

Disgrifiad o'r Swydd Clerc y Cyngor

Oriau: 30 awr yr wythnos, yn gofyn am hyblygrwydd i weithio gyda'r nos ac yn achlysurol ar benwythnosau i gefnogi digwyddiadau'r cyngor.

Yn atebol i: Cadeirydd Cyngor Cymuned y Mwmbwls

Lleoliad: Rôl hybrid, gydag oriau penodedig ar gael yn Swyddfa'r Cyngor Cymuned yn Neuadd Ostreme, y Mwmbwls, a hyblygrwydd i weithio gartref.

Prif Ddiben

Swyddogaeth y clerc yw swyddog priodol y cyngor ac felly mae dyletswydd statudol arno i sicrhau bod holl fusnes y cyngor yn cael ei gynnal o fewn y fframwaith statudol sy'n llywodraethu cyngor cymuned a dyletswyddau'r swyddog priodol sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith, gan gynnwys darparu holl gyfarwyddiadau'r cyngor a chyflwyno pob hysbysiad.

Disgwylir i'r clerc gynghori'r cyngor ar lunio polisiau i'w dilyn mewn perthynas â gweithgareddau'r cyngor, a'i gynorthwyo i wneud hynny, ac i gynhyrchu'r holl wybodaeth sydd ei hangen i gefnogi'r cyngor i wneud penderfyniadau effeithiol. Mae'r clerc hefyd yn gyfrifol am reoli staff ac adnoddau, gan gynnwys y clerc cynorthwyl / swyddog cyllid cyfrifol. Ar sail strategol, mae'n ofynnol i'r clerc weithio gyda phartneriaid a'r gymuned i helpu i gyflawni cynllun strategol y cyngor cymuned.

Mae'r clerc yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau yn cael eu cyflawni a bydd yn eu cyflawni naill ai'n bersonol neu'n goruchwyllo gweithwyr eraill sydd â swydd-ddisgrifiad sy'n eu cynnwys.

1. Llywodraethu a Gweinyddu

- a) Gweithredu fel swyddog priodol y cyngor cymuned i sicrhau bod darpariaethau cyfreithiol a statudol, a darpariaethau eraill sy'n llywodraethu neu'n effeithio ar y cyngor cymuned, yn cael eu sicrhau.
- b) Sicrhau bod swyddfa'r cyngor cymuned yn rhedeg yn effeithlon, gan adolygu prosesau a gweithdrefnau a'u diweddarau lle bo angen, gan wneud y defnydd gorau o dechnoleg.
- c) Sicrhau bod agendâu a dogfennaeth ategol ar gyfer cyfarfodydd y cyngor cymuned a'i bwyllgorau a'i is-bwyllgorau yn cael eu paratoi a'u dosbarthu yn ôl yr angen a sicrhau bod cofnodion, nodiadau ac adroddiadau'n cael eu paratoi a'u dosbarthu i'w cymeradwyo.
- d) Paratoi adroddiadau, papurau trafod neu ddogfennau eraill i'w cyflwyno yng nghyfarfodydd y cyngor cymuned a'i bwyllgorau, gan gynnwys darparu opsiynau a dewisiadau ar faterion polisi a gwasanaeth.

- e) Paratoi'r adroddiad blynyddol statudol, y cynllun bioamrywiaeth statudol a'r adroddiad llesiant.
- f) Gweithredu penderfyniadau'r cyngor cymuned yn y modd a ystyrir yn fwyaf effeithiol a phriodol.
- g) Derbyn gohebiaeth a dogfennau ar ran y cyngor cymuned ac ymdrin â gohebiaeth a dogfennau a dderbyniwyd a dwyn materion priodol i sylw'r cyngor cymuned.
- h) Monitro polisiâu'r cyngor cymuned i sicrhau eu heffeithiolrwydd, gan eu hadolygu a'u diwygio yn ôl yr angen.
- i) Sicrhau bod holl gofnodion, gweithredoedd, gohebiaeth a dogfennau'r cyngor yn cael eu cynnal a'u cadw'n briodol mewn fformat effeithlon a diogel y gellir ei adennill.
- j) Cynnal ymwybyddiaeth o'r holl ddeddfwriaeth bresennol a deddfwriaeth sy'n dod i'r amlwg a hysbysu cynghorwyr am newidiadau mewn perthynas â'u cyfrifoldebau statudol a chyfrifoldebau eraill fel cynghorwyr a gweithredu fel cynghorydd i aelodau ar faterion o'r fath yn ôl yr angen.

