Disgrifiadau swyddi

Swyddi yn yr Undeb Credyd

Mae'r ddogfen hon yn nodi cyfrifoldebau'r gwirfoddolwyr, y pwyllgorau a rolau eraill. Nid yw pob rôl yn hollbwysig i redeg yr Undeb Credyd yn effeithiol, a bydd rhai'n gwneud mwy nag un rôl. Ond mae angen digon o wirfoddolwyr i 'gadw cydbwysedd' a sicrhau bod cyfrifon ac ati'n cael eu gwirio'n ofalus.

• Llywydd/Cadeirydd Is-lywydd	Cadeirio cyfarfodydd y Bwrdd a chyfarfodydd yr aelodau. Cyflwyno adroddiad blynyddol yn y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol. Bod yn 'wyneb cyhoeddus' ar ran yr Undeb Credyd. Bod yn gyfrifol am sicrhau ffocws strategol y Bwrdd. Gweithredu yn absenoldeb y Llywydd.
• Trysorydd Trysorydd(ion) Cynorthwyol	Rheolwr ariannol yr Undeb Credyd. Bod yn gyfrifol am y llyfrau ac am baratoi pob adroddiad ariannol ac ystadegol gofynnol. Cofnodi cyfrifon yr aelodau o ddydd i ddydd.
Ysgrifennydd Ysgrifennydd Cynorthwyol	Trefnu a chadw cofnodion cyfarfodydd. Gweithredu yn absenoldeb yr ysgrifennydd, a gall fod yn ysgrifennydd aelodaeth.
Derbynnydd Arian	Gwneud gwaith bancio a chofnodi'r arian sy'n cael ei gasglu.
Casglwyr	Staffio'r pwyntiau casglu a delio â'r aelodau wyneb yn wyneb. Diweddaru paslyfrau, derbyn arian a llenwi'r gwaith papur perthnasol. Mae angen digon o gasglwyr fel bod dau yn gweithio ar bob pwynt casglu.
Swyddog Gweinyddol Cynorthwy-ydd Gweinyddol	Rhoi'r ffigyrau i mewn i'r system gyfrifiadurol, gweinyddu cyffredinol, ymateb i ymholiadau a delio â'r post ac ati.
Y Pwyllgor Credyd Cadeirydd Swyddog Benthyciadau	Trefnu a chynnal cyfarfodydd rheolaidd i gymeradwyo benthyciadau a rhoi adroddiadau misol i'r Bwrdd. Cynghori ar geisiadau am fenthyciadau, gwirio bod ffurflenni cais wedi cael eu llenwi'n gywir a'u hanfon at y Pwyllgor Credyd.

Disgrifiadau swyddi

Swyddi yn yr Undeb Credyd

Y Pwyllgor Goruchwylio Cadeirydd Ysgrifennydd	Trefnu a chynnal cyfarfodydd misol yn rheolaidd i edrych ar y systemau rheoli mewnol. Cymryd cofnodion ac ysgrifennu adroddiad byr.
Swyddog Yswiriant	Cynorthwyo'r Trysorydd drwy lenwi ffurflenni misol a blynyddol. (Mae hyn fel arfer yn rhan o rôl y Trysorydd.)
Swyddog Rheoli Credyd	Monitro'r rheiny sy'n araf yn talu a sicrhau bod benthyciadau'n cael eu talu'n ôl.
Swyddog Cyhoeddusrwydd a Marchnata	Delio â gwaith cyhoeddusrwydd cyffredinol yn unol â chyfarwyddiadau'r Bwrdd.
Swyddog Hysbysu am Wyngalchu Arian	Monitro systemau a sicrhau nad yw'r Undeb Credyd yn cael ei ddefnyddio i wyngalchu arian 'anghyfreithlon'.
Swyddog Hyfforddiant	Rhoi gwybodaeth ac arweiniad i aelodau newydd, hyfforddi gwirfoddolwyr newydd.
Rheolwr Rheolwr Cynorthwyol	Rheoli gweithgareddau'r Undeb Credyd a'r staff yn unol â chyfarwyddiadau a pholisi'r Bwrdd. Rhoi adroddiadau i'r Bwrdd a gallai gynghori'r Bwrdd ar faterion strategol sy'n deillio o weithgareddau'r Undeb Credyd.
Swyddog Datblygu	Datblygu'r Undeb Credyd yn y gymuned.

Mae angen cymeradwyaeth yr Awdurdod Gwasanaethau Ariannol (FSA) ar gyfer rhai o'r swyddi.

Disgrifiadau swyddi

Llywydd/Cadeirydd (Gwirfoddol)

Atebol i: Fwrdd y Cyfarwyddwyr a'r Aelodau

Dyletswyddau Penodol:

Cadeirio pob cyfarfod o Fwrdd y Cyfarwyddwyr a chyfarfodydd yr aelodau a llofnodi'r cofnodion. Sicrhau ffocws strategol y Bwrdd, a gall fod yn rheolwr llinell ar y staff cyflogedig.

- Rhoi adroddiad i'r aelodau yn y Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol.

Cynrychioli'r Undeb Credyd yn gyhoeddus pan ddaw cais i wneud hynny gan Fwrdd y Cyfarwyddwyr.

Bydd yr Is-lywydd/Is-gadeirydd yn ymgymryd â dyletswyddau'r Llywydd/Cadeirydd yn ei (h) absenoldeb.

Disgrifiadau swyddi

Trysorydd (Gwirfoddol)

Atebol i: Fwrdd y Cyfarwyddwyr

Dyletswyddau Penodol:

- Goruchwylio gwaith Rheolwr yr Undeb Credyd a thîm y drysorfa a sicrhau bod systemau cyfrifo ariannol cadarn ar waith ar gyfer:-
    - Cofnodi data am drafodion yr aelodau
    - Talu biliau
    - Incwm a gwariant grantiau
    - Cysoni cyfrifon gyda'r banc
- Sicrhau bod Rheolwr yr Undeb Credyd yn darparu adroddiadau misol ariannol cywir i Fwrdd y Cyfarwyddwyr ar y canlynol:-
    - Y fantolen
    - Elw a cholled
    - Adroddiad arian parod
    - Ôl-ddyledion a dyledion drwg
    - Cymarebau ariannol allweddol
    - Portffolio benthyciadau
- Sicrhau bod y Tîm Goruchwylio'n gweithio'n unol â rheolau'r Undeb Credyd.
- Goruchwylio'r Tîm Rheoli Credyd gan sicrhau bod lefel y dyledion drwg yn cael ei gadw o fewn terfynau derbyniol.
- Sicrhau bod yr holl ffurflenni ariannol yn cael eu cyflwyno i'r Awdurdod Safonau Ariannol (FSA) ar amser.
- Sicrhau bod arian parod yn cael ei roi ar gadw yn unol â'r gyfraith a pholisïau'r Undeb Credyd.
- Goruchwylio'r gwaith o gyflwyno cyfrifon i gael eu harchwilio o leiaf unwaith y flwyddyn.

Disgrifiadau swyddi

Swyddog Datblygu'r Undeb Credyd

Lleoliad: Swyddfa'r Undeb Credyd, gyda gwaith maes o fewn y sir

Oriau Gwaith: 30 awr yr wythnos fel arfer, (6 awr y dydd). Logio oriau gyda'r hawl i gymryd amser yn ôl yn lle oriau a weithir dros ben y 30 awr.

Cyfnod y swydd: Byddwch yn cael eich cyflogi'n barhaol yn cychwyn ar ddyddiad dechrau'r swydd (cyn belled â bod cyllid ar gael i ariannu'r swydd).

Atebol i: Ysgrifennydd yr Undeb Credyd (Bwrdd y Cyfarwyddwyr)

Diben: Cynorthwyo Bwrdd y Cyfarwyddwyr i ddatblygu'r Undeb Credyd i wasanaethu'r sir yn gynaliadwy.

Cyfrifoldebau:

