



CYNGOR TREF FRENHINOL CAERNARFON CAERNARFON ROYAL TOWN COUNCIL

Adeilad yr Institiwt,
Allt Pafliwn,
Caernarfon. LL55 1AS

Institute Building,
Pavillion Hill,
Caernarfon. LL55 1AS

Clerc y Dref Sion Wyn Evans Town Clerk

☎ (01286) 672 943

✉ e-bost } clericydref@cyngortrefcaernarfon.llyw.cymru
e-mail } townclerk@caernarfontowncouncil.gov.wales

Wefan/Website - www.caernarfontowncouncil.gov.wales

Cyngor Tref Frenhinol Caernarfon

Swydd Ddisgrifiad a gofynion swydd Cyfarwyddwr Cyngor Tref Caernarfon

Swydd: Cyfarwyddwr Cyngor Tref Caernarfon

Cyflog: LC3 (33-36) (£39,493 - £42,503 ar raddfa cyflog 2022/23)

Mae'r Cyngor yn aelod o Gynllun Pensiwn Cyngor Gwynedd

Awr – 37 awr yr wythnos, ond mae'n ofynnol gweithio patrymau amser hyblyg er mwyn gallu mynychu cyfarfodydd gyda'r hwyr.

Cyfrifol i -Cyngor Tref Frenhinol Caernarfon

Yn gyfrifol am staff : Cynghorwyr, Dirprwy Glerc, Gofalwr, Gweithiwr Cynnal a Chadw, Rheolwr Siop O Law i Law ac unrhyw staff ychwanegol y gellir eu penodi

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

Ariannol

Cyfrifoldebau fel prif swyddog ariannol y Cyngor, yn cynnwys

- Paratoi amcangyfrifon ariannol blynyddol
- Sicrhau prosesau ariannol cadarn
- Gweithio gyda chyfrifydd y Cyngor i gadw cofnodion cywir o ' r holl incwm a gwariant
- Paratoi adroddiadau rheolaidd
- Paratoi ' r adroddiad archwilio blynyddol statudol, a gweithio gyda ' r archwilwyr mewnol ac allanol
- Paratoi cyflogau, pensiwn, taliadau PAYE mewn cydweithrediad â rheolwr y gyflogres
- Sicrhau bod pob taliad yn gyfreithlon cyn awdurdodi
- Paratoi ac anfon adroddiad blynyddol ar TAW, mewn cydweithrediad â chyfrifywr
- Rhan o ' r awdurdod deuol ar gyfer taliadau ar-lein
- Paratoi ffurflenni statudol i ' r Comisiwn Elusennau ar gronfa Nadolig y maer

Cylch Cyfeillgarwch Trefi Caerog.
Walled Towns Friendship Circle.



Mae'r Cyngor yn ymhyfrydu yn y ffaith bod Caernarfon yn rhan o Saffle Treftadaeth y Byd UNESCO.
The Council is proud that Caernarfon is part of a UNESCO World Heritage Site.



Gefeillwyd â
Landerne, Llydaw a Trelew, Patagonia.

Twinned with
Landerneau, Brittany and Trelew, Patagonia.



- Paratoi a thalu lwfansau cynghorwyr

Gweinyddol

- Paratoi cynnwys cyfarfodydd a phwyllgorau ' r cyngor gan sicrhau eu bod yn cael eu cyhoeddi o dan amserlenni cyfreithiol cywir, mae hyn yn cynnwys paratoi ' r agenda, mynychu cyfarfodydd, cymryd cofnodion, gweithredu ar sail penderfyniadau a wnaed yng nghyfarfodydd y Cyngor, a sicrhau bod cofnodion ar gael i ' r cyhoedd o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth
- Ceisiadau rhyddid gwybodaeth
- Yn gyfrifol am reoli Swyddfa, gan gynnwys delio ' n briodol â gohebiaeth a chynnal systemau llenwi â llaw a cyfrifiadurol cywir o holl weithgareddau ' r Cyngor
- Cyfrifoldebau fel y swyddog priodol ynghylch materion cyfreithiol a statudol gan gynnwys GDPR
- Yn gyfrifol am ddiweddarau gwefan y Cyngor
- Gyfrifol am reoli staff
- Gyfrifol am bolisi yswiriant y Cyngor
- Ymateb i e-byst Cyngor a rhaedru gwybodaeth yn briodol yn ôl y gofyn
- Cynnal y berthynas gyda chyfreithiwr y cyngor a chynnal cyfarfodydd yn ôl y gofyn
- Ymdrin â chwynion
- Delio â'r cyhoedd yn gyffredinol a defnyddwyr yr adeilad
- Gyfrifol am brosesau tendro
- Yn gyfrifol am weithdrefnau etholiadol (yn cael eu rhedeg fesul ward)
- Paratoi ystafelloedd cyfarfod
- Gwirio ffeiliau

Adeilad y sefydliad (gan gynnwys iechyd a diogelwch)

