



Teitl Swydd: Clerc i Gorff Llywodraethu - Ysgol Penysarn

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Dysgu

Graddfa: 3

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Cefnogi gwaith y Corff Llywodraethol yn unol â chanllawiau'r Awdurdod a gweithio'n effeithiol gyda'r Cadeirydd a'r Pennaeth. Darparu gwasanaeth clerigol.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau

1. Cydweithio gyda'r Cadeirydd a'r Pennaeth ar gynnwys agendau cyfarfodydd ac is-bwyllgorau'r corff llywodraethu, darparu papurau cefndirol ar gyfer y cyfarfodydd hynny.
2. 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.
3. Gwirio â'r Cadeirydd a oes unrhyw faterion a gafodd eu gweithredu rhwng cyfarfodydd y dylid eu hadrodd i'r Corff Llywodraethu.
4. Mynychu cyfarfodydd llawn ac is-bwyllgorau statudol y corff llywodraethu a chymryd cofnodion. Yn cynnwys;
 - 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.*
5. Cynhyrchu a anfon copïau drafft o'r cofnodion at y Cadeirydd a'r Pennaeth cyn creu fersiwn terfynol i'w dosbarthu'n briodol.
6. Sicrhau bod y Corff Llywodraethu yn trefnu cyfarfodydd ymlaen llaw a bod yr wybodaeth ar gael i'r Awdurdod Addysg Lleol.
7. Cofnodi presenoldeb llywodraethwyr yn ystod cyfarfodydd a hysbysu unrhyw Lywodraethwr sydd mewn peryg o gael ei ddiarddel am beidio bod yn bresennol.

8. Cadw cofnod o dymor pob llywodraethwr yn y swydd a chysylltu â'r Awdurdod Addysg pan ddaw cyfnodau i ben, neu pan fo ymddiswyddiadau.
9. Gohebu ar ran y corff llywodraethu fel bo'r angen a gweithredu penderfyniadau'r corff llywodraethu.
10. Sicrhau bod cworwm digonol ym mhob cyfarfod pan fo angen gwneud penderfyniadau, mewn perthynas ag aelodau'r corff llywodraethu neu'r is- bwyllgor.
11. Cadw trefn ar gofnodion, gohebiaeth a dogfennau eraill mewn perthynas â gwaith y corff llywodraethu.
12. Cynorthwyo'r Cadeirydd a'r Corff Llywodraethu i baratoi Adroddiad Blynyddol i Rieni.
13. Mynychu a chymryd cofnodion yn ystod cyfarfodydd ffurfiol i Lywodraethwyr a Rhieni os oes angen.
14. Cynrychioli'r ysgol yn y Fforwm Clercod er mwyn derbyn diweddariadau perthnasol gan yr Awdurdod Addysg.
15. Mynychu cyrsiau sydd wedi'u trefnu ar gyfer Clercod Cyrff Llywodraethu a bod yn gyfrifol am ddatblygiad personol perthnasol.
16. Dosbarthu gwybodaeth ynglŷn â hyfforddiant i'r Corff Llywodraethu a chadw cofnod o lywodraethwyr sydd wedi mynychu a chwblhau hyfforddiant.
17. 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.
18. 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.
19. Cydymffurfio â Pholisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod e.e. Iechyd a Diogelwch, Cydraddoldeb ayb
20. 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.
21. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â chyfrifoldebau'r swydd ar gais y corff llywodraethu.

Manyleb Person

Hanfodol (H)
Dymunol (D)

Addysg a Hyfforddiant

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

1. 3 pwnc TGAU gradd C neu uwch neu gymhwyster cyfatebol.
2. Sgiliau rhif/llythrennedd da.
3. Cymhwyster gweinyddol a/neu Dechnoleg Gwybodaeth

H
H
D

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

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

H

Gofynion Cymhwysedd Allweddol

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

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.

H
H
H

<p>4. Meddu gwybodaeth o weithdrefnau Cyrff Llywodraethu.</p> <p>5. Meddu gwybodaeth am ddeddfwriaeth a chyfarwyddyd addysgol.</p> <p>6. Dealltwriaeth o rôl a chyfrifoldebau'r Corff Llywodraethol, y Pennaeth, yr Awdurdod Lleol, Awdurdodau Eglwys.</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>
<p>Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:</p> <p>1. Gallu i gynllunio, rhaglennu a chynhyrchu gwaith gydag ychydig goruchwyliaeth a gweithio o dan bwysau gwaith i gyrraedd terfynau amser.</p> <p>2. Sgiliau rhyngpersonol, ysgrifenedig a chyfathrebu llafar rhagorol.</p> <p>3. Meddu sgiliau gwrando, llafar a llythrennedd da.</p> <p>4. Gallu i ysgrifenu agenda a chofnodion manwl cywir</p> <p>5. Defnydd effeithiol o systemau TGCh yn cynnwys sgiliau bysellfwrdd</p> <p>6. Cadw record, adalw cofnodion effeithiol a lledaenu data/dogfennaeth y Corff i aelodau'r Corff a phartneriaid perthnasol.</p> <p>7. Profiad o weithio gyda phersonél allweddol mewn ysgol</p> <p>8. Gyfarwydd â Hwb</p> <p>9. Profiad o drefnu cyfarfodydd</p> <p>10. Gallu i ddylunio a chreu systemau yn defnyddio taenlenni a bas-data.</p>	<p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>
<p><u>Nodweddion Personol</u></p> <p>Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd:</p> <p>1. Gallu i ymdrin â gwybodaeth a data yn gyfrifol</p> <p>2. Cymhelliant uchel i sicrhau safon uchel o wasanaeth</p> <p>3. Gallu i weithio heb oruchwyliaeth</p> <p><u>Amgylchiadau Personol</u></p> <p>Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd:</p> <p>1. Trwydded gyrru a modd i fynychu'r ysgol yn ôl y galw.</p> <p>2. Mynediad i TGCh yn cynnwys mynediad i'r we</p> <p>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.</p> <p>4. Cwblhau'r hyfforddiant hanfodol ar gyfer Clercod Cyrff Llywodraethol o fewn blwyddyn o ddyddiad penodiad.</p>	<p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p>
<p><u>Safle yn y Sefydliad</u></p>	
<p>Adrodd i:</p>	<p>Cadeirydd y Corff Llywodraethol ac yn gweithio'n effeithiol gydag aelodau'r Corff a'r Pennaeth</p>
<p>Staff a oruchwylir:</p>	

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.
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ynys Môn – Ysgol Penysarn
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.

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>

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

Sgiliau iaith – Lefelau Aseiad Swydd

(i) Gwranddo

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgyrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio