

Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: Clerc i'r Corff Llywodraethol

Gwasanaeth: Dysgu

Ysgol: Ysgol Llanbedrgoch

Gradd: Graddfa 3

Pwrrpas Cyffredinol y Swydd:

- Darparu gwasanaeth clerigol i Gyrff 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 agendau 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
 - Disgwylir 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 ddisgwylir 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:

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

Dirprwyaeth

Gofynion y Swydd:

Gofynion Iaith:

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)		Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☒	Lefel 5 ☐

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: