

Job Title: Lead Finance Officer	Location: Llangefni	Salary Band: Senior Officer
Reports To: Finance Manager	Responsible for: Finance & Admin Staff	Salary Range: £25,508 - £28,986
Purpose of the Role: To help deliver an efficient and effective accounting function for the Company.		
Responsibilities	Skills / Experience	
<p>Accounting Duties: Working as part of a team the successful candidate will be required to undertake a range of accounting, payroll and pension fund duties and play a key role in ensuring that all financial information is recorded in a complete, accurate and timely manner.</p> <p>Staff Management: Ensure that finance & admin staff are adequately directed in their day to day work activities, and to manage and appraise performance in order to ensure that individual's deliver and meet all targets within their roles.</p> <p>External Audits: To lead on any external audits as and when they occur, in terms of collating all required paperwork and documents.</p> <p>Provide Support: To the Finance Manager in terms of management accounts, preparation of final accounts, VAT claims, and other ad-hoc accountancy working areas. To provide financial support and guidance to other staff members with regards to their projects, grant claims or department costs within the wider company.</p> <p>Grant claims: To be responsible for grant claims in terms of ensuring collation of accurate data and its upload on to the appropriate system in preparation for the Finance Manager to check before submitting to funders.</p>	<p>Essential:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proven experience of working effectively at a senior level within a finance department • Ability to produce accurate high-quality work with a can-do attitude • Self-motivated, a well organised individual who has good levels of initiative and is a team player • Ability to multi-task and prioritise when the workload is heavy • Methodical, analytical, superb numeracy skills and a high level of attention to detail • Strong computer literacy including use of Microsoft Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Sage accounts and payroll • Highly organised, with the ability to work under pressure to meet all deadlines and targets • The ability to direct the Finance Department with any other work, holiday cover or any ad hoc duties as and when required by management • Honesty, integrity and a thorough understanding of data privacy and confidentiality rules, especially those specific to Finance and HR functions • 	
	Qualifications	
	<p>Essential:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Part or Full AAT qualified (or equivalent) • Previous experience of working in finance department 	<p>Desirable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Degree in Finance
Characteristics	Other	
<p>These describe the characteristics we expect in an individual in this role.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accountable • Organised • Attention to detail • Discreet • Committed 	An eagerness to progress career through further training and qualifications	Yes
	A willingness to travel	Yes
	A full UK Driving License and/or access to own car/transport	Yes
	The ability to communicate in Welsh up to level 3 (See language skills document)	Yes

Teitl y Swydd: Prif Swyddog Cyllid	Lleoliad: Llangefni	Band Cyflog: Uwch Swyddog
Yn adrodd i: Rheolwr Cyllid	Yn gyfrifol am: Staff Cyllid a Gweinyddol	Band Cyflog: £25,508 - £28,986
Diben y swydd: Cynorthwyo i ddarparu swyddogaeth cyfrifeg effeithlon ac effeithiol i'r Cwmni.		
Cyfrifoldebau	Sgiliau/Profiad	
<p>Dyletswyddau Cyfrifo: Gan weithio fel aelod o dîm, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau cyfrifo, cyflogres a chronfa bensiw yn ogystal â chwarae rhan allweddol wrth sicrhau bod yr holl wybodaeth ariannol yn cael ei chofnodi mewn modd cyflawn, manwl gywir ac amserol.</p> <p>Rheoli Staff: Sicrhau bod y staff cyllid a gweinyddol yn cael eu cyfeirio'n ddigonol yn eu gweithgareddau gwaith o ddydd i ddydd, a rheoli a gwerthuso perfformiad er mwyn sicrhau bod unigolion yn cyflawni ac yn cwrdd â holl dargedau eu swyddi.</p> <p>Archwiliadau Allanol: Arwain ar unrhyw archwiliadau allanol wrth iddynt ddigwydd, o ran casglu'r dogfennau angenrheidiol.</p> <p>Darparu Cefnogaeth: I'r Rheolwr Cyllid o ran cyfrifon rheoli, paratoi cyfrifon terfynol, hawliadau TAW, a meysydd gwaith cyfrifeg ad hoc eraill yn ôl cyfarwyddyd y Prif Swyddog Cyllid.</p> <p>Darparu cymorth a chyfarwyddyd ariannol i aelodau eraill o staff o ran eu prosiectau, hawliadau grant neu gostau adrannol o fewn y cwmni ehangach.</p> <p>Hawliadau grant: Bod yn gyfrifol am hawliadau grant o ran sicrhau bod data manwl gywir yn cael ei gasglu a'i lwytho i fyny i'r system briodol yn barod i'r Rheolwr Cyllid ei wirio cyn ei gyflwyno i'r cyllidwyr.</p>	<p>Hanfodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad amlwg o weithio'n effeithiol ar lefel uwch o fewn adran gyllid • Y gallu i gynhyrchu gwaith cywir o ansawdd uchel gydag agwedd "gallu gwneud" • Brwdfrydig, unigolyn hynod drefnus sydd â lefel dda o flaengaredd ac yn chwaraewr tîm • Y gallu i aml-dasgio a blaenoriaethu pan fo'r baich gwaith yn drwm • Trylwyr, dadansoddol, sgiliau rhifedd rhagorol a sylw i fanylion • Llythrennedd cyfrifiadurol cryf gan gynnwys defnyddio Microsoft Word, Excel, Outlook, Powerpoint, cyfrifon Sage a'r gyflogres • Hynod drefnus, gyda'r gallu i weithio o dan bwysau i gwrdd â'r holl derfynau amser a thargedau • Y gallu i gyfarwyddo'r Adran Gyllid gydag unrhyw waith arall, cyflenwi yn ystod gwyliau neu unrhyw ddyletswyddau ad hoc yn ôl y gofyn y rheolwyr • Gonestrwydd, didwylledd a dealltwriaeth lawn o reolau data preifatrwydd a chyfrinachedd, yn enwedig y rhai hynny sy'n gysylltiedig â swyddogaethau Cyllid ac Adnoddau Dynol 	
	Cymwysterau	
	<p>Hanfodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cymhwyster AAT Llawn neu Rannol (neu gyfwerth) • Profiad blaenorol o weithio mewn adran gyllid 	<p>Dymunol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gradd mewn Cyllid
Nodweddion	Arall	
<p>Mae'r rhain yn disgrifio'r nodweddion yr ydym yn eu disgwyl gan unigolyn yn y swydd hon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atebol • Trefnus • Sylw i fanylion • Ystyriol • Ymroddedig 	Dyhead i ddatblygu eich gyrfa trwy hyfforddiant a chymwysterau pellach	le
	Parodwydd i deithio	le
	Trwydded yrru DU lawn a/neu fynediad at eich car eich hun/cludiant	le
	Gallu i defnyddio'r Gymraeg hyd at lefel 3 (Gweler dogfen sgiliau iaith)	le