

Clerc Llywodraethwyr

SWYDD DDISGRIFIAD

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Clerc Llywodraethwyr
Lleoliad:	Yn dibynnu ar ddyraniad ysgolion.
Yn atebol i:	Pennaeth Cefnogi Llywodraethwyr

PWRPAS Y SWYDD

Prif bwrpas y rôl yw darparu cefnogaeth weinyddol effeithiol i'r corff llywodraethu a chynnig cyngor ar faterion llywodraethu a gweithdrefnol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A THASGAU

Bydd Clerc y Corff Llywodraethu'n gwneud y canlynol:

- Mynychu cyfarfodydd y corff llywodraethu i gymryd cofnodion, cynghori ar weithdrefnau a chynnig neu gaffael cyngor pellach (e.e. gan y Gwasanaethau Cefnogi Llywodraethwyr) yn ôl yr angen.
- Drafftio cofnodion sy'n cofnodi'r cwestiynau a ofynnwyd gan lywodraethwyr, y penderfyniadau a wnaed, y pwyntiau gweithredu a phwy sy'n gyfrifol am y camau gweithredu y cytunwyd arnynt a'r amserlenni ar gyfer eu cwblhau.
- Cyflwyno cofnodion drafft i'r Gwasanaeth Cefnogi Llywodraethwyr o fewn 5 diwrnod gwaith i'r cyfarfod
- Cwblhau a chyflwyno Taflen Weithredu o fewn 24 awr i'r cyfarfod
- Cyflwyno cofnodion drafft i'r Gwasanaethau Cefnogi Llywodraethwyr, y Cadeirydd a'r Pennaeth o fewn 10-15 diwrnod gwaith i'r cyfarfod.
- Cwblhau a chyflwyno Taflen Weithredu o fewn 3 diwrnod gwaith i'r cyfarfod. Bydd y Daflen Weithredu'n cynnwys pwy sy'n gyfrifol am y camau gweithredu y cytunwyd arnynt, yr amserlenni ar gyfer cwblhau a pha un ai yw'r gweithredu wedi digwydd ai peidio. Mynd ar ôl y rhai sy'n gyfrifol am weithredu, yn ôl yr angen, i sicrhau cynnydd.
- Rhoi gwybod i'r Gwasanaethau Cefnogi Llywodraethwyr am ddyddiad y cyfarfod nesaf, unrhyw ymddiswyddiadau, penodiadau newydd a rhoi sylw i newidiadau o fewn 3 diwrnod gwaith.
- Mynychu hyfforddiant priodol a rheolaidd yn ôl yr angen ac ystyried y wybodaeth i Glercod a ddarperir gan y Gwasanaethau Cefnogi Llywodraethwyr, ar y wefan <http://www.sewales.org.uk/Governor-Support-Development/Clerks-Corner.aspx> ac mewn diweddariadau ar e-bost.

- Dosbarthu gwybodaeth ac adroddiadau gan y Gwasanaethau Cefnogi Llywodraethwyr, yn hybu arferion da, gan gynnwys presenoldeb llywodraethwyr ar gyrsiau hyfforddi gorfodol.
- Cadeirio'r rhan o'r cyfarfod pan gaiff y Cadeirydd ei ethol, a rhoi cyngor gweithdrefnol ynghylch yr ymddygiad yn yr etholiad hwn ac etholiadau eraill.
- Sicrhau bod yr holl lywodraethwyr sy'n bresennol mewn cyfarfod yn llofnodi'r llyfr/daflen bresenoldeb a chofnodi ymddiheuriadau am absenoldeb (gan gynnwys a ydynt wedi cael eu derbyn ai peidio).
- Sicrhau bod cworwm o 50% (heb gynnwys swyddi gwag) gan gyfeirio at yr Offeryn Llywodraethu ar gyfer cyfansoddiad y Corff Llywodraethu a rhoi gwybod i'r corff llywodraethu os nad yw'r cworwm wedi'i sicrhau.
- Sicrhau bod cofnodion y cyfarfod diwethaf yn cael eu llofnodi gan y Cadeirydd a'i fod yn nodi ei flaenlythrennau arnynt, ar ôl iddynt gael eu cadarnhau, a bod pob tudalen o'r cofnodion wedi'u rhifo'n gyfresol a'u storio'n ddiogel mewn ffeil cofnodion yn yr ysgol.
- Deall rôl a chyfrifoldebau'r Corff Llywodraethu a'r gefnogaeth sydd ar gael i'r Corff Llywodraethu i alluogi iddo gyflawni'r cyfrifoldebau hynny.
- Gweithio mewn partneriaeth â'r Cadeirydd, y Pennaeth a'r Llywodraethwyr eraill.

