

SWYDD DDISGRIFIAD

**TEITL Y SWYDD: SWYDDOG PROSIECTAU AC ARIANNU
(CYTUNDEB CYFNOD PENODEDIG HYD AT RHAGFYR
2020)**

GRADDFA: GRADDFA 4 £20, 230 – £22, 018 Y FLWYDDYN

STATWS: LLAWN AMSER, 37 AWR YR WYTHNOS

**LLEOLIAD: CAMPWS LLANGFNI, (GWASANAETHAU
CORFFORAETHOL – YR UNED CYLLID ALLANOL)**

YN ATEBOL I'R:

Rheolwr Uned Cyllid Allanol

TROSOLWG:

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am:-

- Yn rhannol am ddarparu cefnogaeth strwythuredig ar gyfer Prosiectau Cyfalaf Strategol.
- Yn rhannol am gefnogi rheolaeth ariannol gyffredinol, ceisiadau cyllido ac archwiliadau o brosiectau allanol o fewn yr Uned Cyllido Allanol.

Gan adrodd i'r Rheolwr Uned Cyllid Allanol bydd y swyddog yn cyflawni gwaith gweinyddol Prosiectau Cyfalaf (cynnal Cofrestri Risg prosiect, Dosbarthu Cofrestri, Dosbarthu prosesau Tracio a datrys, monitro a diweddarau Cyllidebau, cwblhau Ceisiadau am gyllid safonol i Lywodraeth Cymru, a gweithredu prosesau rheoli newid, ac ati).

Bydd deiliad y swydd hefyd yn cyflawni gwaith i gefnogi'r UE a Phrosiectau Cyfalaf a ariennir yn allanol, gan weithio gyda phartneriaid a'r holl staff coleg sy'n cymryd rhan. Monitro yn effeithiol yr incwm a'r gwariant cysylltiedig gyda'r prosiectau perthnasol, gan adnabod yr holl symiau cymwys ar gyfer eu hawlio, a chwblhau dogfennau hawlio i Lywodraeth Cymru, AdAS a chyrrff dyfarnu grant eraill yn brydlon.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

PROSIECTAU CYFALAF

1. Bydd y swydd yn gweinyddu tasgau rhaglen a rheoli prosiect ar gyfer y Prosiectau Cyfalaf Strategol, gan gynnwys cynnal a diweddarau dogfennau rheoli prosiect yn unol gydag arweiniad gan swyddogion mewn swyddi uwch. Bydd y rhain yn cynnwys dogfennau megis-
 - Cylch Gorchwyl Bwrdd Prosiect a Grŵp Defnyddwyr.
 - Rolau a Chyfrifoldebau Bwrdd a Grwp Defnyddwyr Prosiect.
 - Cofrestri risg

- Dosbarthu cofrestrï
 - Newid prosesau rheoli a dogfennau awdurdodi
 - Crynodeb o Adroddiadau Uchafbwyntïau
 - Logs Gwersi Ddysgwyd
 - Nodiadau Cyfarfod a Thablau Gweithredu
2. Cadw a diweddarau cyllidebau prosiect a gwybodaeth ymrwymïad.
 3. Cwblhau ceisiadau ariannol prosiect a ddarnodwyd i Lywodraeth Cymru a phartnerïaid cyllïdo eraill.
 4. Tracio, casglu tystïolaeth a diweddarau ar gyflawnïad gofynïon eraill o fewn y contractau ariannu - megis Buddïon Cymuned a gytunwyd; Gofynïon Ardystïad BREEAM; ac adroddïadau sicrhau ansawdd.
 5. Cynnal a diweddarau tablau cyfarfod a gweithredu yn ymwneud a chyfarfodydd deiliad diddordeb a phartnerïaid allanol, diweddarau matricesau deiliad diddordeb cysylltïedig, a chynorthwyo gyda threfnu allbynnau Cysylltïadau Cyhoeddus / Cyfryngau sydd yn ffurfïo amod gorfodol o grantïau gan rai partnerïaid cyllïdo fel rhan o gyflawnïadau prosiect.

