

**CYNGOR CYMUNED PISTYLL
DISGRIFIAD SWYDD**

Teitl y Swydd: Clerc a Swyddog Ariannol

Lleoliad: Gweithio gartref

**SWYDD DDISGRIFIAD
CLERC A SWYDDOG ARIANNOL CYNGOR CYMUNED PISTYLL**

Oriau: 20 awr y mis

Lleoliad: Gweithio o gartref gyda cyfarfodydd fel mae angen (o leiaf yn fisol) a hynny fel arfer yn Llithfaen. Bydd posib derbyn gliniadur gan Cyngor Cymuned Pistyll os oes angen.

Cyfrifoldebau Cyffredinol:

Bydd y Clerc a Swyddog Ariannol yn gwbl gyfrifol am holl weinyddiaeth cyfarfodydd a sicrhau bod cyfarwyddiadau'r Cyngor yn cael eu cyflawni.

Disgwylir i'r Clerc a Swyddog Ariannol gynghori ar, a chynorthwyo i baratoi, polisïau cyffredinol i'w dilyn o ran gweithgareddau'r Cyngor ac yn benodol felly i gynhyrchu'r holl wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer gwneud penderfyniadau effeithiol a gweithredu pob penderfyniad yn adeiladol.

Y Clerc a Swyddog Ariannol fydd yn gyfrifol am holl waith a threfniadaeth weinyddol y Cyngor. Bydd yn cyflawni gweinyddiaeth sydd yn ddyletswydd statudol ar y Cyngor sydd yn cynnwys cyflwyno a chyhoeddi'r holl hysbysiadau mae'r Cyngor i'w wneud a sicrhau fod cofnodion beddau a chladdedigaethau yn gywir a chyfoes.

Bydd y Clerc a Swyddog Ariannol yn atebol i'r Cyngor am reolaeth effeithiol ei holl adnoddau a bydd yn adrodd iddynt yn ôl y galw.

Bydd y Clerc a Swyddog Ariannol yn ymddwyn mewn ffordd broffesiynol, cyfrifol a chywir pob amser ac yn parchu cyfrinachedd gwybodaeth.

Bydd y Clerc a Swyddog Ariannol yn cydymffurfio a Rheolau Sefydlog a pholisïau y Cyngor.

Cyfrifoldebau Penodol:

Gweinyddol

1. Sicrhau bod darpariaethau statudol ac eraill sy'n llywodraethu neu'n effeithio ar weinyddiaeth y Cyngor yn cael eu gweithredu.
2. Cyfrifoldeb am gadw cyfrifon cywir a pharatoi cyfrifon ar gyfer archwiliadau blynyddol.
3. Cyfrifoldeb dros dalu anfonebau yn gysylltiedig gyda gwaith y Cyngor.