2. Datblygu Strategol

- a) Cynorthwyo'r cyngor cymuned i ddatblygu a gweithredu gweledigaeth strategol a chynllun cyflawni ar gyfer y gymuned a'r ardaloedd cyfagos.
- b) Cynnal trosolwg o'r holl brosiectau a mentrau, adolygu cyflawniadau ac amcanion yn rheolaidd gyda'r cyngor cymuned, a gweithio gyda chadeiryddion y pwyllgorau priodol i ddatblygu cynlluniau gweithredu i gyflawni amcanion.
- c) Defnyddio eu menter, datblygu cynigion i'w hystyried, a chynghori ar ymarferoldeb ac effaith debygol camau gweithredu penodol.
- d) Goruchwyllo datblygiad unrhyw gyfleusterau cymunedol newydd a rheoli cyfleusterau presennol yn y gymuned yn unol â pholisiâu'r cyngor cymuned.
- e) Datblygu a chynnal trefniadau partneriaeth newydd a phresennol yn ôl yr angen i gyflawni nodau corfforaethol y cyngor, gan gynnwys cyflawni cytundebau partneriaeth presennol ac yn y dyfodol.
- f) Canfod ffynonellau cyllid allanol ar gyfer gwaith prosiect a phartneriaeth. Cynnal yr ymchwili angenrheidiol i ysgrifennu a chyflwyno ceisiadau am arian i sefydliadau sy'n rhoi grantiau, gan gynnwys partneriaid a/neu randdeiliaid yn ôl yr angen.
- g) Mwyhau incwm o bartneriaethau, cyllid allanol a nawdd a chynghori ar gyfleoedd datblygu mewn partneriaeth â'r gymuned fusnes leol, gan gynnwys hyrwyddo'r Mwmbwls.
- h) Cynrychioli'r cyngor cymuned ar gyrf allanol fel y penderfynir gan y cyngor.
- i) Ymchwilio i brosiectau i'w hystyried gan y cyngor cymuned, gan gynnwys dichonoldeb, cyllid, a gwaith rheoli a darparu adnoddau yn y dyfodol, a rheoli prosiectau unwaith y'u cymeradwyr, gan sicrhau ymlyniad i gynlluniau prosiect, cyllidebau, a'r hyn y gellir ei gyflawni.

- j) Argymhell pryd mae angen cyngor arbenigol allanol a sicrhau bod yr wybodaeth yn cael ei rhoi gerbron y cyngor i gynorthwyo aelodau i wneud penderfyniadau.
- k) Ymchwilio i faterion o ddiddordeb i'r cyngor cymuned, gan gymryd cyngor gan arbenigwyr mewn meysydd arbennig a pharatoi adroddiadau i'w dosbarthu a'u trafod gan y cyngor.

3. Llywodraethu Ariannol ac Atebolrwydd

- a) Cefnogi gwaith swyddog ariannol cyfrifol y cyngor cymuned a sicrhau bod yr holl ddyletswyddau statudol yn cael eu cyflawni yn unol â'r amserlenni penodedig.
- c) Adolygu'r anfonebau a'r cysoniadau banc misol a baratowyd gan y swyddog ariannol cyfrifol cyn eu cyflwyno i'r cyngor llawn.
- d) Mewn cydweithrediad â'r swyddog ariannol cyfrifol, sicrhau bod cyllideb flynyddol y cyngor yn cael ei gosod a'i rheoli.
- e) Goruchwyllo'r gwaith o baratoi'r cyfrifon diwedd blwyddyn, yr adroddiad blynyddol a'r datganiadau ategol i'w harchwilio a chwblhau'r Datganiad Llywodraethu ac Atebolrwydd Blynyddol (AGAR) ar gyfer archwiliwr allanol y cyngor. Gweithio gyda'r swyddog ariannol cyfrifol ac archwiliwr mewnol y cyngor i gynnal archwiliad parhaus o gyllid y cyngor a darparu cyfrifon y cyngor i ategu cyflwyno'r AGAR.
- f) Sicrhau bod rheolau sefydlog, rheoliadau ariannol ac asesiadau risg y cyngor cymuned yn cael eu hadolygu'n rheolaidd a sicrhau bod unrhyw newidiadau sy'n ofynnol gan newidiadau yn y gyfraith, canllawiau neu arfer gorau yn cael eu gweithredu.
- g) Yn absenoldeb y clerc cynorthwyol / swyddog cyllid cyfrifol, monitro cyllid y cyngor cymuned yn unol â'i reoliadau ariannol a'r Rheoliadau Archwilio a Chyfrifon (Cymru).

4. Rheoli Gwybodaeth a Thechnoleg Gwybodaeth

- a) Sicrhau bod gan y cyngor cymuned bolisiau priodol mewn lle er mwyn bodloni gofynion Deddf Diogelu Data 2018 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a gofynion cysylltiedig y Comisiynydd Gwybodaeth.
- b) Sicrhau bod yr holl ffeiliau a chofnodion yn cael eu cadw mewn modd effeithiol ac y cydymffurfir yn llawn â pholisi'r cyngor cymuned ar gadw dogfennau.
- c) Sicrhau bod trefniadau effeithiol ac effeithlon ar waith i ymdrin â diogelwch gwybodaeth a data a bod cynllun parhad busnes ar waith.
- d) Ymgymryd â'r rôl arweiniol wrth ddatblygu ac adolygu strategaeth TG y cyngor cymuned, gan sicrhau bod offer yn addas i'r diben a bod rhaglen dreigl o adnewyddu ar waith.



5. Rheoli Ystadau a Chyfleusterau

- a) Bod â chyfrifoldeb cyffredinol am reoli, datblygu a chynnal a chadw unrhyw dir ac adeiladau a all ddod yn rhan o ystad y cyngor cymuned.
- b) Sicrhau bod gan y cyngor raglen o waith cynnal a chadw ac archwilio cynlluniedig a bod holl ddyletswyddau statudol darparwr gwasanaeth yn cael eu cyflawni.
- c) Sicrhau bod y telerau ac amodau priodol, y polisiau, a'r arferion gwaith y cytunwyd arnynt ar gyfer llogi chyfleusterau ar waith a bod y cyngor cymuned yn darparu gwasanaeth o safon uchel i'w gwsmeriaid.
- d) Nodi cyfleoedd i brynu neu waredu tir ac adeiladau yn ôl yr angen ac adrodd ar y cyfleoedd hyn i'r cyngor cymuned.
- d) Cysylltu â Dinas a Sir Abertawe mewn perthynas â chyfleoedd i drosglwyddo asedau cymunedol neu ddatganoli gwasanaethau i'w hystyried gan y cyngor cymuned.
- f) Bod yn gyfrifol am reoli unrhyw fuddiannau tir ac eiddo, gan gynnwys cadw'r holl weithredoedd, cynlluniau, cofnodion a dogfennau perthnasol eraill mewn modd diogel a hygyrch.
- g) Cysylltu â gweithwyr proffesiynol perthnasol a benodir gan y cyngor cymuned i gefnogi pob agwedd ar reoli ystadau a chyfleusterau.

6. Cyfathrebu

- a) Goruchwylio'r gwaith o baratoi datganiadau i'r wasg, y cylchlythyr cymunedol a dogfennau cyhoeddusrwydd eraill.
- b) Gweithio gyda'r swyddog marchnata, golygyddol a digwyddiadau i sicrhau rheolaeth a chynhaliaeth effeithiol o wefan a chyfrifon cyfryngau cymdeithasol y cyngor cymuned.
- c) Sicrhau bod ymgyrchoedd marchnata effeithiol yn cael eu cynnal fel sy'n ofynnol gan y cyngor cymuned i gyfleu negeseuon allweddol ac i hyrwyddo gweithgareddau'r cyngor i randdeiliaid.
- d) Sicrhau bod gwybodaeth berthnasol am y cyngor cymuned a materion cysylltiedig eraill ar gael yn rhwydd i aelodau'r cyhoedd trwy ddulliau traddodiadol megis y cylchlythyr a hysbysfyrddau wrth wneud y defnydd gorau ar yr un pryd o gyfryngau cyfathrebu electronig.
- e) Cynorthwyo'r cyngor cymuned i baratoi cynllun cyfathrebu a marchnata blynyddol a goruchwylio'r gwaith o'i gyflawni.
- f) Cynrychioli'r cyngor cymuned mewn digwyddiadau ac i aelodau'r cyhoedd, a sicrhau y ceir cynrychiolaeth briodol gan staff, a sicrhau yr ymdrinnir ag ymholiadau yn sensitif ac yn ddiplomyddol.
- g) Pan fo'n briodol, cyfarfod ag aelodau o'r cyhoedd a sefydliadau i drafod materion cymunedol, ateb cwestiynau ac ymateb i gwynion.

- h) Goruchwyllo gweithrediad yr holl ddigwyddiadau a gymeradwywyd gan y cyngor cymuned, gan sicrhau eu bod yn cael eu cyflawni o fewn y gyllideb ac o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt.
- i) Mynychu digwyddiadau dinesig yn swyddogol a gweithredu fel cynrychiolydd y cyngor cymuned mewn digwyddiadau a chyfarfodydd allanol yn ôl yr angen.

7. Iechyd a Diogelwch

- a) Cyngori'r cyngor mewn perthynas â'i rwymedigaethau cyfreithiol, gan gynnwys fel cyflogwr a darparwr gwasanaeth mewn perthynas ag iechyd a diogelwch.
- b) Sicrhau bod rhwymedigaethau statudol y cyngor cymuned ar gyfer rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol yn cael eu bodloni a bod y polisi iechyd a diogelwch a'r prosesau a gweithdrefnau ategol yn cael eu hadolygu ar adegau priodol.
- c) Sicrhau bod asesiadau risg yn cael eu paratoi a'u hadolygu mewn perthynas â'r holl wasanaethau, adeiladau a digwyddiadau.
- d) Gofalu am eich iechyd a diogelwch eich hun a sicrhau trwy hyfforddiant ac arweiniad bod gweithwyr yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â'u rôl.
- e) Bod yn swyddog diogelu dynodedig ar gyfer y cyngor cymuned.

8. Rheoli Pobl

- a) Darparu arweinyddiaeth, rheolaeth linell, goruchwyliaeth a chefnogaeth i bob aelod o staff, i sicrhau bod busnes y cyngor cymuned yn cael ei gyflawni'n effeithlon ac yn cydymffurfio bob amser â rhwymedigaethau statudol a pholisïau'r cyngor cymuned.
- b) Sicrhau y caiff cyfrifoldebau a gweithgareddau eu dirprwyo a'u dyrannu'n effeithiol i aelodau staff.
- d) Datblygu, cyflwyno i'w gymeradwyo a gweithredu cynllun hyfforddi blynyddol sy'n cyflwyno hyfforddiant a datblygiad priodol, a diweddarau sgiliau i gyd-fynd â chyfrifoldebau a dyletswyddau'r holl staff, wedi'i lywio trwy gynnal arfarniadau blynyddol a monitro rheolaidd.
- e) Sicrhau bod yr holl weithwyr newydd yn cael cynllun cynefino priodol ac yn cael eu hasesu yn unol â chynllun cyfnod prawf y cyngor cymuned.
- f) Sicrhau bod yr holl weithwyr yn cael eu harfarnu yn unol â chynllun arfarnu gweithwyr y cyngor cymuned.
- g) Cydymffurfio â'r holl bolisïau a gweithdrefnau a gynhwysir yn y llawlyfr i weithwyr.
- h) Monitro ac adolygu yn ôl yr angen y strwythur staffio ac adnoddau, a gwneud argymhellion i aelodau'r Pwyllgor Personél ar gyfer y newidiadau sydd eu hangen i sicrhau bod adnoddau a'r strwythur yn cefnogi'r gwaith o gyflawni amcanion y cyngor cymuned.
- i) Adrodd i'r Pwyllgor Personél ar weithgareddau yn ymwneud â pherfformiad, newidiadau staffio, recriwtio staff, a rheoli cyflogau ac amodau cyflogaeth.

9. Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant

- a) Cefnogi'r cyngor cymuned i sicrhau bod darpariaethau Deddf Cydraddoldeb 2010 yn cael eu hadlewyrchu ym mhob agwedd o'i waith.
- b) Sicrhau bod yr holl weithwyr yn gwbl ymwybodol o ymrwymiad y cyngor cymuned i ddeddfwriaeth cydraddoldeb a'r rhwymedigaethau sy'n deillio ohoni, a bod eu hymddygiad a'u gweithredoedd yn adlewyrchu'r ddyletswydd gyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb.
- c) Gweithio gyda'r cyngor cymuned i sicrhau bod gofynion Deddf yr Iaith Gymraeg yn cael eu hadlewyrchu ym mhob agwedd ar gyflwyno gwasanaethau a bod safonau'r Gymraeg sy'n berthnasol i'r cyngor cymuned yn cael eu gweithredu'n llawn fel y bo'n briodol.