CYFFREDINOL

- Gall fod angen gweithio mewn ystod o ysgolion gwahanol i fodloni anghenion y busnes.
- Bydd angen gweithio'n hyblyg dros oriau amrywiol, i fodloni anghenion y busnes.
- Rhoi sylw dyledus i rwymedigaethau a osodir ar unigolion o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974.
- Cydymffurfio ag agweddau Mesur y Gymraeg (2011) a Mesurau Effaith ar Gydraddoldeb.
- Sicrhau cydymffurfio â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.
- Gweithio o fewn polisiau'r cwmni o ran cyfle cyfartal ac ymarfer gwrth-gwahaniaethu.
- Dangos cyfrinachedd ym mhob agwedd ar waith.
- Meddu ar agwedd 'gallaf i' a dangos parodrwydd i wella sgiliau drwy hyfforddiant a datblygiad.
- Ymateb i newid yn bositif a hyblyg.
- Cwblhau unrhyw dasgau eraill y gellid gofyn i chi eu cwblhau.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
SGILIAU, GWYBODAETH A DONIAU	• Sgiliau gwranddo, llafar a llythrennedd da; • TGCh, gan gynnwys sgiliau bysellfwrdd hyfedr; • Trefnu ei amser yn ardderchog a gweithio gan gadw at ddyddiadau cau. • Y gallu i gymryd cofnodion electronig yn ystod cyfarfodydd.	• Dealltwriaeth o weithdrefnau ysgol a chyrff llywodraethu. • Ymwybyddiaeth o Gyfle Cyfartal a Hawliau Dynol. • Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth Diogelu Data. • Y gallu i siarad ac ysgrifennu yn y Gymraeg.
CYMWYSTERAU A HYFFORDDIANT	• Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. • Dangos parodrwydd i fynychu hyfforddiant a datblygiad priodol sy'n gysylltiedig â'r swydd.	
PROFIAD	• Profiad Gweinyddol clir.	• Profiad mewn cyd-destun llywodraethu, pwyllgorau neu ysgolion.
RHINWEDDAU PERSONOL	• Didwylledd personol. • Y gallu i gynnal cyfrinachedd. • Y gallu i fod yn ddiduedd. • Ymagwedd hyblyg tuag at oriau gwaith. • Y gallu i dderbyn adborth adeiladol a bod yn agored i ddysgu a newid. • Agwedd bositif tuag at ddatblygiad personol a hyfforddiant. • Sgiliau rhyngpersonol a'r gallu i ddatblygu perthnasau gwaith effeithiol yn gyflym.	

GOFYNION ARBENNIG	• Gallu gweithio ar adegau sy'n gyfleus i'r corff llywodraethu, gan gynnwys cyfarfodydd gyda'r nos. • Gallu teithio i gyfarfodydd ledled y rhanbarth. • Bod â mynediad at gyfleusterau TG i greu cofnodion a all gynnwys gweithio ar faterion cyfrinachol.	
-------------------------------------	--	--

GWRTHDARO BUDDIANNAU

Cyn ymgeisio ar gyfer y swyddi, dylech ystyried unrhyw wrthdaro posib rhwng buddiannau a all godi, er enghraifft, drwy unrhyw berthnasoedd cyflogaeth neu deuluol. Os cewch eich penodi bydd angen i chi gwblhau ffurflen datgan buddiannau'r Corff Llywodraethu felly dylech ofyn am gyfarwyddyd gan unrhyw gyflogwr arall mewn perthynas ag unrhyw brotocolau gofynnol o ran hyn. Mae rhagor o wybodaeth ar gael gan y Gwasanaethau Cefnogi Llywodraethwyr ar gyfer cyflogeion presennol yr Awdurdod Lleol.

Mae'r Gwasanaeth Cyflawni Addysg wedi ymrwymo i ddiogelu ac i hyrwyddo lles pobl ifanc. Rhaid i ymgeiswyr fod yn fodlon mynd drwy sgrinio amddiffyn plant ar lefel priodol i'r swydd, gan gynnwys gwiriadau gyda chyn-gyflogwyr a'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.