- Datblygu'r Undeb Credyd ledled y sir drwy gymryd camau sydd wedi'u cynllunio a'u rheoli fel y cytunwyd gan Fwrdd y Cyfarwyddwyr.
- Sicrhau bod ffigyrau targed y Cynllun Busnes ar gyfer yr aelodau'n cael eu cyflawni; cyfranddaliadau, benthyciadau, gwirfoddolwyr, pwyntiau casglu ac ati.
- Recriwtio, rheoli a hyfforddi gwirfoddolwyr; cynorthwyo darparwyr hyfforddiant eraill.
- Rheoli pwyntiau casglu ac agor rhai newydd ar ôl i'r Bwrdd gytuno ar hynny.
- Cwblhau unrhyw gynlluniau busnes ac adolygiadau angenrheidiol.
- Chwilio am grantiau a gwneud ceisiadau amdanyn nhw a pharatoi adroddiadau cynnydd.
- Paratoi ffurflenni cais ar gyfer ehangu cwlwm cyffredin yr Undeb Credyd i'r Awdurdod Safonau Ariannol (FSA).
- Datblygu rhwydwaith o bartneriaethau o fewn y sir i helpu'r Undeb Credyd i gyflawni ei amcanion.
- Cynorthwyo'r Cyfarwyddwyr a gwirfoddolwyr eraill yn ôl y galw.
- Mynd i gyfarfodydd misol y Bwrdd a pharatoi adroddiadau misol ar gyfer y Bwrdd.
- Codi ymwybyddiaeth am Undebau Credyd drwy gyflwyniadau, drwy'r cyfryngau a thrwy ddeunyddiau marchnata yn yr ardal aelodaeth.
- Canfasio cyflogwyr lleol i gyflwyno Cynlluniau Didynnu Cyflogau'n Uniongyrchol.
- Trefnu i gynhyrchu deunyddiau marchnata fel taflenni, cylchlythyrau, posteri ac ati.
- Bod yn Rheolwr Llinell ar staff gweinyddol yr Undeb Credyd gan fod yn gyfrifol yn gyffredinol am swyddogaeth weinyddol yr Undeb Credyd.
- Gweithio yn lle'r staff gweinyddol yn ôl y galw.
- Mynd ar gyrsiau hyfforddi a chynadleddau yn ôl disgresiwn Bwrdd y Cyfarwyddwyr.
- Sicrhau bod yr Undeb Credyd yn cydymffurfio â'r rheoliadau Iechyd a Diogelwch.
- Dyletswyddau eraill ar gais Bwrdd y Cyfarwyddwyr.

Disgrifiadau swyddi

Rheolwr yr Undeb Credyd

Lleoliad: Swyddfa'r Undeb Credyd, gyda gwaith maes o fewn y sir

Oriau Gwaith: 40 awr yr wythnos, un dydd Sadwrn y mis (2 awr) a chyfarfod â'r Cyfarwyddwr ar drydydd dydd Iau bob mis (2 awr).

Cyfnod y Swydd: Contract tymor sefydlog o 2 flynedd

Atebol i: Gadeirydd Bwrdd y Cyfarwyddwyr

Diben: Cynorthwyo Bwrdd y Cyfarwyddwyr i ddatblygu'r Undeb Credyd i fod yn Undeb Credyd cynaliadwy sy'n gwasanaethu'r sir.

Prif Feysydd Cyfrifoldeb

- Datblygu, cydgysylltu a chynnal gwasanaeth proffesiynol o ansawdd uchel ar gyfer aelodau ein Hundeb Credyd.
- Datblygu sylfaen aelodaeth ac ariannol yr Undeb Credyd nes ei fod yn hunangynhaliol.
- Sicrhau bod pob agwedd ar weinyddu'r Undeb Credyd yn cydymffurfio â chyfreithiau a rheoliadau perthnasol.
- Gweithredu polisïau Bwrdd y Cyfarwyddwyr a phob cynllun strategol a chynllun busnes.
- Goruchwylio a datblygu staff cyflogedig yr Undeb Credyd.

Cyfrifoldebau Penodol

- Datblygu a chynnal rhaglen o safon uchel i ofalu am yr aelodau.
- Arwain y staff i ddarparu gwasanaeth proffesiynol ar gyfer aelodau a gwirfoddolwyr.
- Sicrhau bod polisïau Bwrdd y Cyfarwyddwyr yn cael eu gweithredu'n ôl gweithdrefnau priodol.
- Sicrhau bod systemau priodol ar waith i ddarparu gwybodaeth effeithiol a pherthnasol i Fwrdd y Cyfarwyddwyr i gynllunio ar gyfer rheoli strategol.
- Datblygu potensial pob aelod o staff cyflogedig drwy gyfrwng systemau cymorth a meini prawf pendant.
- Bod yn gyfrifol am gasglu a chyflwyno'r holl ffurflenni rheoliadol a statudol.
- Sicrhau bod polisïau yswiriant a chytundebau gwasanaeth a chynnal a chadw ar waith i warchod asedau'r Undeb Credyd.