PROSIECTAU CYLLID

1. Bydd deiliad y swydd hefyd yn cynorthwyo i gasglu/ trefnu tystïolaeth yn cefnogi ceisiadau ariannol yn ymwneud gyda buddïolwyr cymwys, yn ymwneud gyda thafleñni amser staff GLLM cymwys, ac yn gysylltïedig gyda gwariant cymwys.
2. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo i baratoi cyfrïfon prosiect chwarterol manwl, i mewn i daflenni monïtro ariannol manwl i alluogi adroddïadau dadansoddi cyfrïfon, a'u cyflwyno/huwchlwytho yn y ffurf gywir i WEFO, Llywodraeth Cymru a chyrrf ariannu eraill. Cysylltu gydag awdurdodau rheoli prosiect i ddatrys ymholïadau.
3. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo i gefnogi archwiliadau allanol gan WEFO/awdurdodau rheoli grant eraill ac Archwilwyr GLLM.
4. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo i sicrhau casglu data trwyadl a chasglu tystïolaeth i gefnogi ceisiadau ac unrhyw archwiliad i'r dyfodol.
5. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo gyda-
 - Rhagweld, adolygu ac adrodd ar gynnydd ariannol, tynnu sylw at unrhyw broblemau neu lithriad oddi wrth broffïliau incwm a gwariant disgwylïedig.
 - Monïtro mewnbynnau, allbynnau anariannol a chasglu taflenni amser staff a gwybodaeth arall fel y bo angen.
 - Casglu tystïolaeth i gefnogi ceisiadau trwyadl sy'n cydymffurfïo yn llawn, gan dynnu sylw at unrhyw faterïon neu broblemau cyn gynted ag y maent yn ymddangos.
 - Paratoi datganiadau ad hoc ar berfformïad prosiectau yn ôl y gofyn.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU ERAILL

1. Mewn cydweithredïad gyda Rheolaeth, cynorthwyo i ddarparu cyngor ar sut mae prosiectau i fynd yn eu blaenau lle bo camau cywirol o dro i dro yn cael eu hadnabod fel sy'n ofynnol i gynnal hyfywdra a sicrhau y ceir cymaint â phosïb o arian cyfatebol.
2. Cynorthwyo i baratoi'r cyfrïfon terfynol erbyn dyddïadau cau gorfodol a sicrhau bod hawliadau am grantïau allanol a chronïadau incwm ac ati yn gyflawn.

3. Dyletswyddau eraill ar gais y Rheolwr Uned a gan arolygwyr wedi eu lleoli yn lleol.
4. Dirprwyo yn lle gweithwyr eraill yn yr Uned Cyllid Allanol fel y bo angen - bydd hyn yn cynnwys ystod o ddyletswyddau gweinyddol ariannol ac anariannol

MANYLEB DEILIAD Y SWYDD

NODWEDDION HANFODOL

Sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngpersonol ardderchog.

- Y gallu i gynhyrchu cofnodion cywir, wedi eu cefnogi a'u cyflwyno yn dda, taflenni gweithredu a phapurau, i ddyddiadau cau tynn.
- Y gallu i weithio'n annibynnol yn ogystal ag mewn tîm.
- Y gallu i weithredu'n ddoeth a chynnal cyfrinachedd bob amser
- O ystyried lleoliad natur gynhenid y prif gysylltiadau o fewn GLLM a phartneriaid allanol, y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.
- Wedi addysgu i NVQ Lefel 3 neu AAT.
- Gwybodaeth ymarferol dda o Microsoft Office, yn enwedig Excel a Word
- Sicrhau cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol Diogelu Data, Iechyd a Diogelwch ym mhob agwedd o ddyletswyddau deilydd y swydd
- Yn gallu teithio rhwng safleoedd.

NODWEDDION DYMUNOL

- Profiad o Swyddfa Rheoli Prosiectau
- Gwybodaeth o Systemau Gwybodaeth Cyfrifyddu e.e. SUN/PROACTIS.
- Cymhwyster PRiNCE2
- Wedi addysgu i NVQ Lefel 4
- Gwybodaeth o'r radd flaenaf am daenlenni excel
- Gwybodaeth ymarferol dda o Microsoft Project
- Profiad o weithio gyda chyllid prosiect.
- Profiad o weithio gyda chyllid prosiect.

JOB DESCRIPTION

- POST TITLE: FUNDING & PROJECTS OFFICER
(FIXED TERM CONTRACT TO DECEMBER 2020)**
- GRADE: SCALE 4 £20, 230 – £22, 018 PER ANNUM**
- STATUS: FULL TIME, 37 HOURS PER WEEK**
- LOCATION: LLANGFNI CAMPUS, (CORPORATE SERVICES –
EXTERNAL FUNDING UNIT)**

LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO:

External Funding Unit Manager

OVERVIEW:

The post holder will be responsible:-

- Partly for providing structured support for Strategic Capital Projects.
- Partly for supporting overall financial control, funding claims and audits of specific projects within the External Funding Unit.

