NEWTOWN AND LLANLLWCHAIARN TOWN COUNCIL

CYNGOR Y DREF Y DRENEWYDD A LLANLLWCHAEARN

SWYDD-DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	**SWYDDOG GWASANAETHAU DEMOCRATAIDD**
Rhif y Swydd	NLTC0006
Lleoliad:	Y Drenewydd a Llanllwchaearn
Gradd	Cyngor Cenedlaethol ar y Cyd ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol - LC1A
Pwynt Graddfa	13-17 - ystod cyflog yn seiliedig ar 21 awr yr wythnos: £16,496 - £17,607, codiad cyflog yn yr arfaeth o 1 Ebrill 2026. (Ystod cyflog cyfwerth ag amser llawn - £29,064-£31,022)
Oriau'r Wythnos	Rhan-amser, 21 awr yr wythnos, o ddydd Llun i ddydd Gwener. Mae angen rhywfaint o waith gyda'r hwyr.
Wythnosau'r Flwyddyn	52
Yn atebol i'r	Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd
Yn gyfrifol am:	Neb

CRYNODEB O'R SWYDD:
Mae'r swydd hon yn elfen allweddol wrth gefnogi'r broses reoli wleidyddol. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd i gydlynu a hwyluso gwaith y cyngor, pwyllgorau, a grwpiau gorchwyl a gorffen, trwy baratoi agendâu a chofnodion, cyfathrebu ag Aelodau, ymchwil gwybodaeth a gwasanaethau casglu data, ynghyd â darparu gwasanaeth cymorth ymatebol a rhagweithiol i holl aelodau'r cyngor. Bydd hyn er mwyn sicrhau bod eu hanghenion newidiol yn parhau i gael eu diwallu. Bydd angen i ddeiliad y swydd ddangos proffesiynoldeb, annibyniaeth a dyfeisgarwch.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn gyswllt sy'n wynebu'r cyhoedd ar gyfer ymdrin ag ymholiadau gwasanaeth cwsmeriaid cyngor y dref, a chynorthwyo ymwelwyr â'r Pwynt Gwybodaeth i Dwristiaid a chyfarch ymwelwyr ag Amgueddfa Robert Owen.

Perthnasoedd swyddogaethol:
O fewn cwmpas y rôl, yn fewnol gyda'r holl staff a chynghorwyr; yn allanol gyda'r holl bartneriaid, y gymuned a'r sectorau busnes.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL:
1) Gweithredol (yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd))
   a) Darparu cymorth o safon uchel i dîm staff Clerc y Dref.
   b) Darparu cefnogaeth weinyddol i'r Maer, y Dirprwy Faer, Cadeiryddion Pwyllgorau ac Aelodau.
   c) Darparu dyletswyddau desg gwasanaeth cwsmeriaid gan gynnwys ffôn y ddesg flaen ac ymholiadau arferol a dderbynnir yn electronig.

