

Swyddog Cefnogol Polisi Cynllunio

Pecyn Recriwtio

(Cytundeb dros-dro am 3 blynedd)



Gweithio i'r Cyngor

Mae Gwynedd yn adnabyddus am ei harddwch naturiol, ond mae'r Sir yn unigryw ac amrywiol a'n huchelgais ni fel Cyngor yw gweld ein cymunedau a'n pobl yn ffynnu.

Mae'r Cyngor yn cynnig amodau gweithio apelgar, gyda hawl i rhwng 21 a 30 diwrnod o wyliau'r flwyddyn yn ddibynnol ar raddfa'r swydd.

Mae sicrhau cydbwysedd bywyd a gwaith yn bwysig iawn, ac mae Cyngor Gwynedd yn cynnig nifer o gyfleoedd gweithio'n hyblyg er mwyn helpu staff i daro cydbwysedd iach rhwng bywyd cartref a gwaith.

Fel aelod o staff y Cyngor, byddai cyfle i fanteisio ar amrywiaeth o hyfforddiant a chyrsgiau perthnasol fel rhan o'n hymrwymiad i'ch datblygiad proffesiynol.

Byddech hefyd yn elwa ar nifer o fuddiannau pellach sydd ar gael o weithio i Gyngor Gwynedd. Mae rhagor o fanylion am hynny ar www.gwynedd.llyw.cymru/gweithio-i-ni



Hysbyseb Swydd

**Swydd: Swyddog Cefnogol Polisi Cynllunio
(Cytundeb dros-dro am 3 blynedd)**

**£24,496 - £26,845 yn ogystal â chyfraniad pensiwn
Llywodraeth Leol**

Diolch am ddangos diddordeb mewn gwneud cais am y swydd yma. Mae'n cynnig cyfle i unigolyn proffesiynol, brwdfrydig ac ymroddedig i ymuno gyda Gwasanaeth Polisi Cynllunio Cyngor Gwynedd.

Rydym yn awyddus i benodi rhywun fydd yn gallu darparu cefnogaeth weithredol, gweinyddol a thechnegol i'r Gwasanaeth. Byddwn yn awyddus i benodi unigolyn sydd â phrofiad o weithio yn y maes gweinyddol/ cefnogol ac yn gyfarwydd wrth weinyddu a defnyddio systemau TG.

Bydd y swyddog llwyddiannus yn cefnogi'r gwaith o baratoi Cynllun Datblygu Lleol ar gyfer ardal awdurdod cynllunio Gwynedd.

Mae holl fanylion y swydd, manylion cefndirol eraill, a manylion i ymgeisio i weld ar wefan y Cyngor www.gwynedd.llyw.cymru/swyddi

Os hoffech drafod y swydd yn anffurfiol, cysylltwch gyda Rebeca Jones (RebecaJones@gwynedd.llyw.cymru, 01286 679890) neu Bob Thomas (BobThomas@gwynedd.llyw.cymru, 01286 685000). Edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais.



Swydd Ddisgrifiad

PWRPAS Y SWYDD

- Arwain ar gefnogi darpariaeth gwasanaeth polisi cynllunio ar gyfer ardal awdurdod cynllunio Cyngor Gwynedd.

CYFRIFOLDEB AM ADNODDAU (e.e. staff, cyllid, offer)

- Arwain ar gefnogi gweithrediad effeithiol y dyletswyddau sydd yn ymwneud a polisi cynllunio.
- Cyfrifoldeb am offer cyfrifiadurol personol.

PRIF DDYLETSWYDDAU

MEYSYDD PENODOL Y SWYDD

- Cefnogi'r gwaith o baratoi Cynllun Datblygu Lleol ar gyfer ardal awdurdod cynllunio Gwynedd i gynnwys:
 - cefnogi gyda'r gwaith ar gyfer hel y sail tystiolaeth a rheolaeth dogfennau megis papurau testun;
 - cefnogi'r trefniadau ar gyfer ymgynghoriadau cyhoeddus gan gynnwys paratoi e-byst, llythyrau a dogfennaeth cysylltiedig;
 - cefnogi gwaith o ddadansoddi canlyniadau'r ymgynghoriadau cyhoeddus;
 - sefydlu a cynnal bas data cysylltiadau ar gyfer y Gwasanaeth;
 - cefnogi'r trefniadau ar gyfer cyfathrebu gyda, diweddarau ac ymgynghori gydag Aelodau Etholedig.



PRIF DDYLETSWYDDAU (parhad)

