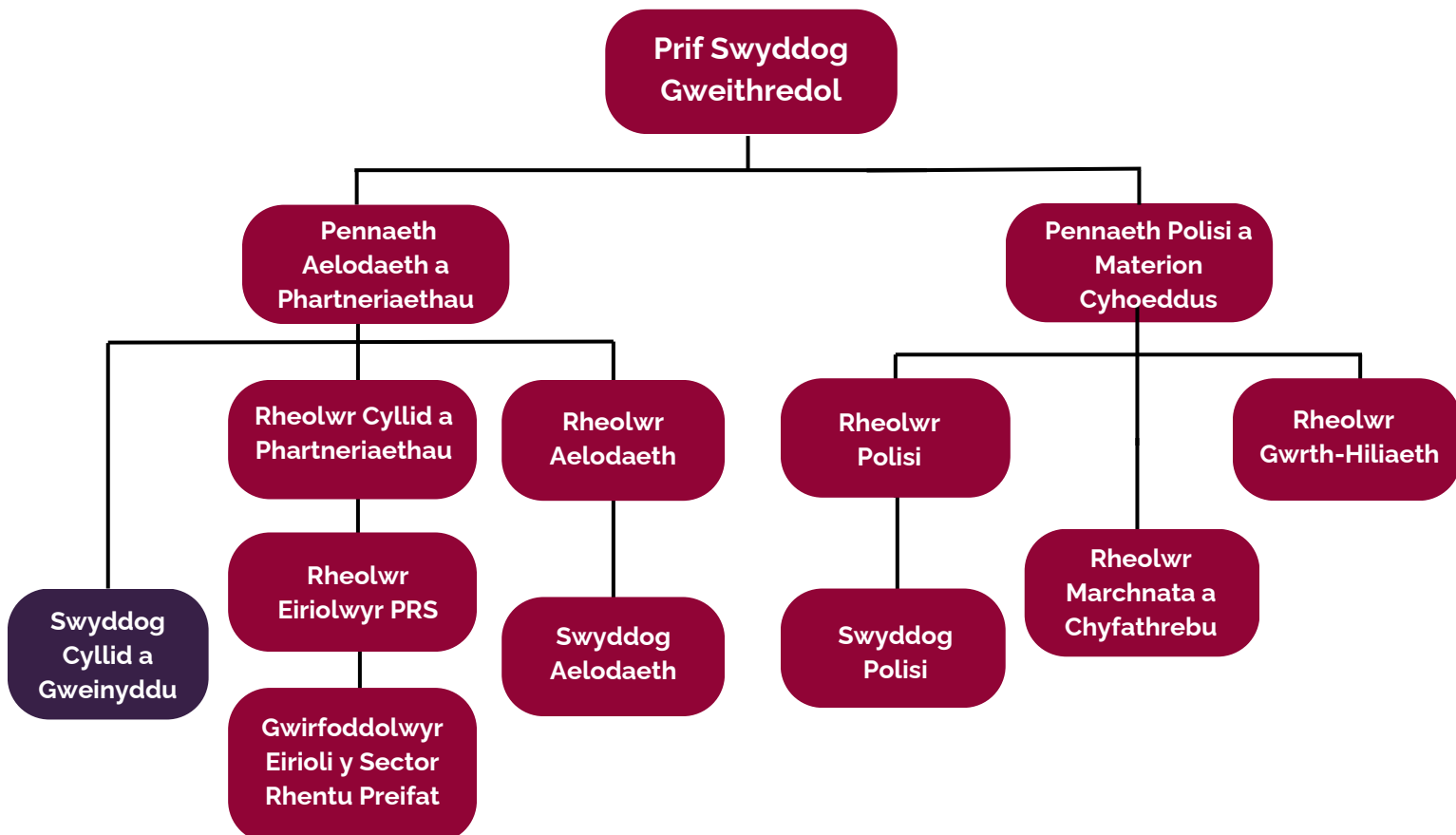
Amdanom Ni

Pwy ydyn ni?



Tai Pawb yw'r prif sefydliad cenedlaethol sy'n hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn y sector tai. Mae gennym ni weledigaeth o Gymru lle mae gan bawb yr hawl i gael cartref da. Rydym ni'n cefnogi ac yn gweithio gyda'n haelodau i'w helpu i roi syniadau ar waith, rydym ni'n dylanwadu ar y rhai sy'n llunio polisiau er mwyn sicrhau bob polisiau tai yn deg, ac rydym ni'n arweinwyr syniadau ar faterion cydraddoldeb, amrywiaeth a hawliau dynol ar gyfer y sector tai a'r tu hwnt

Ein Tîm



Pam gweithio yn Tai Pawb?

Budd-daliadau



CYFLOG

Rydym yn cynnig cyflog cystadleuol. Mae hyn yn cael ei feincnodi'n rheolaidd yn erbyn safonau'r diwydiant.



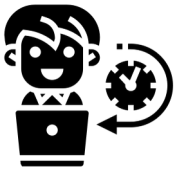
PENSIWN

Cynllun pensiwn â chyfraniadau wedi'u diffinio. Bydd Tai Pawb yn cyfrannu 5% at eich pensiwn.



WYTHNOS WAITH 4 DIWRNOD

Elwa ar yr Wythnos 4 Diwrnod arloesol sydd gennym
Yn seiliedig ar yr egwyddor o gyflawni 100% o'r gwaith, mewn 80% o'r amser, am 100% o'r cyflog
(nid yw'n golygu oriau cywasgedig na thâl pro rata) [darllenwch fwy yma](#)



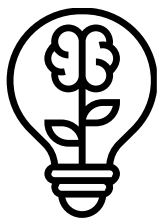
GWEITHIO HYBLYG

Gartref fydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio'n bennaf. Mae gennyn ni swyddfa yng Nghaerdydd ac mae modd ei defnyddio drwy gydol yr wythnos yn unol ag anghenion aelodau staff. Rydyn ni'n disgwyl y byddwch chi'n cwrdd â'ch rheolwr llinell yn rheolaidd i drafod gwaith prosiect.



GWYLIAU

Mae gan staff hawl i gael 23 diwrnod o wyliau blyneddol ac 8 Gŵyl Banc. Rydym ni hefyd yn cynnig tâl da ar gyfer absenoldeb mamolaeth, absenoldeb tadolaeth, absenoldeb mabwysiadu ac absenoldeb rhiant a rennir.



LLUNIO'R SEFYDLIAD A'N GWAITH

Bydd ymuno â Tai Pawb yn rhoi cyfle i chi helpu i lunio ein gwaith yn ogystal â'n hymatebion i gyfleoedd a heriau yn y sector tai a chydaddoldeb. Rydym ni'n sefydliad gwirioneddol golegol a chydweithredol sy'n gwerthfawrogi mewnbwn a phrofiad staff.

Disgrifiad Swydd

Swydd:	Swyddog Cyllid a Gweinyddu
Yn atebol i:	Pennaeth Aelodaeth a Phartneriaethau
Cyflog:	£15,000 y flwyddyn am 21 awr yr wythnos (cyfwerth ag amser llawn £25,000)
Oriau:	Rhan amser: 21 awr yr wythnos Opsw'n i ymuno â'n cynllun wythnos waith 4 diwrnod: gweithio 80% o oriau contract am gyflog 100%, gyda 100% o'r canlyniadau Mae'r oriau'n cael eu gweithio rhwng dydd Llun a dydd Iau (does dim disgwyl i chi weithio bob dydd) Rydym yn croesawu ceisiadau i weithio'n hyblyg ac yn agored i batrymau gweithio gwahanol o fewn y dyddiau hyn
Contract:	Yn barhaol
Lleoliad:	Gweithio o bell Desgiau ac ystafelloedd swyddfa y gellir eu llogi yn y swyddfa yng Nghaerdydd Addasiadau rhesymol ar gyfer yr unigolyn llwyddiannus os oes angen.
Teithio:	Gweithio o bell, gan deithio o bryd i'w gilydd (cyfarfodydd misol yn swyddfa Caerdydd; digwyddiadau achlysurol) Addasiadau rhesymol ar gyfer yr unigolyn llwyddiannus os oes angen.
Cysylltiadau:	Cydweithwyr mewnol, aelodau'r Bwrdd, aelodau a rhanddeiliaid eraill, cyfranogion

Pwrrpas y Swydd

Mae'r Swyddog Cyllid a Gweinyddu yn chwarae rhan bwysig yn y gwaith o gefnogi iechyd ariannol Tai Pawb a bod popeth yn rhedeg yn esmwyth. Gan weithio'n agos gyda'r Prif Swyddog Gweithredol a'r Pennaeth Aelodaeth a Phartneriaethau, byddwch yn darparu cymorth ariannol a gweinyddol o ddydd i ddydd sy'n helpu'r sefydliad i weithredu'n effeithiol a chyflawni ei waith. Mae'r swydd hon yn addas iawn i rywun sy'n mwynhau gweithio gyda rhifau, systemau a phobl. Fe fyddwch yn drefnus, yn canolbwyntio ar fanylion ac yn rhagweithiol, gyda'r gallu i feithrin perthnasoedd gwaith dibynadwy â chydweithwyr a phartneriaid allanol.

Disgrifiad Swydd

Yr hyn y byddwch yn gyfrifol

Yn y swydd hon, byddwch yn cefnogi amrywiaeth o weithgareddau cyllid, gweinyddu a llywodraethu, gan gynnwys:

- Darparu cymorth ariannol o ddydd i ddydd, gan gynnwys cadw cyfrifon, codio treuliau, codi a phrosesu anfonebau, cydlynu a phrosesu cyflogres, a chadw cofnodion ariannol yn gywir ac yn gyfredol
- Cefnogi systemau a gweinyddiaeth gyffredinol y swyddfa, gan gynnwys archebu cyflenwadau, cadw cofnodion, a chynorthwyo gyda phrosesau iechyd a diogelwch ac adnoddau dynol
- Darparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer digwyddiadau, hyfforddiant, gweithgareddau ymgynghori a chyfarfodydd
- Cefnogi prosesau llywodraethu, gan gynnwys trefnu a chofnodi cyfarfodydd chwarterol y bwrdd, cynorthwyo gyda'r archwiliad ariannol blyneddol, a helpu i gynnal trosolwg o bolisiau ariannol ac iechyd a diogelwch
- Cysylltu â chydweithwyr a darparwyr allanol megis cymorth TG, cyfrifwyr, archwilwyr a chynghorwyr cyfreithiol

Disgrifiad Swydd

Y Prif

Cyllid

- Prosesu taliadau cyflenwyr, treuliau staff ac anfonebau
- Cydlynu'r gyflogres fisol, gan weithio gyda darparwr allanol y gyflogres ac ymateb i ymholiadau sy'n ymwneud â'r gyflogres
- Cynnal a chadw cofnodion cyfrifyddu a chofnodion ariannol cywir (digidol a llaw)
- Anfon anfonebau a dilyn i fyny â dyledwyr i sicrhau incwm prydlon
- Helpu i fonitro'r gyllideb, llunio rhagolygon ariannol ac adrodd yn ôl
- Cysylltu â chyfrifwyr allanol, cyllidwyr ac archwilwyr a chefnogi archwiliadau ariannol
- Sicrhau bod ffurflenni ariannol a chyfreithiol yn cael eu llenwi a'u cyflwyno i reoleiddwyr ar amser
- Ymgymryd â chysoniadau banc rheolaidd

Gwaith Gweinyddu Swyddfa

- Cynnal a chadw y swyddfa, cyflenwadau a chyfarpar
- Cefnogi prosesau Adnoddau Dynol gan gynnwys recriwtio, cynefino ac olrhain gwyliau
- Cefnogi cydymffurfiaid o ran iechyd a diogelwch
- Cynnal a chaffael contractau, gan adolygu cost-effeithiolrwydd cyflenwyr yn rheolaidd
- Cydlynu cyfarfodydd, teithio a logisteg

Digwyddiadau a Phrosiectau

- Cefnogi gwaith gweinyddu ar gyfer digwyddiadau, hyfforddiant ac ymgynghoriaeth
- Paratoi deunyddiau, rheoli archebion, a darparu cymorth ariannol i gydweithwyr a chyfranogion

Gwaith Gweinyddu Cyffredinol

- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer galwadau ac ymholiadau sy'n dod i mewn, gan ymateb neu ailgyfeirio fel y bo'n briodol
- Cefnogi'r bwrdd, gan gynnwys cymryd cofnodion a pharatoi cyfarfodydd
- Cynnal cofnodion, cronfeydd data a chofrestrau asedau
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn

Manyleb y Person

Hanfodol

Gwybodaeth a Phrofiad

- Safon Uwch (neu gymhwyster cyfatebol) mewn Mathemateg a Saesneg
- Profiad o Microsoft Word, Excel, Sage Line 50 (neu debyg), a chofnodion ariannol â llaw
- Profiad o waith gweinyddu swyddfa, gan gynnwys cadw cofnodion, ffeilio a chadw cofnodion
- Profiad o ddelio â gwybodaeth gyfrinachol

Sgiliau a Chymwyseddau

- Sgiliau rhagorol o ran trefnu a'r gallu i reoli nifer o
- flaenoriaethau
- Y gallu i gadw cofnodion ariannol a gweinyddol cywir Sgiliau rhyngbersonol a gwasanaeth-i-gwsmeriaid cryf
- Agwedd hyblyg, addasadwy a rhagweithiol at ddatrys problemau Hyder wrth reoli tasgau ariannol megis anfonebu, taliadau cyflenwyr, a mynd ar ôl dyledwyr
- Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant

Dymunol

Gwybodaeth a Phrofiad

- Profiad o gymryd cofnodion Y gallu i
- Gyfathrebu'n Gymraeg

Desirable

Sgiliau a Chymwyseddau

- Profiad o ddefnyddio systemau Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid
- Sgiliau cyfathrebu cryf ar lafar ac ar bapur
- Yn gyfforddus yn gweithio o bell ac yn rheoli llwyth gwaith heb lawer o oruchwyliaeth

Y CAMAU NESAF

Tl wneud cais am y swydd hon, anfonwch ffurflen gais a'r ffurflen monitro cydraddoldeb at dan@taipawb.org erbyn 9 Chwefror 2026 (10am).