d) Cynorthwyo aelodau'r cyhoedd gyda gwybodaeth i dwristiaid.
e) Paratoi agenda a chasglu adroddiadau ar gyfer cyfarfodydd y cyngor a'r pwyllgorau.
f) Cymryd cofnodion cyfarfodydd y cyngor, pwyllgorau, a grwpiau gorchwyl a gorffen neu gyfarfodydd eraill rhwng cyrff y cyngor a phartïon allanol.
g) Cyhoeddi hysbysiadau o gyfarfodydd, a chofnodion ohonynt, (gan gynnwys yn electronig) i bob parti perthnasol.
h) Gwneud ymchwil a pharatoi adroddiadau, papurau trafod gwybodaeth neu ddogfennaeth arall i'w cyflwyno mewn cyfarfodydd a pharatoi adroddiadau drafft ar ran pwyllgorau a grwpiau gorchwyl a gorffen.
i) Cysylltu â Chlerc y Dref a Chadeiryddion cyfarfodydd, a swyddogion arweiniol ynghylch cynnwys yr agenda a chynghori ar briodoldeb eitemau i'w cynnwys.
j) Rhoi cyngor ar faterion gweithdrefnol i bwyllgorau a gweithgorau eraill.
k) Bod yn gyfrifol am yr holl drefniadau gweinyddol mewn cysylltiad â chyfarfodydd.
l) Mynd i gyfarfodydd fel y cyfeirir atynt uchod yn ystod ac y tu allan i oriau swyddfa arferol yn ôl yr angen.
m) Cynorthwyo, fel y cyfarwyddir o bryd i'w gilydd, i ddatblygu a diweddaru dogfennau craidd yn gyffredinol gan gynnwys Rheolau Sefydlog, Rheoliadau Ariannol, Strategaethau, Cynlluniau a Pholisïau'r cyngor.
n) Trefnu a mynd i gymorthfeydd cyhoeddus pan fydd aelodau'n cwrdd ag aelodau'r cyhoedd.
o) Cydlynu a chynorthwyo mewn prosesau ymgynghori cyhoeddus.
p) Sicrhau bod y cysylltiadau rhwng gwaith gwahanol bwyllgorau a grwpiau tasg a gorffen yn cael eu nodi'n briodol a bod aelodau eraill o staff yn cael eu briffio ar weithgareddau pob pwyllgor er mwyn sicrhau bod eu gwaith yn gydgysylltiedig ac yn cael ei gydlynu'n briodol.
q) Cynorthwyo'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd gyda gweithrediadau effeithlon swyddfeydd y cyngor.
r) Cynorthwyo gyda rheoli gwybodaeth ac archifo dogfennau cyngor y drefd committee meetings.

2) <u>Datblygiad personol</u>
a) Datblygu'n broffesiynol drwy gadw gwybodaeth, sgiliau a rhwydweithiau'n gyfredol er mwyn sicrhau bod materion y cyngor yn cael eu rheoli'n effeithlon.
b) Ymgymryd â hyfforddiant o'r fath yn ôl cyfarwyddyd Clerc y Dref neu Reolwr y Gwasanaethau Democrataidd.

3) <u>Arall</u>
a) Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl gofynion rhesymol y Cyngor cyn belled nad ydynt yn anghyson ag unrhyw un o'r uchod, ac yn gymesur â'r rôl a'r cyflog gan gynnwys cymorth mewn cyfarfodydd neu ddigwyddiadau dinesig a chymunedol (a all ddigwydd gyda'r nos ac ar benwythnosau) a chan ystyried yr angen am hyblygrwydd wrth weithio mewn sefydliad bach.
b) Rhoi cefnogaeth a chydweithredu â swyddogion eraill yn y cyngor yn ôl yr angen ac yn enwedig yn ystod cyfnodau gwyliau ac absenoldeb salwch.
c) Cynorthwyo a chydweithredu ag eraill ar weithredu egwyddorion ac arferion iechyd a diogelwch fel y'u nodir ym mholisïau a threfniadau Iechyd a Diogelwch y Cyngor.
d) Cynorthwyo a chydweithredu ag eraill ar weithredu egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y'u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Dyddiad paratoi:	24.2.26
Wedi'i baratoi gan:	Clerc y Dref

NEWTOWN AND LLANLLWCHAIARN TOWN COUNCIL

CYNGOR Y DREF Y DRENEWYDD A LLANLLWCHAEARN

MANYLEB PERSON

TEITL SWYDD:	SWYDDOG GWASANAETHAU DEMOCRATAIDD
Rhif y Swydd	NLTC0006
Lleoliad:	Y Drenewydd a Llanllwchaearn
Gradd	Cyngor Cenedlaethol ar y Cyd ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol - LC1A
Pwynt Graddfa	13-17 - ystod cyflog yn seiliedig ar 21 awr yr wythnos: £16,496 - £17,607, codiad cyflog yn yr arfaeth o 1 Ebrill 2026. (Ystod cyflog cyfwerth ag amser llawn - £29,064-£31,022)
Oriau'r Wythnos	Rhan-amser, 21 awr yr wythnos, o ddydd Llun i ddydd Gwener. Mae angen rhywfaint o waith gyda'r nos.
Wythnosau'r Flwyddyn	52
Yn atebol i'r	Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd
Yn gyfrifol am:	Neb

