

Cyngor Tref Caerfyrddin  
Carmarthen Town Council



**Penodi Clerc y Dref**

**Gorffennaf 2022**

**PECYN RECRIWTIO**

# Hysbyseb

## Penodi Clerc y Dref

Graddfa Gyflog LC 3 (SCP 42-45) £46,662 - £50,074

Llawn amser, 37 awr yr wythnos\*

Mae Cyngor Tref Caerfyrddin, sy'n cael ei gydnabod yn genedlaethol am ei rôl gadarnhaol a deinamig yn y gymuned leol, yn chwilio am unigolyn brwdfrydig a hyblyg i chwarae rhan allweddol yn natblygiad y Cyngor yn y dyfodol.

Clerc y Dref yw Prif Swyddog Gweithredol y Cyngor Tref yn ei hanfod, ac mae'n gyfrifol am bob agwedd o waith y Cyngor Tref gan gynnwys rheoli tîm o tua 20 o staff, y gyllideb flynyddol o ychydig llai na miliwn o bunnoedd a sicrhau bod holl wasanaethau a phenderfyniadau'r Cyngor yn cael eu gweithredu'n effeithlon ac effeithiol.

Bydd gan yr ymgeisydd delfrydol brofiad o weithio yn y sector llywodraeth leol, a bydd yn gyfarwydd â gweithdrefnau archwilio cenedlaethol a'r gofynion cynyddol cyfreithiol a chymdeithasol a wneir o'r Cyngor Tref. Dylent hefyd feddu ar sgiliau trefnu a chyfathrebu rhagorol a helpu i gyflawni cynllun strategol y Cyngor, a fydd angen cael ei adolygu'r hydref hwn.

Mae Cyngor Tref Caerfyrddin yn ymfalchïo mewn bod yn gyflogwr da, ac mae staff yn mwynhau'r manteision sy'n deillio o weithio i gyflogwr bach sy'n canolbwyntio ar y gymuned ac sy'n angerddol am ei bobl ac yn darparu'r hyblygrwydd i sicrhau'r cydbwysedd gorau rhwng bywyd a gwaith.

\*Mae hon yn rôl llawn amser parhaol ond bydd yn bosib trafod oriau gwaith gyda'r Cyngor, a bydd y cyfan yn dibynnu ar gytundeb gyda'r ymgeisydd llwyddiannus.

Mae pecyn recriwtio ymgeiswyr yn cynnwys ffurflen gais, disgrifiad swydd a manyleb y person ar gael gan Gyngor Tref Caerfyrddin yma: [www.carmarhtowncouncil.gov.uk](http://www.carmarhtowncouncil.gov.uk)

Cysylltwch â Chlerc Cyngor Tref Caerfyrddin, Alun Harries [ajharries@carmarhtowncouncil.gov.uk](mailto:ajharries@carmarhtowncouncil.gov.uk) am unrhyw wybodaeth ychwanegol y gall fod ei hangen arnoch. Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw 5pm dydd Gwener 19<sup>ydd</sup> Awst 2022 ac mae disgwyl i gyfweliadau gael eu cynnal ddydd Llun 5<sup>ed</sup> Medi.

Annwyl Ymgeisydd

## **Penodi Clerc y Dref – Cyngor Tref Caerfyrddin**

Diolch am fynegi diddordeb yn y swydd wag uchod. Mae'n bleser gennyf eich cyflwyno i'r pecyn recriwtio hwn sy'n cynnwys gwybodaeth am Gyngor Tref Caerfyrddin.

Bydd y clerc presennol Mr Alun Harries yn ymddeol yn ystod yr haf ar ôl saith mlynedd yn y swydd ac mae'r Cyngor Tref yn ceisio recriwtio rhywun sydd â'r rhinweddau personol a phroffesiynol a'r sgiliau arwain sydd eu hangen i helpu'r Cyngor i gamu ymlaen i'r dyfodol.

Fe welwch ar ein gwefan ac yn ein hadroddiad blynyddol (sydd ar gael ar y wefan) bod gennym ystod eang o gyfrifoldebau, gweithgareddau a phartneriaid. Mae'r Cyngorwyr a'n tîm o weithwyr yn falch iawn o'n llwyddiannau ar ran pobl Caerfyrddin ac rwy'n gobeithio y byddwch yn awyddus i arwain a bod yn rhan allweddol o'n tîm llwyddiannus.

