



Rheolwr Busnes - Swydd Ddisgrifiad

Swydd: Llawn Amser
Cyflog: £31500 y flwyddyn

Lleoliad: Ty'n Llan, Llandwrog
I ddechrau: Mehefin, 2025

Atebol i: Rheolwr Prosiect

Disgwyllir i'r Rheolwr Busnes:

- *rannu naws ac amcan y prosiect fel Cymdeithas Budd Cymunedol*
- *gyfoethogi'r prosiect trwy ymroi o'i orau i wireddu'r freuddwyd o greu tafarn a busnes llewyrchus sy'n boddhu dyheadau'r gymuned*
- *weithio ar y cyd fel rhan o dîm sy'n cefnogi ei gilydd*

Pwrpas y Swydd:

Rheoli, gweinyddu a chydgordio ochr fusnes ac ariannol Tafarn Ty'n Llan, gan gydweithio gyda'r rheolwyr a'r staff eraill, y gwirfoddolwyr a'r Pwyllgor Rheoli i gynnal menter a busnes gymunedol hyfyw a llewyrchus

Prif Ddyletswyddau:

Ariannol

- Cadw cyfrifon trylwyr a chywir trwy gyfrwng system gyfrifo safonol
- Cofnodi a thalu anfonebau gan gyflenwyr
- Anfonebu cwsmeriaid am wasanaethau
- Sicrhau bod taliadau yn cael eu derbyn yn brydlon
- Cofnodi a bancio arian parod a sieciau a dderbynnir, yn rheolaidd
- Rheoli llif arian a gwneud defnydd effeithiol o gyfrifon cynilo er mwyn ennill llog
- Cysoni cyfrifon banc.
- Sicrhau prosesau priodol ar gyfer awdurdodi gwariant
- Sicrhau rheolaeth ariannol dros wariant ar brosiectau unigol
- Paratoi a chyflwyno datganiadau TAW a sicrhau bod unrhyw daliad/ad-daliad yn cael ei gyflwyno ar amser
- Cynorthwyo i gyflwyno ceisiadau am grantiau amrywiol sy'n ymwneud â gwaith rheolaidd y Fenter
- Sicrhau bod gofynion grantiau'n cael eu cyflawni a'r arian perthnasol yn cael ei dderbyn yn brydlon
- Dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth reolaidd am berfformiad ariannol y busnes a'i adrannau gwahanol, gan gynnwys dadansoddi marjins ar fwyd, diod, nwyddau a defnydd o adnoddau
- Cynhyrchu adroddiadau ariannol misol ar gyfer y Pwyllgor Rheoli a staff perthnasol
- Trafod ac awgrymu targedau ariannol
- Cyfrannu at drafodaethau ynglyn â phrisiau
- Cyfrannu at drafodaethau ynglyn â chyflenwyr
- Sicrhau bod prisiau priodol wedi eu cytuno ar gyfer pecynnau partion, priodasau, te cynhebrwng ac ati a bod yr holl staff yn gwybod ble mae'r manylion yma i'w cael
- Sicrhau cyfrif stoc blynyddol effeithiol
- Cydweithio gyda'r Trysorydd i sicrhau fod yr holl wybodaeth berthnasol yn gywir ac yn ddealladwy ac yn barod i'r archwilwyr ar ddiwedd cyfnod blynyddol.



- Mewn ymgynghoriad â swyddogion y Fenter, cyflwyno Cynllun Busnes a Rhagolwg Ariannol blynyddol

Cyflogau

- Bod yn gyfrifol am redeg y gyflogres a'r cynllun pensiwn
- Ymrestru ac ail-ymrestru staff cymwys yn y cynllun pensiwn
- Cydweithio gyda'r rheolwyr eraill a'r swyddogion i sicrhau manylion cyflog cywir
- Sicrhau fod staff yn cwblhau taenlenni amser wythnosol / misol
- Prosesu cyflogau a phensiynau yn wythnosol / fisol
- Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth HMRC a rheoliadau'r Rheolydd Pensiynau a phob gofynion statudol arall sy'n ymwneud â'r gyflogres
- Talu biliau TWE a phensiwn yn amserol

Cynorthwyo gydag materion personél

- Cynnal gwasanaeth personél y fenter a delio gydag achosion staffio
- Cadw systemau/trefniadau recriwtio a chyflogaeth yn gyfredol gan gynnwys cadw ffeiliau personol a'r wybodaeth arnynt yn gyflawn ac yn gyfrinachol
- Llunio neu addasu cytundebau cyflogaeth fel bo angen
- Sicrhau bod DBS staff a gwirfoddolwyr wedi eu cwblhau fel sydd angen yn unol â'r rheoliadau a'u cadw yn gyfredol gan ofalu eu bod yn cydymffurfio â deddfwriaeth diogelu data.
- Darparu gwybodaeth ynglŷn â pholisïau adnoddau dynol yn ôl deddf gwlad a'l ddiweddarau'n gyson
- Sicrhau fod y Llawlyfr Staff yn gyfredol ac yn gynhwysfawr ac ar gael i bob aelod o'r staff
- Llunio ffurflenni personél perthnasol i gydfynd â'r polisïau a sicrhau bod y staff yn ymwybodol ohonynt ac yn gwybod lle i gael gafael arnynt
- Cadw cyswllt gyda'r Rheolwr Llinell ymhob achos personél perthnasol er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth cyflogaeth mewn achosion megis disgyblaeth, cwynion, diswyddo ayyb
- Trefnu i hysbysebu swyddi yn y wasg a lleoliadau eraill a dilyn y drefn recriwtio wrth drefnu cyfweiliadau, llythyrau penodiad a chytundebau gwaith ayyb.
- Cadw systemau arlein a chofnodi holl absenoldebau staff yn gyfredol yn cynnwys salwch, mamolaeth ac ati.
- Rheoli ceisiadau am wyliau yn effeithlon i sicrhau taro cydbwysedd rhwng gofynion y busnes, hawliau cytundebol a statudol, a thegwch
- Cadw cofnod o wyliau a gymerwyd gan staff ac sy'n weddill i'w cymryd
- Unrhyw faterion personél cyffredinol fel bo angen

Gweinyddol

- Ymateb i ebyst yn ddyddiol
- Gwirio pob dogfen a gynhyrchir yn y dafarn
- Gwirio pob post sydd i'w roi ar y cyfryngau cymdeithasol
- Sicrhau bod ffeil o holl bolisïau Menter Ty'n Llan Cyf ar gael yn y swyddfa
- Sicrhau cydymffurfiaeth gyda phob deddfwriaeth Diogelu Data
- Sicrhau bod systemau effeithiol ar waith ar gyfer derbyn a rhannu gwybodaeth am *bookings* ar gyfer ystafelloedd llety, ystafelloedd cyhoeddus a byrddau bwyd
- Cofnodi darlenniadau meter a gwirio biliau ynni
- Sicrhau adnewyddu trwyddedau
- Sicrhau yswiriant cymwys a chyfredol ar gyfer y busnes

Cyhoeddusrwydd

- Cydlynu'r rhaglen marchnata, y cyfryngau cymdeithasol a'r cysylltiadau allanol



Iechyd a Diogelwch a Cynnal a Chadw

- Sicrhau bod holl systemau mecanyddol a thrydanol y safle yn gweithio'n effeithiol a threfnu iddynt gael eu trwsio a'u gwasanaethu pan fod angen
- Sicrhau bod pob offer trydanol yn cael Prawf PAT yn flynyddol
- Sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r polisi iechyd a diogelwch a'r asesiadau risg
- Addasu'r asesiadau risg fel bo'r angen
- Os gwneir difrod i'r eiddo, sicrhau trwsio amserol a chost-effeithiol
- Bod yn ymwybodol o brif ofynion yr HSE yn y gweithle
- Bod yn ymwybodol o brif ofynion yr Asiantaeth Diogelwch Bwyd a deddfwriaeth gwerthu alcohol

Systemau

- Defnyddio a goruchwylio pecynnau meddalwedd busnes priodol, i gynhyrchu gohebiaeth a dogfennau a chynnal cyflwyniadau, cofnodion, taenlenni a chronfeydd data

Cyffredinol

- Unrhyw ddyletswyddau eraill fel sy'n ofynnol gan y Rheolwr Llinell