

## Cyngor Sir Ynys Môn

### Swydd Ddisgrifiad

**Teitl Swydd:** Clerc i'r Corff Llywodraethol

**Gwasanaeth:** Dysgu

**Ysgol:** Ysgol Beaumaris

**Gradd:** Graddfa 3

#### **Pwrpas Cyffredinol y Swydd:**

- Darparu gwasanaeth clerigol i Gyrrff Llywodraethu Ysgol
- Gweinyddu a chefnogi gwaith y Corff Llywodraethol yn unol â chanllawiau'r Awdurdod a gweithio'n effeithiol gyda'r Cadeirydd a'r Pennaeth.

#### **Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol:**

- Cydweithio gyda'r Cadeirydd a'r Pennaeth ar gynnwys agenda cyfarfodydd ac is-bwyllgorau'r corff llywodraethu, darparu papurau cefndirol ar gyfer y cyfarfodydd hynny.
  - Paratoi ac anfon copi o'r agenda at bob aelod o'r corff llywodraethu cyn dyddiad y cyfarfod. Dylid atodi copi o adroddiad y Pennaeth, cofnodion cyfarfodydd blaenorol ac unrhyw ddogfennau perthnasol eraill gyda'r agenda.
  - Gwirio â'r Cadeirydd a oes unrhyw faterion a gafodd eu gweithredu rhwng cyfarfodydd y dylid eu hadrodd i'r Corff Llywodraethu.
  - Mynychu cyfarfodydd llawn ac is-bwyllgorau statudol y corff llywodraethu a chymryd cofnodion.
    - Un \* neu ddau gyfarfod llawn o'r Corff Llywodraethu pob tymor  
*\*Mae'n ofyniad statudol bod pob Corff Llywodraethu yn cynnal o leiaf un cyfarfod o'r Corff llawn pob tymor*
    - Cyfarfodydd ffurfiol rhwng y Llywodraethwyr a'r rhieni os oes angen
    - Un cyfarfod o'r is-bwyllgorau statudol pob tymor os oes angen
    - Disgwyllir bod 6 awr yn ddigonol ar gyfer pob cyfarfod, sef:
      - hyd at 4 awr i baratoi ar gyfer y cyfarfod a chwblhau gwaith yn dilyn pob cyfarfod
      - hyd at 2 awr ar gyfer y cyfarfod, (ni ddisgwyllir i unrhyw gyfarfod bara mwy na 2 awr
- ac eithrio cyfarfodydd yr is-bwyllgor Disgyblu a Diswyddo). Fe all y Clerc hawlio tâl ychwanegol am bob 15 munud ychwanegol.

- Cynhyrchu a anfon copïau drafft o'r cofnodion at y Cadeirydd a'r Pennaeth cyn creu fersiwn terfynol i'w dosbarthu'n briodol.
- Sicrhau bod y Corff Llywodraethu yn trefnu cyfarfodydd ymlaen llaw a bod yr wybodaeth ar gael i'r Awdurdod Addysg Lleol.
- Cofnodi presenoldeb llywodraethwyr yn ystod cyfarfodydd a hysbysu unrhyw Lywodraethwr sydd mewn peryg o gael ei ddiarddel am beidio bod yn bresennol.
- Cadw cofnod o dymor pob llywodraethwr yn y swydd a chysylltu â'r Awdurdod Addysg pan ddaw cyfnodau i ben, neu pan fo ymddiswyddiadau.
- Gohebu ar ran y corff llywodraethu fel bo'r angen a gweithredu penderfyniadau'r corff llywodraethu.
- Sicrhau bod cworwm digonol ym mhob cyfarfod pan fo angen gwneud penderfyniadau, mewn perthynas ag aelodau'r corff llywodraethu neu'r is-bwyllgor.
- Cadw trefn ar gofnodion, gohebiaeth a dogfennau eraill mewn perthynas â gwaith y corff llywodraethu.
- Cynorthwyo'r Cadeirydd a'r Corff Llywodraethu i baratoi Adroddiad Blynyddol i Rieni.
- Mynychu a chymryd cofnodion yn ystod cyfarfodydd ffurfiol i Lywodraethwyr a Rhieni os oes angen.
- Cynrychioli'r ysgol yn y Fforwm Clercod er mwyn derbyn diweddariadau perthnasol gan yr Awdurdod Addysg.
- Mynychu cyrsiau sydd wedi'u trefnu ar gyfer Clercod Cyrff Llywodraethu a bod yn gyfrifol am ddatblygiad personol perthnasol.
- Dosbarthu gwybodaeth ynglŷn â hyfforddiant i'r Corff Llywodraethu a chadw cofnod o lywodraethwyr sydd wedi mynychu a chwblhau hyfforddiant.
- Cadw cofnodion o'r holl Lywodraethwyr sydd angen mynychu hyfforddiant mandadol, a hysbysu'r Llywodraethwyr sydd mewn perygl o gael eu diarddel am beidio â mynychu cwrs mandadol.
- Cadw cofnod a sicrhau bod Gwiriadau Datgelu a Gwahardd Llywodraethwyr a'r Gwasanaeth Diweddarau yn gyfredol a sicrhau bod Datganiadau Buddiannau'n cael eu diweddarau'n flynyddol.
- Cydymffurfio â Pholisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod e.e. Iechyd a Diogelwch, Cydraddoldeb ayb
- Rheoli gwybodaeth yn unol â safonau a gweithdrefnau'r Awdurdod gan sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei drin yn unol â'r ddeddfwriaeth Diogelu Data.

- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â chyfrifoldebau'r swydd ar gais y corff llywodraethu.

**Safle yn y Sefydliad:**

**Adrodd i:** Cadeirydd y Corff Llywodraethol ac yn gweithio'n effeithiol gydag aelodau'r Corff a'r Pennaeth

**Staff a Oruchwylir:** N/A

**Adnoddau Ariannol**

**Lefel:** A,B neu C

**Gwerth Dangosol:** £N/A

**Adnoddau Ffisegol:**

|  |         |
|--|---------|
| <b>Tir ac Adeiladau - Nifer/arwynebedd</b>   | Gwerth; |
| <b>Offer / Cerbydau / Peiriannau – Nifer</b> | Gwerth  |
| <b>Systemau Gwybodaeth – Nifer/cyfaint:</b>  | Gwerth  |

**Dirprwyaeth**

**Gofynion y Swydd:**

**Gofynion Iaith:**

| <b>Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)</b> |                                     |                                     |                                     |                                     |  |                                     |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <b>Gwranddo<br/>(Ticiwch un)</b>  |                                     | Lefel 1<br><input type="checkbox"/> | Lefel 2<br><input type="checkbox"/> | Lefel 3<br><input type="checkbox"/> | Lefel 4<br><input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 5<br><input type="checkbox"/> |
| <b>Darllen<br/>(Ticiwch un)</b>   | Lefel 0<br><input type="checkbox"/> | Lefel 1<br><input type="checkbox"/> | Lefel 2<br><input type="checkbox"/> | Lefel 3<br><input type="checkbox"/> | Lefel 4<br><input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 5<br><input type="checkbox"/> |
| <b>Siarad<br/>(Ticiwch un)</b>  |                                     | Lefel 1<br><input type="checkbox"/> | Lefel 2<br><input type="checkbox"/> | Lefel 3<br><input type="checkbox"/> | Lefel 4<br><input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 5<br><input type="checkbox"/> |
| <b>Ysgrifennu<br/>(Ticiwch un)</b>                                      | Lefel 0<br><input type="checkbox"/> | Lefel 1<br><input type="checkbox"/> | Lefel 2<br><input type="checkbox"/> | Lefel 3<br><input type="checkbox"/> | Lefel 4<br><input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 5<br><input type="checkbox"/> |
| <b>Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)</b> |                                     |                                     |                                     |                                     |  |                                     |
| <b>Gwranddo<br/>(Ticiwch un)</b>  | Lefel 0<br><input type="checkbox"/> | Lefel 1<br><input type="checkbox"/> | Lefel 2<br><input type="checkbox"/> | Lefel 3<br><input type="checkbox"/> | Lefel 4<br><input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 5<br><input type="checkbox"/> |
| <b>Darllen<br/>(Ticiwch un)</b>   | Lefel 0<br><input type="checkbox"/> | Lefel 1<br><input type="checkbox"/> | Lefel 2<br><input type="checkbox"/> | Lefel 3<br><input type="checkbox"/> | Lefel 4<br><input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 5<br><input type="checkbox"/> |
| <b>Siarad<br/>(Ticiwch un)</b>  | Lefel 0<br><input type="checkbox"/> | Lefel 1<br><input type="checkbox"/> | Lefel 2<br><input type="checkbox"/> | Lefel 3<br><input type="checkbox"/> | Lefel 4<br><input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 5<br><input type="checkbox"/> |
| <b>Ysgrifennu<br/>(Ticiwch un)</b>                                      | Lefel 0<br><input type="checkbox"/> | Lefel 1<br><input type="checkbox"/> | Lefel 2<br><input type="checkbox"/> | Lefel 3<br><input type="checkbox"/> | Lefel 4<br><input checked="" type="checkbox"/> | Lefel 5<br><input type="checkbox"/> |

## **Trefniadau ac Amodau Gweithio:**

**Wythnos Waith:** Gofyn i weithio yn ystod nosweithiau gan fod cyfarfodydd Cyrff Llywodraethu ar y cyfan yn cael eu cynnal ar ôl amser ysgol. Ar adegau gofyn i weithio yn ystod y wythnos waith e.e. Is-bwyllgor AD fel disgyblu.

**Oriau Cytundebol:** Uchafswm o 7 cyfarfod x 6 awr = 42 awr, yn ychwanegol i hyn teli'r 2 awr am hyfforddiant mandedol a 4.5 awr hawl tal gwyliau (i gychwyn). Mae'r cyflog felly yn seiliedig ar gyfanswm o 48.5 awr y flwyddyn. Gall y Clerc hawlio am glercio cyfarfodydd ychwanegol.