Disgrifiadau swyddi

Rheolwr yr Undeb Credyd continued

Datblygiad

- Paratoi strategaeth farchnata a'i gweithredu er mwyn cyflawni targedau a bennwyd ar gyfer aelodaeth, cynilion a benthyciadau, a hysbysu unrhyw achosion lle na chaiff y targedau eu cyflawni i Fwrdd y Cyfarwyddwyr.
- Datblygu a chynnal 'gwasanaeth estyn allan at aelodau' ar draws ardal y cwlwm cyffredin.
- Cydgysylltu a chefnogi'r gwirfoddolwyr sy'n darparu'r gwasanaeth estyn allan at aelodau.
- Creu strategaeth gyfathrebu i wella delwedd gorfforaethol yr Undeb Credyd fel sefydliad proffesiynol.

Ariannol

- Sicrhau bod y system gyfrifo a gymeradwywyd yn bodloni anghenion cynyddol yr Undeb Credyd.
- Monitro, cynnal ac adrodd ar gyllidebau gweithredol y Bwrdd, gan nodi'n arbennig un rhyw ddiffygion yn y gyllideb.
- Monitro a rhoi adroddiadau ar y rhagolygon llif arian gan sicrhau bod arian ar gael i fodloni anghenion yr aelodau.
- Monitro'r perfformiad ariannol cyffredinol ac argymell unrhyw gamau y dylai'r Bwrdd eu cymryd.

Cyffredinol

- Gweithio gyda phwyllgorau Undebau Credyd eraill fel y bo'n briodol.
- Mynd i gyfarfodydd y Bwrdd a chyfarfodydd eraill fel y bo'n briodol.
- Cynrychioli'r Undeb Credyd a gwneud unrhyw ddyletswyddau eraill y gallai'r Bwrdd ofyn iddo/iddi eu gwneud.
- Mynd ar gyrsiau hyfforddi a mynd i gynadleddau yn ôl disgresiwn Bwrdd y Cyfarwyddwyr.
- Sicrhau bod yr Undeb Credyd yn cydymffurfio â'r rheoliadau Iechyd a Diogelwch.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod angen eu gwneud er mwyn rheoli'r Undeb Credyd yn effeithiol.

Disgrifiadau swyddi

Swyddog Rheoli Credyd

Lleoliad: Swyddfa'r Undeb Credyd, gyda gwaith maes o fewn y sir

Oriau Gwaith: 20 awr yr wythnos.

Cyfnod y Swydd: Contract tymor sefydlog dros dro

Yn atebol i: Reolwr yr Undeb Credyd

Diben: Cynorthwyo Rheolwr yr Undeb Credyd i ostwng nifer y benthyciadau araf yn cael eu talu'n ôl a dyledion drwg.

Cyfrifoldebau:

- Monitro'r holl fenthyciadau gan aelodau i sicrhau bod yr ad-daliadau i gyd yn cael eu gwneud ar amser.
- Cysylltu ag aelodau dros y ffôn ac mewn llythyr i atgoffa'r rhai sy'n araf yn talu am eu dyledion.
- Trafod gydag aelodau sydd eisiau gostwng eu taliadau a chytuno ar swm drwy ymgynghori â'r Pwyllgor Rheoli Credyd.
- Cyfeirio aelodau sydd â phroblemau dyled at sefydliadau a allai helpu.
- Penderfynu pa fenthyciadau i'w dileu o lyfrau'r Undeb Credyd gan ymgynghori â'r Pwyllgor Rheoli Credyd.
- Gweinyddu a chynrychioli'r Undeb Credyd wrth iddo fynd ag aelodau drwy'r llys mân ddyledion.
- Cyfweld ag aelodau sy'n araf yn talu benthyciadau'n ôl i'w helpu â'u problemau dyled.
- Gweinyddu a chysylltu â Chwmnïau Adfer Dyledion er mwyn helpu i gael arian dyledion drwg yn ôl.
- Mynychu cyfarfodydd misol Bwrdd y Cyfarwyddwyr a pharatoi a/neu gyflwyno adroddiadau misol ar gyfer Bwrdd y Cyfarwyddwyr.
- Gweithio yn lle staff gweinyddol yn ôl y gofyn.
- Mynd ar gyrsiau hyfforddi a mynd i gynadleddau yn ôl disgresiwn Bwrdd y Cyfarwyddwyr.
- Sicrhau bod yr Undeb Credyd yn cydymffurfio â rheoliadau Iechyd a Diogelwch.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill a allai fod yn ofynnol er mwyn rheoli'r Undeb Credyd yn ef feithiol.