10. Datblygiad Personol

- a) Cyflawni, o fewn cyfnod o 12-18 mis i gychwyn yn y swydd, gymhwyster Tystysgrif mewn Gweinyddiaeth Cyngorau Lleol (CILCA) (ariennir hyn gan y cyngor cymuned a rhoddir un diwrnod y mis o absenoldeb astudio i gefnogi hyn).
- b) Mynychu cwrs hyfforddi neu seminarau i gefnogi eich datblygiad proffesiynol ac ymgymryd â gweithgaredd datblygu hunan-gyfeiriedig i ddiweddarau gwybodaeth, a datblygu sgiliau a rhwydweithiau i sicrhau rheolaeth effeithlon o faterion y cyngor cymuned.
- c) Dod yn aelod o Gymdeithas Clercod Cyngorau Lleol (telir y ffi flynyddol gan y cyngor cymuned).

11. Arall

- a) Ymgymryd â dyletswyddau eraill o bryd i'w gilydd sy'n gymesur â lefel a gradd y swydd.



Manyleb y Person Clerc

Cymwysterau	Hanfodol	Dymunol
Addysg hyd at lefel gradd neu gyfwerth		✓
Addysg hyd at o leiaf Safon Uwch neu gyfwerth	✓	
Cymhwyster CILCA neu barodrwydd i ennill cymhwyster CILCA o fewn 12 mis	✓	
Cymhwyster cydnabyddedig mewn rheolaeth ac arweinyddiaeth		✓
Cymhwyster cydnabyddedig mewn rheoli prosiectau		✓
Profiad Gwaith		
O leiaf tair blynedd o brofiad mewn rôl debyg mewn amgylchedd democrataidd / aelodaeth		✓
Profiad o weithio mewn rôl arwain mewn sefydliad cymhleth		✓
Profiad o reoli portffolio eiddo		✓
Caffael nwyddau a gwasanaethau o fewn cyllidebau a bennwyd ymlaen llaw		✓
Rheoli prosiectau, gan gyflwyno canlyniadau i amserlen y cytunwyd arni ac o fewn y gyllideb	✓	
Arwain, rheoli a datblygu timau sy'n perfformio ar lefel uwch	✓	
Datblygu atebion i ystod o broblemau ymarferol a thechnegol	✓	
Defnyddio barn ynghylch gwneud penderfyniadau annibynnol yn erbyn atgyfeirio penderfyniadau fel y bo'n briodol	✓	
Hanes o gyflawni yn erbyn amcanion corfforaethol y cytunwyd arnynt		✓
Profiad ymarferol o weithdrefnau ariannol llywodraeth leol		✓
Gwybodaeth a Sgiliau		
Gwybodaeth am ddyletswyddau statudol cyngor cymuned		✓
Gwybodaeth am ddeddfwriaeth cyflogaeth ac iechyd a diogelwch gyfredol	✓	
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol	✓	
Y gallu i feithrin perthnasoedd gwaith effeithiol gyda rhanddeiliaid lluosog	✓	
Sgiliau rhyngbersonol cryf, gyda'r gallu i gyfryngu a thrafod	✓	
Sgiliau rheoli amser a threfnu rhagorol	✓	
Sgiliau dadansoddi cryf gyda sylw da i fanylion	✓	
Sgiliau gweinyddol da gyda hyfedredd mewn defnyddio MS Office	✓	
Y gallu i ysgogi ac ysbrydoli staff a chreu amgylchedd gwaith cadarnhaol lle mae pawb yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi a'u grymuso i ddarparu safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid	✓	
Y gallu i leddfu gwrthdaro trwy dact, diplomyddiaeth, sgiliau gwrando rhagorol, a'r gallu i gyfryngu a thrafod	✓	
Medrus wrth reoli cyfarfodydd o fewn rheoliadau gosodedig ac i agenda a bennwyd ymlaen llaw		✓
Y gallu i gyfleu materion cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd	✓	
Yn gyfarwydd ag ystod o offer cyfryngau cymdeithasol		✓
Y gallu i ragweld anghenion y dyfodol yn ogystal â chyflawni blaenoriaethau cyfredol	✓	
Siarad Cymraeg		✓

Ymddygiadau a Nodweddion		
Gwrthrychol ac â meddwl agored, ac yn barod i dderbyn syniadau newydd	✓	
Agwedd gadarnhaol, gydag agwedd gallu gwneud sy'n canolbwyntio ar atebion	✓	
Y gallu i aros yn ddiuedd ac yn annibynnol	✓	
Y gallu i ennyn hyder rhanddeiliaid allweddol	✓	
Yn fodlon dysgu am blatfformau a chymwysiadau digidol newydd	✓	
Hyderus wrth siarad a chyflwyno'n gyhoeddus		✓
Yn cynnal safonau personol uchel a gwerthoedd tegwch a pharch	✓	
Trwydded yrru lawn		✓

