

UN LLAIS CYMRU
DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB GWEITHIWR

Teitl y Swydd	SWYDDOG DATBLYGU GOGLEDD CYMRU	Gradd	£36,922 (FTE) (Pro rata - £21954)
Yn atebol i	Prif Weithredwr	Oriau	Isafswm o 22 Awr yr wythnos
		Patrwm Gwaith	Dyddiau penodol yn ystod yr wythnos i'w cytuno gyda'r rheolydd llinell. Peth gwaith gyda'r nos ac ambell benwythnos.

Pwrpas y Rôl

Bod yn brif gyswllt ar gyfer aelod gynghorau Un Llais Cymru yn ardal y Gogledd, a darparu cefnogaeth, cyngor ac arweiniad yn ôl y galw. Rheoli'r Pwyllgorau Ardal perthnasol sy'n cyfarfod yn yr ardal.

Un Llais Cymru yw'r prif gorff ar gyfer cynghorau cymuned a thref yng Nghymru, ac mae'n cynnig cymuned a thref ar lefel genedlaethol. Mae'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i gefnogi a gwybodaeth a chynghori, cymorth gyda pholisi a gweithdrefnau, gwasanaethau hyfforddiant a datymgyngorol, a chynrychioli a hyrwyddo'r sector.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Dyletswyddau Cyffredinol

- a) Datblygu perthynas waith agos ac effeithiol gyda phob aelod gyngor mewn rhan benodol o Gymru, a bod yn bwynt cyswllt cyntaf gydag Un Llais Cymru ar gyfer y cynghorau hynny.
- b) Trefnu cyfarfodydd Pwyllgorau Ardal, gyda chyfleusterau cyfieithu (yn ôl y galw), gwahodd siaradwyr a pharatoi'r cofnodion (isafswm o bedwar cyfarfod y flwyddyn ar gyfer pob Pwyllgor) a gweithio'n agos gyda Chadeirydd pob pwyllgor.
- c) Bod yn gyfrifol am sicrhau y gwnaed yr holl drefniadau gweinyddol ar gyfer y

cyfarfodydd hynny.

- d) Derbyn, cofnodi, gweithredu ac ymateb i ymholiadau oddi wrth aelod gynghorau unigol, a chymryd perchnogaeth uniongyrchol o bob ymholiad (os oes angen cyfeirio'r ymholiad at rywun arall ai peidio).
- e) Chwilio am gyfleoedd i hyrwyddo manteision aelodaeth Un Llais Cymru, gan gynnwys rhoi cyflwyniadau i gynghorau nad ydynt yn aelodau a chynorthwyo gyda gwaith cyhoeddusrwydd a chodi ymwybyddiaeth ar draws Cymru.
- f) Mynychu cyfarfodydd Pwyllgor Gwaith Cenedlaethol, Cyfarfod Cyffredinol Blynyddol a Chynhadledd Un Llais Cymru, darparu adroddiadau a chynorthwyo gyda gwaith cynllunio a rheoli yn ôl y galw.
- g) Paratoi adroddiadau, papurau trafod neu ddogfennau eraill i'w cyflwyno yng nghyfarfodydd Pwyllgorau Ardal gan gynnwys cynnig dewisiadau ar faterion polisi a gwasanaethau.
- h) Cynorthwyo aelod gynghorau i ddeall a gweithredu polisiâu a gweithdrefnau allweddol e.e., rheolau sefydlog.
- i) Cynnal ymwybyddiaeth o'r holl ddeddfwriaeth bresennol a datblygol ynghylch cynghorau lleol a chefnogi ymwybyddiaeth aelod gynghorau o unrhyw gyfrifoldebau newydd y mae'n rhaid eu hystyried.
- j) Sefydlu a chynnal systemau ffeilio papur a recordio ac electronaidd effeithiol mewn fformat adenilladwy.
- k) Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'r Prif Weithredwr yn gofyn ichi eu gwneud, sy'n gydnaws â phwrpas a dyletswyddau cyffredinol y swydd.

2. Llywodraethiant a Gweinyddiaeth

- a) Meddu ar wybodaeth gadarn o lywodraeth leol yng Nghymru, ac yn benodol felly swyddogaethau a gwaith cynghorau tref a chymuned.
- b) Trefnu, rheoli a chynnal cyfarfodydd ffurfiol ynghyd â pharatoi'r cofnodion.
- c) Meithrin perthnasoedd cadarnhaol gyda phartneriaid a gallu datblygu a chynnal trefniadau partneriaeth newydd.

3. Rheoli Gwybodaeth a Thechnoleg Gwybodaeth

- a) Gofalu eich bod yn trin yr holl ddata yn unol â gofynion Deddf Diogelu Data 2018 a gofynion cysylltiedig y Comisiynydd Gwybodaeth.
- b) Gofalu fod yr holl ffeiliau a chofnodion yn cael eu cadw mewn ffordd effeithiol a bod polisi'r mudiad ar gadw dogfennau yn cael ei barchu'n llawn.
- c) Cefnogi'r mudiad i sicrhau bod digideiddio systemau a phrosesau yn cynnig y budd mwyaf posib i Un Llais Cymru ac aelod gynghorau.

4. Cyfathrebu

- a) Trefnu paratoi a dosbarthu e-gylchlythyron misol.
- b) Creu / cefnogi'r gwaith o gynnal ymgyrchoedd cyfathrebu yn ôl y galw er mwyn cyflwyno negeseuon allweddol yn effeithiol i aelod gynghorau, gan gynnwys hyrwyddo digwyddiadau.

- c) Cyfrannu'n rheolaidd at wefan Un Llais Cymru yn ôl y galw.
- d) Defnyddio a hyrwyddo'r defnydd effeithiol o becynnau digidol gan gynnwys defnyddio meddalwedd cyfarfodydd o bell.
- e) Cynorthwyo gyda, neu oruchwylio (yn ôl y galw), cynnal digwyddiadau, a gofalu eu bod yn cyflawni eu hamcanion, a'u bod yn cael eu cynnal mewn ffordd brydlon ac effeithiol.

5. Iechyd a Diogelwch

- a) Cynnal eich ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch yn y mudiad a chefnogi'r gwaith o weithredu unrhyw ofynion perthnasol.
- b) Cynnal ymwybyddiaeth o'ch iechyd a diogelwch eich hun a gofalu amdanynt.

6. Cydraddoldeb ac Amrywiaeth

- a) Cefnogi'r mudiad i sicrhau bod darpariaethau Deddf Cydraddoldeb 2010 yn cael eu hadlewyrchu ymhob agwedd o'i waith a bod pob aelod gyngor a phartneriaid allanol yn llwyr ymwybodol o ymrwymiad y mudiad i'w gyfrifoldebau sy'n deillio o'r ddeddfwriaeth.
- b) Gofalu fod gofynion Deddf yr Iaith Gymraeg yn cael eu hadlewyrchu ymhob agwedd ar y gwasanaethau a ddarperir.

7. Rheoli Pobl

- a) Parchu pob polisi a gweithdrefn a gynhwysir yn y Llawlyfr Gweithwyr.

8. Datblygiad Personol

- a) Ennill, o fewn cyfnod a benderfynir trwy drafod gyda'r mudiad, unrhyw gymhwyster priodol sy'n berthnasol i'ch rôl.
- b) Datblygu'n broffesiynol trwy ddiweddarau eich gwybodaeth, sgiliau a rhwydweithiau, er mwyn ichi wneud y cyfraniad mwyaf y gallwch i aelod gynghorau.

MANYLEB GWEITHIWR

Profiad / Cymwyseddau	Hanfodol neu Ddymunol?	Dull Asesu
<p>Cymwysterau, Profiad ac Addysg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Addysg gyffredinol dda Lefel O / TGAU Mathemateg a Saesneg (neu gyfwerth) • Addysg at lefel gradd • Meddu ar, neu barodrwydd i weithio tuag at ennill cymhwyster sy'n berthnasol i'r sector • Profiad gwaith ar lefel sy'n gweddu i ddyletswyddau'r swydd 	<p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen Gais/Darparu Tystysgrifau</p> <p>Ffurflen Gais/ Darparu Tystysgrifau</p> <p>Ffurflen Gais/Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/Cyfweliad</p>
<p>Sgiliau a Phriodweddau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau rhyngpersonol a sgiliau cyfathrebu llafar o ansawdd uchel a'r gallu i ddatblygu perthnasoedd effeithiol yn seiliedig ar ymddiriedaeth gydag aelod gynghorau a phartneriaid allanol eraill • Y gallu i gyfathrebu a gweithio'n effeithiol yn y Gymraeg • Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig da • Y gallu i drefnu baich gwaith heb fawr ddim goruchwyliaeth a gweithio o fewn amserlenni • Y gallu i baratoi agendau a chymryd cofnodion manwl-gywir 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p>

<ul style="list-style-type: none">• Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd cyngor lleol	Dymunol	Ffurflen Gais
--	---------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> • Sensitifrwydd gwleidyddol, doethineb a diplomyddiaeth 	Hanfodol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau TGCh da, yn gyfarwydd â phhecynnau MS Office, meddalwedd cyfarfodydd o bell, e-bost a'r rhyngrwyd 	Hanfodol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o ofynion deddfwriaeth diogelu data a'r defnydd ohonynt o fewn sefydliad 	Dymunol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch a'r defnydd ohonynt o fewn sefydliad 	Hanfodol	Ffurflen Gais
<p>Amgylchedd Cynghorau Lleol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o'r materion sy'n wynebu cynghorau cymuned a thref a'r amgylchedd y maent yn gweithredu ynddo • Dealltwriaeth o weithdrefnau a chyfraith cynghorau lleol 	Hanfodol	Cyflwyniad
	Dymunol	Cyfweliad/Prawf Penodi
<p>Blaen Gynllunio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o strategaeth ac o ddatblygu cynlluniau gweithredu i gefnogi blaen gynllunio 	Hanfodol	Cyfweliad
<p>Arddulliau ac Ymddygiadau Personol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unigolyn cymhellol a brwdfrydig sy'n gallu gweithio ar eu liwt eu hunain neu yn rhan o dîm • Personoliaeth, ymddygiad a hygredded sy'n ennyn hyder clerod, cynghorwyr a phartneriaid allanol 	Hanfodol	Cyfweliad
	Hanfodol	Cyfweliad

<p>Arall</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ymrwymiad i ddatblygu lefelau gwybodaeth bersonol a'u cadw'n gyfredol • Parodrwydd i fynychu cyfarfodydd gyda'r nos yn ôl y galw • Trwydded yrru lawn a char ar gael i'w ddefnyddio gennych • Parodrwydd i deithio i gyfarfodydd allai weithiau olygu teithio cryn bellteroedd 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p>
---	---	---