



**CYNGOR CYMUNED LLANGOEDMOR**

**LLANGOEDMOR COMMUNITY COUNCIL**

**CLERC / SWYDDOG ARIANNOL CYFRIFOL**

**DISGRIFIAD SWYDD A MANYLION Y PERSON**

Cyflog: Graddfa LC2 8 i 20 - £24,702 i £30,296 Pro Rata

10 awr yr wythnos (agored i'w arolygu)

### **Cyfrifoldebau Cyffredinol**

Clerc y Cyngor fydd Swyddog Priodol y Cyngor ac fel y cyfryw bydd ganddo ddyletswydd statudol i gyflawni'r holl swyddogaethau, ac yn enwedig i gyflwyno neu gyhoeddi'r holl hysbysiadau sy'n ofynnol yn ôl cyfraith Swyddog Cyfrifol awdurdod lleol.

Disgwylir i'r Clerc gynghori'r Cyngor am ei ofynion cyfreithiol, a helpu llunio polisiau cyffredinol sydd i gael eu dilyn mewn cysylltiad â gweithgareddau'r Awdurdod, ac yn enwedig i gynhyrchu'r holl wybodaeth sy'n angenrheidiol i wneud penderfyniadau effeithiol ac i weithredu pob penderfyniad mewn ffordd adeiladol.

Bydd y sawl a benodir yn atebol i'r Cyngor am reoli ei holl adnoddau'n effeithiol a bydd yn adrodd i'r Cyngor yn ôl yr angen.

Y Clerc fydd y Swyddog Ariannol Cyfrifol a bydd yn gyfrifol am holl gofnodion ariannol y Cyngor ac am weinyddu ei gyllid yn ofalus.

Bydd y gallu i siarad Cymraeg yn y swydd hon yn ddymunol iawn.

### **Cyfrifoldebau Penodol**

- 1.** Sicrhau bod Gorchmynion Statudol a Rheoliadau Ariannol y Cyngor, ynghyd â Chod Ymddygiad yr Aelodau, darpariaethau statudol a darpariaethau eraill sy'n rheoli'r Cyngor neu sy'n effeithio ar ei redeg, yn cael eu cadw.
- 2.** Drwy ymgynghori ag aelodau priodol, paratoi agendau ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor a Phwyllgorau. Bod yn bresennol ym mhob cyfarfod a pharatoi cofnodion i'w cymeradwyo.
- 3.** Cynhyrchu adroddiad blynyddol, cwblhau a chyflwyno'r archwiliad blynyddol a chynnal cynllun hyfforddiant.
- 4.** Derbyn gohebiaeth a dogfennau ar ran y Cyngor a delio â'r ohebiaeth neu'r dogfennau neu ddod ag eitemau felly i sylw'r Cyngor. Cynhyrchu gohebiaeth o ganlyniad i gyfarwyddiadau'r Cyngor neu bolisi hysbys y Cyngor.
- 5.** Astudio adroddiadau a data eraill am weithgareddau'r Cyngor ac am faterion sy'n effeithio ar y gweithgareddau hynny. Lle bydd yn briodol, trafod materion felly gyda gweinyddwyr ac arbenigwyr mewn meysydd penodol, a chynhyrchu adroddiadau i'w hanfon o gwmpas a'u trafod gan y Cyngor.

6. Llunio o'i ben a'i bastwn ei hun ac o ganlyniad i awgrymiadau gan Gynghorwyr gynigion i'w hystyried gan y Cyngor, a chynghori am ymarferoldeb ac effeithiau tegybol camau gweithredu penodol.
  
7. Bod yn gyfrifol am bob agwedd ar reolaeth ariannol:
  - a. Monitro a chydbwyso cyfrifon y Cyngor a pharatoi cofnodion at ddibenion archwiliad ac adhawlio TAW.
  - b. Rheoli'r gyllideb flynyddol ar gyfer y Cyngor a pharatoi adroddiadau ariannol, cymwysiadau banc a diweddariadau perfformiad y gyllideb bob chwarter yn unol â'r arfer da sy'n cael ei argymhell yn "Llywodraethiant ac Atebolrwydd (Cymru) – Canllaw Ymarferydd 2011" diwygiwyd Rhag. 2014.
  - c. Monitro a chydbwyso cyfrifon y Cyngor a pharatoi cofnodion at ddibenion archwiliad ac adhawlio TAW.
  - d. Sicrhau bod yr Archwilydd Mewnol sydd dan gontract yn annibynnol ac yn gymwys yn unol â gofynion Swyddfa Archwilio Cymru a chynnal adolygiadau blynyddol o effeithiolrwydd archwilio mewnol i'w ystyried gan y Cyngor.
  - e. Derbynn a gwneud adroddiadau am anfonebau am nwyddau a gwasanaethau i gael eu talu gan y Cyngor. Sicrhau bod cyfrifon felly'n cael eu talu o fewn amserlenni talu.
  - f. Anfon anfonebau ar ran y Cyngor am nwyddau a gwasanaethau a sicrhau bod taliad yn cyrraedd.
  - g. Ymchwilio i gyfleoedd a dod â'r rheiny ymlaen i wneud cais am grantiau i gefnogi dyheadau'r Cyngor ar gyfer prosiectau.
  