MEINI PRAWF HANFODOL	MEINI PRAWF DYMUNOL
Cymwysterau a Hyfforddiant • Addysg hyd at Lefel 3 y Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol (Lefel A neu gyfwerth)	• Gradd berthnasol a/neu gymhwyster proffesiynol priodol neu brofiad gweithredol y gellir ei ddangos o fewn amgylchedd corfforaethol
Gwybodaeth a Phrofiad • Profiad o waith pwyllgor – paratoi agendâu, adroddiadau a chofnodion • Profiad o weinyddu busnes, gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau a gweinyddiaeth gyffredinol. • Profiad o reoli prosiectau a chefnogi cyflawni rhaglenni gwasanaeth a newid • Hanes amlwg o gefnogi cyflawni prosiectau a gwasanaethau • Sgiliau gweinyddol a chlerigol cryf • Profiad o ddelio ag aelodau'r cyngor a'r cyhoedd mewn amgylchedd prysur ac	• Gwasanaeth blaenorol mewn llywodraeth leol, asiantaeth reoleiddio neu gyfwerth ar lefel ddigonol i ddangos gallu gweithredol a phrofiad, a dangos gwybodaeth am sut mae awdurdodau lleol neu sefydliadau mawr eraill yn gweithredu • Dealltwriaeth o gyfraith gyhoeddus a gweithdrefnau cyfreithiol • Profiad yn ymwneud ag Iechyd a Diogelwch, Diogelwch Tân ac Asesu Risg • Profiad o ysgrifennu ceisiadau am gyllid grant • Yn hyderus wrth siarad cyhoeddus

amrywiol a chyda doethineb a diplomyddiaeth • Gwybodaeth am weithgareddau ac atyniadau yn y Drenewydd a Chanolbarth Cymru	• Dealltwriaeth o'r materion strategol sy'n wynebu Llywodraeth Leol ym Mhowys ac yng Nghymru, a'r gallu i uniaethu a chyfrannu'n gadarnhaol at y materion hynny.
Sgiliau/ Galluoedd • Gwybodaeth ymarferol gref o gyfres o gymwysiadau Microsoft Office - Word, Excel, Access, Outlook Power Point • Sgiliau cyfathrebu a gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol ac agwedd gyfeillgar a chroesawgar • Sgiliau trefnu a rheoli amser • Chwaraewr tîm, cefnogol, hunangymhellol, hyblyg, ac yn gallu dangos ymrwymiad ac ysgogi eraill • Sgiliau rhyngbersonol rhagorol • Yn gallu datblygu partneriaethau sy'n cynnwys busnesau, sefydliadau gwirfoddol a chymunedol • Yn gallu cyfleu gwybodaeth trwy wefannau, e-bost a phlatfformau ar-lein eraill	• Yn gallu rhoi cyngor gwrthrychol i Gynghorwyr, Staff ac eraill yn brydlon a chydlynol. Mae hyn yn cynnwys ysgrifennu adroddiadau dadansoddol a sgiliau dadansoddi a chyflwyno; • Yn gallu dehongli materion cymhleth a'u dehongli ar gyfer gwrandawyr mwy cyffredinol nad ydynt yn arbenigwyr • Sicrhau perthnasoedd gwaith da gyda Chynghorwyr a rhanddeiliaid eraill.
Nodweddion Personol • Yn gallu gweithio oriau hyblyg a pheidio â glynu'n gaeth at drefn '9 i 5' gan gynnwys gyda'r nos a phenwythnosau achlysurol • Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal • Ymrwymiad i Iechyd a Diogelwch • Yn gallu teithio o gwmpas y sir (efallai y bydd y swydd yn gofyn am deithio o gwmpas Cymru)	• Parodrwydd i ymgysylltu â'r gymuned a chaffael gwybodaeth am yr ardal leol • Yn gallu ennill a chadw hyder Cynghorwyr, cynrychiolwyr y gymuned leol, a sefydliadau allanol • Yn gallu cyfarch ac ynganu geiriau ac ymadroddion syml yn Gymraeg

Dyddiad paratoi:	24.2.26
Wedi'i baratoi gan:	Clerc y Dref