### **Taeniad:**

**Lleoliad Gwaith Dynodedig:** Ynys Môn

### **Lleoliad Gwaith arferol:**

- Yn y swyddfa fel arfer
- Yn y swyddfa ond gyda pheth ymweliadau safle/ cartref/ cyfarfodydd
- Rôl yn cynnwys teithio sylweddol gydag ymweliadau achlysurol i leoliad gwaith dynodedig

### **Teithio Busnes:**

- Dim teithio busnes
- Peth teithio busnes. Efallai bydd gofyn i deilydd y swydd ddarparu cerbyd ei hun
- Peth teithio busnes. Gall cerbyd Cyngor gael ei ddarparu i ddeilydd y swydd
- Deilydd y swydd yn cael ei gyflogi fel gyrrwr/ angen gweithredu peirannau arbenigol

## **Yn wynebu amodau gwaith anffafriol**

### **Amgylcheddol:**

- Mymryn lleiaf / amgylchedd swyddfa gyffredin
- Peth
- Sylweddol

### **Cleientiaid Ymosodol / Anodd:**

- Mymryn lleiaf
- Peth
- Sylweddol

## **Amodau Arall:**

### **Gwiriad GDG (DBS) yn Ofynnol:**

- Lefel Uwch

- Safonol
- Dim yn berthnasol

**Hyblygrwydd/ Cyfyngiadau Gwaith**

**Swydd â Chyfyngiadau Gwleidyddol:**

- Ydyw
- Na

**Darparu ffôn Cartref/ Symudol:**

- Ie
- Na

**Darparu Dillad Diogelwch:**

- Ie
- Na

## **Hyblygrwydd**

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd.

**Dyddiad Paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon: Mawrth 2022**

## Cyngor Sir Ynys Môn

### Manyleb Person

#### Addysg a Hyfforddiant

**Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:**

***Hanfodol:***

1. 3 TGAU gradd C neu gyfwerth (yn cynnwys mewn Saesneg a Chymraeg)
2. Sgiliau rhifedd da

***Dymunol:***

1. Cymwysterau mewn gweinyddiaeth a/neu Dechnoleg Gwybodaeth.

**Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:**

***Hanfodol:***

***Dymunol:***

1. Cwblhau hyfforddiant mandadol ar gyfer Clercod Cyrff Llywodraethu Ysgol.

#### Gofynion Cymhwysedd Allweddol

**Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:**

***Hanfodol:***

1. Profiad blaenorol o gweinyddu yn cynnwys cynhyrchu cofnodion o cyfarfodydd.
2. Profiad o dadansoddi a dilysu data.
3. Gwybodaeth a dealltwriaeth o cyfrinachedd a gofynion gwarchod data.

***Dymunol:***

1. Meddu gwybodaeth o weithdrefnau Cyrff Llywodraethu.
2. Meddu gwybodaeth am ddeddfwriaeth a chyfarwyddyd addysgol.
3. Dealltwriaeth o rôl a chyfrifoldebau'r Corff Llywodraethol, y Pennaeth, yr Awdurdod Lleol, Awdurdodau Eglwys.



**Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:*****Hanfodol:***

1. Gallu i gynllunio, rhaglennu a chynhyrchu gwaith gydag ychydig goruchwyliaeth a gweithio o dan bwysau gwaith i gyrraedd terfynau amser.
2. Sgiliau rhyngpersonol, ysgrifenedig a chyfathrebu llafar rhagorol.
3. Meddu sgiliau gwrando, llafar a llythrennedd da.
4. Gallu i ysgrifenu agenda a chofnodion manwl cywir
5. Defnydd effeithiol o systemau TGCh yn cynnwys sgiliau bysellfwrdd
6. Cadw record, adalw cofnodion effeithiol a lledaenu data/dogfennaeth y Corff i aelodau'r Corff a phartneriaid perthnasol.

***Dymunol:***

1. Profiad o weithio gyda phersonél allweddol mewn ysgol
2. Gyfarwydd â Hwb
3. Profiad o drefnu cyfarfodydd
4. Gallu i ddylunio a chreu systemau yn defnyddio taenlenni a bas-data.

**Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:*****Hanfodol:******Dymunol:*****Nodweddion Personol**

**Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd:**

***Hanfodol:***

1. Gallu i ymdrin â gwybodaeth a data yn gyfrifol
2. Cymhelliant uchel i sicrhau safon uchel o wasanaeth
3. Gallu i weithio heb oruchwyliaeth

***Dymunol:***

## **Amgylchiadau Personol**

**Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd:**

### ***Hanfodol:***

1. Trwydded gyrru a modd i fynychu'r ysgol yn ôl y galw.
2. Mynediad i TGCh yn cynnwys mynediad i'r we
3. Gofyn i weithio yn ystod nosweithiau ar ôl amseroedd ysgol. Ar adegau gofyn posib i fynychu yn ystod y wythnos waith e.e. mynychu Is-bwyllgor AD.
4. Cwblhau'r hyfforddiant hanfodol ar gyfer Clercod Cyrff Llywodraethol o fewn blwyddyn o ddyddiad penodiad.

### ***Dymunol:***