8. Sicrhau bod rhwymedigaethau statudol y Cyngor ar gyfer rheoli'r holl faterion lechyd a Diogelwch yn cael eu bodloni'n briodol, gan gynnwys adolygu Polisi lechyd a Diogelwch y Cyngor a pharatoi (a goruchwylio) Asesiadau Risg, lle mae angen, ar gyfer rheoli busnes a gweithgareddau'r Cyngor yn ddiogel.
  
9. Ymgymryd a'r holl weithgareddau angenrheidiol mewn cysylltiad â (i) rheoli cyflogau a rhwymedigaethau HMRC, (ii) amodau cyflogaeth a (iii) gwaith staff eraill.

10. Monitro polisiau'r Cyngor sy'n cael eu gweithredu i sicrhau eu bod yn cael y canlyniad a ddymunir, a lle bydd yn briodol i awgrymu addasiadau.
11. Mynd ar gyrsiau hyfforddiant perthnasol, seminarau neu gynadleddau am waith a swyddogaeth y Clerc yn ôl angen y Cyngor. Ennill y Dystysgrif mewn Gweinyddu Cynghorau Lleol (gweler gwefan SLCC) fel y gofyniad isaf ar gyfer effeithiolrwydd yn swydd Clerc y Cyngor.
12. Parhau i gaffael y wybodaeth broffesiynol angenrheidiol i reoli materion y Cyngor yn effeithlon: argymhellir aelodaeth o'r corff proffesiynol Y Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol.
13. Er mwyn hyrwyddo cyfathrebu effeithiol:
  - a. Rheoli gwefan y Cyngor a sicrhau ei bod yn gywir ac wedi ei diweddarau.
  - b. Paratoi i'r Cyngor ystyried ffyrdd newydd o gyfathrebu â'n cymuned i gael gwybod beth yw eu blaenoriaethau a'u gofynion.
  - c. Fel cynrychiolydd y Cyngor, mynd i gynadleddau'r Gymdeithas Clercod Cynghorau Lleol, a chyrff perthnasol eraill.
  - d. Gweithio ar y cyd â'r cyfryngau a'r cyfryngau cymdeithasol i hyrwyddo'r swydd a chreu syniad cyhoeddus cadarnhaol o'r Cyngor.
  - e. O ran unrhyw ddatganiadau i'r wasg wedi eu paratoi gyda'r cynghorwyr, sicrhau bod cyfrifoldebau cyfreithiol y Cyngor yn cael eu bodloni, bod enw da'r Cyngor yn cael ei ddiogelu a bod yr arddull yn gyson, gan gynnwys brandio.
14. Disgwylir i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio gartref ond bydd angen bod yng nghyfarfod misol y Cyngor yn bersonol, a gall fod angen mynd i ddigwyddiadau neu gyfarfodydd eraill yn bersonol. Darperir gliniadur a phrintiwr, a rhoir ad-daliad am ddefnyddiau eraill megis inc a nwyddau swyddfa eraill.
15. Bod yn gynrychiolydd i'r Cyngor pan fydd y Cyngor yn gofyn.

## MANYLION Y PERSON

	<b>Hanfodol</b>	<b>Dewisol</b>
<b>1. Cymwysterau Addysg</b>	Addysg gyffredinol dda: 5 x TGAU neu'r hyn sy'n cyfateb gan gynnwys Saesneg a Mathemateg	Tystysgrif mewn Gweinyddu Cyngorau Lleol
<b>2. Profiad</b>	Profiad o weinyddu  Profiad o ddelio â'r cyhoedd	Profiad blaenorol mewn llywodraeth leol  Profiad o gymryd cofnodion mewn cyfarfodydd  Profiad o oruchwyllo staff
<b>3. Sgiliau/ gwybodaeth a gallu</b>	Gallu cynhyrchu adroddiadau am faterion ariannol ac eraill  Sgiliau TG (Microsoft Office neu becynnau eraill)  Sgiliau cyflwyno  Gallu datrys problemau  Gallu siarad Cymraeg sylfaenol	Gallu deall y fframwaith cyfreithiol mae'r Cyngor yn gweithio ynddo (Deddf Llywodraeth Leol 1972 ac ati, diwygiwyd 2021) a Llywodraethiant ac Atebolrwydd (Cymru) – Canllaw Ymarferydd 2011” diwygiwyd Rhag. 2014.  Deall amgylchedd weithredu cyngor cymuned a phwysigrwydd datblygu perthynas weithio gadarn gydag awdurdodau a sefydliadau  Ysgrifennu a siarad Cymraeg yn rhugl
<b>4. Ysgogiad</b>	Gallu cynnal perthynas dda gyda chynghorwyr, sefydliadau, contractwyr a'r cyhoedd.  Hunan-ddibynnol a hunan-ysgogol.	Ymwymo i weithio tuag at statws proffesiynol  Parod i gael hyfforddiant a gweithio fel cynrychiolydd y Cyngor.
<b>5. Arall</b>	Gallu mynd i gyfarfodydd yn yr hwyr a dangos hyblygrwydd yn ôl yr angen	