4. Cynnal Safle Gwe y Cyngor a trosglwyddo gwybodaeth i'r cyfryngau cymdeithasol, a chrynodeb o'r cofnodion i Lleu pob rhifyn.
5. Paratoi, wedi ymgynghori ag aelodau priodol, rhaglen ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor, pwyllgorau a gweithgorau. Mynychu holl gyfarfodydd Llawn ac Arbennig y Cyngor a holl gyfarfodydd ei bwyllgorau a gweithgorau.
6. Creu rhaglenni uniaith Gymraeg i gyfarfodydd a llunio cofnodion uniaith Gymraeg am y cyfarfodydd hynny.
7. Derbyn gohebiaeth a dogfennau ar ran y Cyngor a delio â'r ohebiaeth neu ddogfennau neu ddwyn eitemau o'r fath i sylw'r Cyngor. Llunio gohebiaeth o'r Cyngor yn sgîl cyfarwyddiadau, neu bolisiau.
8. Astudio adroddiadau a data arall ar weithgarwch y Cyngor ac ar faterion sy'n effeithio ar y gweithgarwch hwnnw. Lle'n briodol, trafod materion o'r fath gyda gweinyddwyr ac arbenigwyr mewn meysydd penodol a chynhyrchu adroddiadau i'w dosbarthu i'r Cyngor a'u trafod ganddo.
9. Paratoi, yn dilyn awgrymiadau gan Gynghorwyr, gynigion i'w trafod gan y Cyngor a chynghori ar ymarferoldeb ac effeithiau tebyg gweithredoedd penodol.
10. Monitro'r polisiâu a weithredir gan y Cyngor i sicrhau eu bod yn cyflawni'r hyn a fwriadwyd iddynt ac awgrymu newidiadau os oes angen.
11. Gweithredu'n gynrychiolydd y Cyngor yn ôl y galw.
12. Paratoi, wedi trafod â'r Cadeirydd, unrhyw ddatganiadau i'r wasg am y Cyngor.
13. Derbyn, delio ac ymateb i ymholiadau/cwynion gan y cyhoedd
14. Gweinyddu cynllun nawdd ariannol y Cyngor sy'n cynnwys hysbysebu'r cynllun, derbyn ceisiadau a llunio adroddiad i'r Cyngor am y ceisiadau
15. Rheoli Cynllun hyfforddiant aelodau y Cyngor
16. Mynd ar gyrsiau hyfforddi neu seminarau ar waith a rôl y Clerc a Swyddog Gweiniddol cyfrifol yn unol â'r hyn a benderfynir gan y Cyngor.
17. Paratoi trwy drafod gyda'r Cyngor, Adroddiad Blyneddol sy'n stadudol o hyn allan, a'i gyhoeddi ar wefan y Cyngor.
18. Cyfrifoldeb ddefnyddio a chreu data TG a diogelu ffeiliau y Cyngor trwy'r trefniadau a phrosesau a weithredir – dim cyfrifoldeb dros greu prosesau TG newydd, Dim ond os wedi gytuno yn unfrydol mewn cyfarfod swyddogol y cyngor cymuned.
19. Cadw cofnod fanwl o benderfyniadau y Cyngor ar faterion Cynllunio a rhanu copi caled a pob aelod o pob cais cynllunio mewn cyfarfod cyngor cymuned

Cytundebau

- 20. Rheoli, trefnu a monitro cytundebau contractwyr ar gyfer gwaith amrywiol.
- 21. Ymweld a safleoedd a cyfraod contractwyr yn ôl y gofyn

Asedau

- 22. Sicirhau bod y Cyngor yn ymwybodol o'i gyfrifoldebau ar gyfer Asesu Risg
- 23. Cynnal, diweddarau a gofalu am gofnodion y mynwentydd sef yn benodol Cofrestr o Gladdedigaethau, y Cofrestr o Feddau, y cofrestr o hawliau claddu sydd wedi eu gwerthu ymlaen llaw a'r hawliau sydd wedi eu rhyddhau hyd yma. Cadw cofnodion am y cofebfeini â osodir.
- 24. Cyfrifoldeb am anfonebu a derbyn incwm o'r mynwentydd.

Rheoli Perfformiad

- 25. Casglu unrhyw wybodaeth broffesiynol sydd ei hangen ar gyfer rheolaeth effeithiol o waith y Cyngor.
- 26. Mynd i Gynhadledd Cymdeithas Genedlaethol Cyngorau Lleol, Cymdeithas Clercod Cyngorau Lleol, a chyrff perthnasol eraill, i gynrychioli'r Cyngor yn ôl y galw.
- 27. Cadw data cyfredol yn unol a Polisi Data y Cyngor a rheolau UKGDPR

Unrhyw Ddyletswyddau Eraill

- 28. Unrhyw ddyletswyddau arall all godi o ganlyniad i ddeddfwriaeth newydd neu newid yng ngweithgareddau'r Cyngor.
- 29. Awgrymir y dylech ymaelodi â'ch corff proffesiynol, Cymdeithas Clercod Cyngorau Lleol.