- Cefnogi'r trefniadau ar gyfer paratoi a cylchredeg dogfennau fydd yn ffurfio'r dystiolaeth ar gyfer ei gyflwyno i'r archwiliad cyhoeddus;
- Sefydlu, cynnal a diweddarau systemau casglu a defnyddio data ar gyfer yr Gwasanaeth;
- Cefnogi trefniadau'r Gwasanaeth ar gyfer gweithredu'r Cynllun Cyfathrebu ar gyfer y Cynllun Datblygu Lleol;
- Cyfrannu at y wybodaeth sydd yn bwydo i mewn i fonitro'r Cynllun Datblygu Lleol ar y Cyd (Gwynedd ac Ynys Mon) mewn partneriaeth gydag Ynys Mon, er mwyn cefnogi'r gwaith o sicrhau fod Adroddiad Monitro Blynyddol ar y cyd (1 AMB) yn cael ei baratoi yn flynyddol hyd at mabwysiadu'r Cynllun newydd, yn unol a'r gofynion statudol;
- Darparu cefnogaeth weinyddol dydd i ddydd i'r Gwasanaeth a rhoi cefnogaeth i gydgordio adroddiadau a chyflwyniadau ar gyfer cyfarfodydd Pwyllgorau, Paneli, gweithgorau, sesiynau briffio a hyfforddiant;
- Goruchwylio post sydd yn cael ei dderbyn gan y Gwasanaeth (gan gynnwys y blwch post electroneg) a sicrhau fod ymholiadau'n cael eu hymateb yn amserol;
- Ymateb i ymholiadau cyffredinol gan Aelodau a rhan ddeiliaid a'r cyhoedd;
- Cefnogaeth gweinyddol a thechnegol i sicrhau defnydd effeithiol o systemau cyfrifiadurol a phapur y Gwasanaeth;
- Cefnogi'r gwaith fydd yn cyfrannu at berfformiad y Gwasanaeth;
- Gweithredu yn unol ac egwyddorion sydd wedi eu sefydlu mewn deddfau perthnasol (e.e. Iechyd a Diogelwch, Deddf Llesiant a Chenedlaethau'r Dyfodol, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant, Deddf Diogelu Data) a chadw atynt.

AMGYLCHIADAU ARBENNIG (e.e. angen i weithio oriau anghymdeithasol, trefniadau gwaith arbennig a.y.y.b.)

- Cyfarfodydd sydd tu allan i'r oriau gwaith arferol yn achlysurol.

Manylion Person

Nodweddion Personol

Hanfodol:

- Personoliaeth groesawus;
- Llygad am fanylder a chywirdeb;
- Gonestrwydd, hunan hyder, pendant a hyblyg;
- Gallu i dderbyn cyfrifoldebau ac i gyfathrebu'n effeithiol;
- Gallu i weithio o dan bwysau ac fel rhan o dîm;
- Ymroddedig i gyflwyno gwasanaeth da i'r cwsmer ac wastad yn edrych am ffyrdd i wella gwasanaeth;
- Yn unigolyn sydd yn cyfleu brwdfrydedd ynglŷn â'r gwaith;
- Perchen ar drwydded yrru dilys ynghyd a defnydd o gar.

Cymwysterau a Hyfforddiant Perthnasol

Hanfodol:

- Tystiolaeth o brofiad, gwybodaeth a dealltwriaeth o'r gwaith sydd yn gysylltiedig a rhoi cefnogaeth gweithredol, gweinyddol a thechnegol ar gyfer darparu gwasanaeth.

Dymunol:

- Gradd neu gymhwyster cyffelyb mewn gweinyddiaeth, busnes neu mewn pwnc perthnasol i faes gwaith y Gwasanaeth.



Manylion Person (parhad)

Profiad Perthnasol

Hanfodol:

- Profiad o weithio yn y maes gweinyddol / cefnogol;
- Profiad o ddarparu gweinyddiaeth a chefnogaeth ar gyfer gwasanaeth;
- Profiad o weinyddu / cefnogi prosesau gweinyddol ar gyfer gwasanaeth;
- Profiad o weinyddu a defnyddio systemau TG.

Dymunol:

- Profiad o weithio yn y maes gweinyddol / cefnogol sydd yn berthnasol i faes gwaith y Gwasanaeth;
- Profiad o weithio mewn Llywodraeth Leol;
- Profiad o weithio i amserlenni tynn ac o dan bwysau;
- Profiad o gefnogi'r gwaith o fonitro reoli perfformiad;
- Profiad o gefnogi gwelliannau / newidiadau yn nhrefniadau a phrosesau gwaith gweinyddol ar gyfer darparu gwasanaeth.

Sgiliau a Gwybodaeth

Hanfodol:

- Dealltwriaeth o brosesau gwaith gweinyddol a chefnogol ar gyfer cefnogi gwasanaeth;
- Dealltwriaeth o systemau TG a phecynnau TG a'r gallu i'w defnyddio;
- Sgiliau cyfathrebu cryf yn llafar;
- Dealltwriaeth o drefniadau gwaith Llywodraeth Leol.

Dymunol:

- Gwybodaeth am faes gwaith y Gwasanaeth.
- Gwybodaeth am yr ardal.

Manylion Person (parhad)

Anghenion leithyddol

Gwranddo a Siarad

Gallu cyflwyno pob agwedd o'r swydd ar lafar yn hyderus drwy gyfrwng y Gymraeg ar Saesneg gystal ai gilydd.

Darllen a Deall

Gallu defnyddio a dehongli'n gywir unrhyw wybodaeth o amrywiol ffynonellau ar gyfer cyflawni holl agweddau'r swydd.

Ysgrifennu

Gallu cyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig gyda hyder ar ffurf llythyr ac adroddiad ac ymateb i geisiadau ysgrifenedig gan gyfleu gwybodaeth, barn a syniadau'n eglur ac mewn dull sydd yn addas i'r gynulleidfa. (Mae'n bosib cael cymorth i wirio'r iaith)



Cymraeg

Proses Ymgeisio

I ymgeisio am y swydd, ewch i www.gwynedd.llyw.cymru/swyddi

Gofynnwn i chi adolygu y Swydd Ddisgrifiad a Manylion Person, a chwblhau eich cais yn unol â'r gofynion.

Ceisiadau i'w cyflwyno ddim hwyrach na 16 Mehefin 2023. Rhagwelir y bydd cyfweiliadau yn cael eu cynnal yn ystod yr wythnos yn cychwyn 26 Mehefin 2023.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau ynglŷn â'r broses, cysylltwch â DesgAdnoddauDynol@gwynedd.llyw.cymru