Reporting to the External Funding Unit Manager the officer will carry out the administration of Capital Projects (maintain project risk registers, issue registers, issue tracking and resolution processes, monitor and update budgets, complete standard funding claims to Welsh Government, and operate change control processes etc).

The post holder will also carry out work to support EU and other externally funded revenue projects, working with partners and all participating college staff. Effectively monitoring the income and expenditure associated with the relevant projects, identifying all eligible amounts for claim, and completing claim documents to Welsh Government, DfES or other grant awarding bodies in a timely manner.

MAIN DUTIES AND RESPONSIBILITIES

CAPITAL PROJECTS

1. The post will administer programme and project management tasks for the Strategic Capital Projects, including maintaining and updating project control documents in line with guidance from seniors. These will include documents such as-
 - Project Board and User Group Terms of References.
 - Project Board and User Group Roles and Responsibilities.
 - Risk registers.
 - Issue registers.
 - Change Control processes & authorisation documentation.

- Summary Highlight Reports.
 - Lessons Learnt Logs.
 - Meeting Notes and Actions Tables.
2. Maintaining and updating project budget & commitment information.
 3. Completing prescribed project financial claims to Welsh Government and other funding partners.
 4. Track, gather evidence and update upon the achievement of other requirements within the Funding contracts - such as agreed community benefits; BREEAM Certification requirements; and safety assurance reports.
 5. Maintain and update meeting and action tables relating to external stakeholder and partner meetings, update related stakeholder management matrices, and assist with organising mandatory PR/media outputs that form an obligatory condition of grants from certain funding partners as part of the project deliverables.

REVENUE PROJECTS

1. The post holder will assist in gathering / organising evidence supporting financial claims relating to eligible beneficiaries, relating to eligible GLLM staff timesheets, and relating to eligible expenditures.
2. The post holder will assist in preparing detailed quarterly project accounts, into detailed financial monitoring sheets to enable accounts analysis reports, and submission/upload in correct format to Welsh European Funding Office, Welsh Government and other funding bodies. Liaising project managing authorities to resolve queries.
3. Assist in supporting external audits from Welsh European Funding Office and other grant managing authorities and GLLM Auditors.
4. Assist in ensuring robust data collation and evidence collection to support claims and any future audit.
5. The post holder will assist with-
 - Forecasting, reviewing and reporting financial progress, highlighting any issues or slippage from expected income and expenditure profiles.
 - Monitoring of non- financial inputs, outputs, and the collation of staff timesheets and other information as required
 - Evidence collection to support robust and fully compliant claims, highlighting any issues or problems as soon as they emerge.
 - Preparation of ad hoc statements of project performance as required.

OTHER DUTIES & RESPONSIBILITIES

1. In collaboration with Management, assist in providing advice on how project(s) are to proceed where corrective action may from time to time be identified as required in order to maintain viability and ensure match funding is maximised.
2. Assist in the preparation of final accounts by mandatory deadlines and ensure the completeness of external grant claims and income accruals etc.
3. Other duties as requested by the Unit Manager and by locally based supervisors.
4. Provide cover for other personnel in the EFU Unit as required – this may involve a range of both financial and non-financial administrative duties.

PERSON SPECIFICATION

ESSENTIAL QUALITIES

Excellent communication skills and interpersonal skills.

- Ability to produce accurate, well-supported and presented minutes, action sheets and papers, to tight deadlines.
- Ability to work under own initiative as well as part of a team.
- Observe high levels of discretion and confidentiality at all times
- Given the location and the inherent nature of the main contacts within GLLM and external partners, the ability to communicate effectively in English and Welsh is essential for this post.
- Educated to NVQ Level 3 or AAT.
- Good working knowledge of Microsoft Office particularly Excel and Word.
- Ensuring compliance with relevant legislation Data Protection, Health & Safety in all aspect of post holder's duties.
- Able to travel between sites.

DESIRABLE QUALITIES

- Project Management Office experience
- Knowledge of Accounting Information Systems e.g. SUN/PROACTIS.
- PRINCE2 qualification.
- Educated to NVQ Level 4.
- Advanced knowledge of excel spreadsheets.
- Good working knowledge of Microsoft Project.
- Experience of working with project finance.