Sylwch nad ydym yn derbyn CVs fel ceisiadau. Rhaid i chi lenwi ein ffurflen gais, a'i dychwelyd ar ffurf Word (os ydych chi'n cael trafferth ei hanfon ar ffurf Word, anfonwch e-bost atom: info@taipawb.org).

Er mwyn cadw lle ar ein Gweminar Agored i gwrdd â rhai o'r tîm, clywed mwy am y swydd, a gofyn unrhyw gwestiynau, mae'r cyfarwyddiadau ar gyfer cadw lle ar gael yma: [Gweminar Agored](#)

Mae Tai Pawb wedi ymrwymo i greu amgylchedd amrywiol a chynhwysol. Rydym yn annog ceisiadau gan unigolion o bob cefndir.

Os oes angen unrhyw addasiadau rhesymol arnoch chi, nodwch hyn yn yr adran a ddarperir ar y ffurflen gais. Byddwn yn cysylltu â chi i drafod hyn os cewch eich rhoi ar y rhestr fer.

Sylwch, oherwydd capasiti, ni allwn ddarparu adborth unigol ar geisiadau. Os na fyddwch chi wedi clywed gennym erbyn 12 Chwefror 2026, nid ydych chi wedi cael eich rhoi ar y rhestr fer.



Y BROSES DDETHOL

Mae'r dyddiadau ar gyfer pob cam o'r broses i'w gweld ar y dudalen gyntaf.

Gwneud cais:

Cyflwynwch eich cais a'ch ffurflen monitro cydraddoldeb erbyn y dyddiad cau a nodir, gan na allwn dderbyn ceisiadau hwyr.

Cymerwch eich amser wrth baratoi eich cais a'ch datganiad ategol i sicrhau ei fod yn adlewyrchu eich sgiliau a'ch profiad yn erbyn yr holl feini prawf hanfodol a dymunol.

Bydd y rhestr fer yn seiliedig ar yr wybodaeth hon.

Cyfweliad:

If shortlisted, we'll invite you for an Individual Interview. This is your opportunity to go deeper into your experience and show how you're a great fit for the role.

There will be a short written task, an opportunity to meet the team and questions will be provided in advance.



DEFNYDD O AI

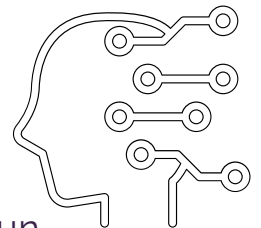
DEFNYDDIO AI MEWN CEISIADAU A CHYFWELIADAU

Yn Tai Pawb, rydym yn gwerthfawrogi **dilysrwydd** a **phrofiad byw**. Rydym yn gwybod bod gan bob ymgeisydd fewnwelediadau unigryw, ac rydym am glywed am y rhain yn eich geiriau eich hun.

Er ein bod yn deall y gall offer AI helpu i strwythuro syniadau neu baratoi ar gyfer cyfweliadau, rydym yn eich annog i beidio â dibynnu'n ormodol arnynt i ysgrifennu eich cais. Os ydych yn defnyddio AI, defnyddiwch ei awgrymiadau fel man cychwyn—nid fel cynnyrch gorffenedig—ac sicrhewch fod popeth rydych yn ei gyflwyno yn adlewyrchu eich profiad eich hun yn ddilys.

Os byddwch yn symud ymlaen i gyfweliad, **mae croeso i chi ddefnyddio AI i:**

- Ymchwilio i dueddiadau yn y sector neu waith Tai Pawb
- Ymarfer cwestiynau cyfweliad neu wella eich cyfathrebu
- Trefnu eich meddyliau a'ch ymatebion



Peidiwch â:

- Cyflwyno atebion a gynhyrchwyd gan AI fel eich rhai chi eich hun
- Defnyddio AI i gam-gynrychioli eich profiad neu sgiliau
- Defnyddio offer AI yn ystod cyfweliadau byw

Rydym yn awyddus i glywed **eich llais, eich gwerthoedd, a'ch safbwynt**—gadewch iddynt ddisgleirio.

Rydym yn edrych ymlaen at glywed gennych chi a chroesawu aelod newydd i'n tîm!



promoting equality in housing
hybu cydraddoldeb ym maes tai