- Cyfrifoldebau fel y person sy'n gyfrifol am adeiladu ' r sefydliad o dan adran iechyd a diogelwch
Mae ' n cynnwys gweithdrefn tân, cymorth cyntaf, gwiriadau blynyddol staff H & S, gwiriadau rheolaidd o ' r adeilad i nodi unrhyw waith mawr sydd ei angen
- Gwirio gofynion COSHH (Parc Coed Helen)
- Sicrhau fod gwiriadau'n cymryd lle ar y diffibriliwr ar y Maes
- Cyfrifoldebau fel landlord 8-10 Stryd Bangor, cynnal cyswllt rheolaidd â thenantiaid

Dyletswyddau dinesig a digwyddiadau eraill y Cyngor

Cyfrifoldebau dros drefnu (a mynychu) cyfarfodydd seremonïol y Cyngor

Digwyddiadau dinesig

- Cyfarfod cyffredinol blynyddol cynghorau
- Sul dinesig y maer
- Sul y cofio

Digwyddiadau eraill yn cynnwys:

- Gorymdaith Dydd Gŵyl Dewi
- Digwyddiad Nadolig

- Cystadleuaeth garddio
- Cystadlaethau ffenest siop

Briff maer pan yn berthnasol (Prif rôl a ddelir gan gynorthwy-ydd gweinyddol sydd hefyd yn Ysgrifennydd meiri)

Dyletswyddau cyffredinol

- Sicrhau fod gweithrediad y Cyngor yn gyfreithlon.
- Cymryd rôl flaenllaw mewn datblygiadau diweddar mae'r Cyngor yn gyfrifol amdanynt neu'n gysylltiedig â hwy, yn cynnwys O Law i Law a Porthi Dre.
- Cynrychioli'r Cyngor ar gyrff allanol ac mewn cyfarfodydd y cytunwyd arnynt gan y Cyngor, gan ddarparu adroddiad ysgrifenedig yn ôl i 'r Cyngor
- Cadw perthynas agos gyda chyrff fel un llais Cymru a Chymdeithas Clercod Cyngorau Lleol, er mwyn sicrhau gwybodaeth gyfoes am faterion Llywodraeth Leol
- Cynnal perthynas agos gyda swyddogion Hwb Caernarfon, Cyngor Gwynedd a chyrff eraill
- Mynychu rhaglenni hyfforddi yn ôl y gofyn
- Unrhyw gyfrifoldebau eraill sy 'n ymwneud â gwaith y Cyngor
- Cyfrifoldebau fel Ysgrifennydd yr elusen sefydliad a pharatoi ffurflenni statudol i 'r Comisiwn Elusennau
- Cynnal polisiau'r Cyngor
- Cyflawni unrhyw ddyletswydd arall sy'n gyfatebol â graddfa'r swydd
- Cyfrifoldeb am hunan ddatblygiad
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau lechyd a Diogelwch yn y gweithle yn unol â'r cyfrifoldebau a nodir yn Neddf lechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1974 a Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor.
- Gweithredu o fewn polisiau'r Cyngor.
- Sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin mewn cydymffurfiaeth â deddfwriaeth Diogelu Data
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall cyfatebol a rhesymol sy'n cyd-fynd â lefel cyflog a lefel cyfrifoldeb y swydd.
- Cyfrifoldeb i adrodd am bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gamdrin

Amgylchiadau arbennig

- Bydd angen i ddeilydd y swydd fynychu cyfarfodydd tu allan i oriau'r swyddfa o bryd i'w gilydd a gweithredu fel rhan o dîm yn ymateb i argyfyngau gan gynnwys argyfyngau sifil, yn unol â chynllun argyfwng y Cyngor
- Wrth i'r Cyngor ailystyried ymestyn oriau gwasanaeth fe allasai hyn effeithio ar oriau gwaith y swydd hon
- Bydd angen i ddeilydd y swydd fod yn berchennog ar drwydded yrru lawn a meddu ar gar a gweithio'n achlysurol mewn lleoliadau eraill o fewn y Sir

Sgiliau personol

- Profiad o ddarparu cefnogaeth o safon uchel
- Y gallu i ddangos hyblygrwydd wrth i sefyllfaoedd newid ac esblygu
- Sgiliau rhifedd a llythrennedd rhagorol
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog a sgiliau delio efo pobl;
- Sgiliau / medrusrwydd o safon uchel mewn TGCh (darparu dogfennau / adroddiadau ysgrifenedig; fformatio a golygu adroddiadau a chreu siartiau Excel / taenlenni o ddata amrwd). Trwy Gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg
- Mae profiad o olygu tudalennau gwe, cynhyrchu blogiau cyfryngau cymdeithasol yn hynod ddymunol
- Hunan gymhellant a gallu meddwl yn greadigol i ddatrys problemau
- Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a mynd ati i chwilio am gyfleoedd dysgu;