I ymgeisio am y swydd hon, llenwch y ffurflen gais a'i dychwelyd drwy anfon e-bost at Alun - [ajharries@carmarthentowncouncil.gov.uk](mailto:ajharries@carmarthentowncouncil.gov.uk) - erbyn 5pm ddydd Gwener 19 Awst 2022. Nodwch na fydd CVs yn cael eu hystyried, a byddwn yn llunio ein rhestr fer yn seiliedig ar ansawdd y wybodaeth a ddarperir mewn perthynas â gofynion hanfodol manyleb yr unigolyn. Mae disgwyl i gyfweliadau gael eu cynnal ar ddydd Llun 5ed Medi yn Neuadd Ddinesig San Pedr, Caerfyrddin.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau neu os hoffech drafod unrhyw beth mewn mwy o fanylder, mae croeso i chi gysylltu ag Alun yn uniongyrchol.

Diolch am eich diddordeb yng Nghyngor Tref Caerfyrddin ac edrychwn ymlaen at dderbyn eich ffurflen gais wedi ei chwblhau.

Yn gywir

**Cynghorydd Miriam Moules**

**Maer Caerfyrddin a Chadeirydd Cyngor y Dref**

## **Cyflwyniad**

Mae Cyngor Tref Caerfyrddin yn chwarae rhan allweddol yn llesiant y gymuned leol ac yn cynrychioli trigolion a'r gymuned ehangach ar haen gyntaf llywodraeth leol. Mae'n Gyngor deinamig a rhagweithiol ac mae wedi cael ei gydnabod yn genedlaethol am ansawdd ei wasanaeth a'i berfformiad da yn ystod y blynyddoedd diwethaf - mae wedi ennill nifer o wobrau gan Un Llais Cymru.

Yn ystod pandemig Covid 19 roedd y Cyngor Tref yn flaenllaw wrth gefnogi pobl leol, gan gynnwys creu cynllun gwirfoddolwyr a oedd yn helpu i ofalu am bobl fregus y dref. Wrth i'r cyfnod clo cenedlaethol barhau, datblygodd y Cyngor Tref ar y cyd â rhanddeiliaid eraill o'r gymuned fusnes gynllun adfer canol trefi, ac mae'n parhau i arwain gwaith busnes a sefydliadau eraill i hyrwyddo adferiad economaidd Caerfyrddin fel cyrchfan i siopwyr ac ymwelwyr. Mae'n rhanddeiliad allweddol yn Fforwm Adfywio'r Dref.

Mae cyllideb y Cyngor wedi tyfu yn ystod y blynyddoedd diwethaf, gyda throsiant blynyddol bellach yn nesáu at £1 miliwn.

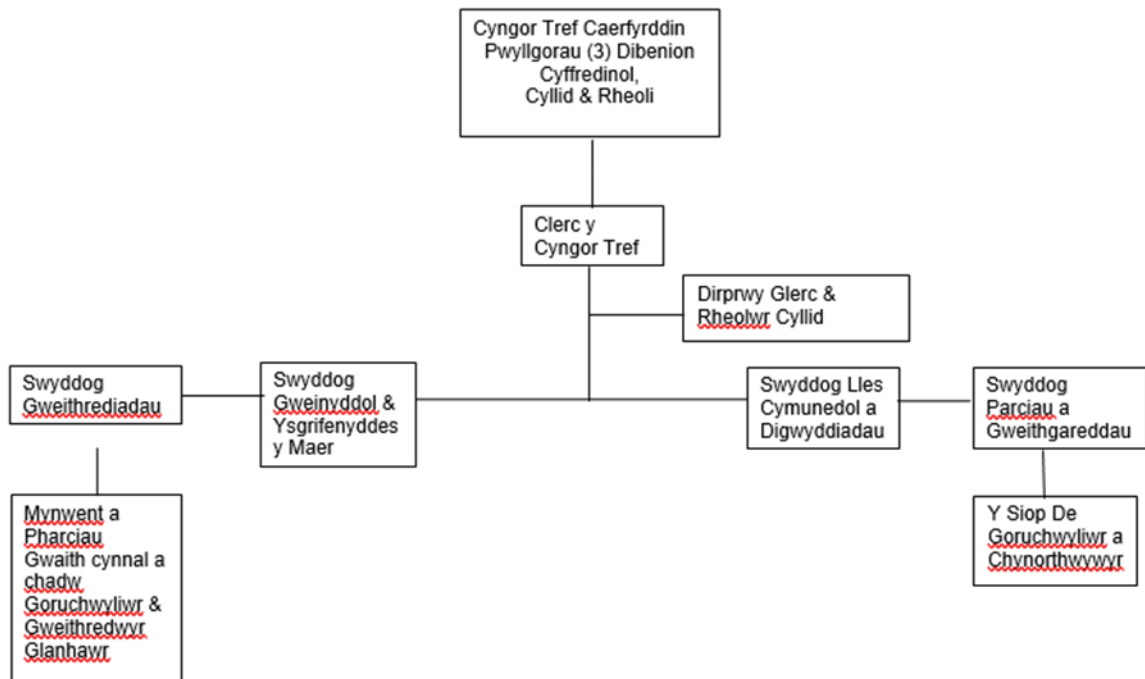
## **Cefndir Cyngor Tref Caerfyrddin**

Sefydlwyd Cyngor Tref Caerfyrddin yn 1974 gan etifeddu rhai o gyfrifoldebau ac eiddo hen Gyngor Bwrdeistref Caerfyrddin. Mae'r Cyngor Tref yn cynnwys deunaw aelod etholedig sy'n cwmpasu tair Ward. Mae gan Ward y Gogledd saith aelod etholedig, mae gan Ward y De pum aelod etholedig ac mae gan Ward y Gorllewin chwe aelod etholedig.

Wedi'r etholiadau cyngor diweddar penodwyd pum cynghorydd newydd a nawr mae angen i'r Cyngor weithredu strategaeth newydd a fydd yn ei alluogi i ddatblygu gwaith ar ran y gymuned leol.

Mae Cyngor Tref Caerfyrddin yn falch o fod yn flaenllaw o fewn y sector yng Nghymru ac mae eisoes wedi gweithredu holl ofynion Deddf Etholiadau Llywodraeth Leol (Cymru) 2021, gan gynnwys dod yn un o'r cynghorau cyntaf yng Nghymru i fabwysiadu'r Pŵer Cymhwysedd Cyffredinol. Cynhelir ei holl gyfarfodydd ar sail aml-leoliad (h.y. mae pobl yn gallu mynychu'n gorfforol a/neu drwy fideo o bell), ac mae wedi cyhoeddi adroddiad blynyddol ers blynyddoedd lawer. Mae wedi mabwysiadu ei gynllun hyfforddi cyntaf erioed yn ddiweddar yn unol â'r ddeddfwriaeth newydd.

## STRWYTHR CYNGOR TREF CAERFYRDDIN



### Adroddiad Blynyddol

Mae copi o adroddiad blynyddol drafft y Cyngor Tref 2021/22 ar gael ar ein wefan ac mae'n cynnwys gwybodaeth am strwythur y Cyngor Tref a'r gweithgareddau a gynhaliwyd yn ystod blwyddyn ddinesig 2021/22 .

### Cydraddoldeb Cyfle a Mesurau Arbennig ar gyfer Grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol

Mae gan Gyngor Tref Caerfyrddin Bolisi Amrywiaeth a Chydraddoldeb ac mae ceisiadau am y swydd hon yn cael eu hannog gan bobl o grwpiau lleiafrifol a heb gynrychiolaeth ddigonol.

Mae ymgeiswyr anabl sy'n bodloni gofynion hanfodol y swydd yn sicr o gael cyfweliad.

## Y Broses Recriwtio a Phenodi

Dylid cyflwyno pob cais i Alun J Harries, Clerc y Cyngor Tref trwy yrru e-bost at [ajharries@carthentowncouncil.gov.uk](mailto:ajharries@carthentowncouncil.gov.uk) erbyn 5pm, dydd Gwener 19<sup>ydd</sup> Awst 2022 fan pellaf (ni fydd ceisiadau hwyr yn cael eu hystyried). Bydd y cyfweiliadau yn digwydd dydd Llun 5<sup>ed</sup> Medi.

Mae rhagor o wybodaeth ar gael ar wefan Cyngor y Dref:  
[www.carthentowncouncil.gov.uk](http://www.carthentowncouncil.gov.uk) neu drwy Glerc y Dref.

## Ffurflen Gais

Mae'r ffurflen gais ar gael fel dogfen ar wahân ar ein gwefan ac mae'n ofynnol i lenwi'r ffurflen hon yn electronig.

## DISGRIFIAD SWYDD

**Teitl y Swydd: CLERC Y DREF** – Parhaol, llawn amser

**Graddfa:** Graddfa Gyflog Genedlaethol i Glerciaid y Cyngor LC3 (Pwyntiau 42-45)

**Cyflog ac Amodau:** £46,662 - £50,074

Aelodaeth o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol, gyda'r cyflogwr yn cyfrannu 17.9%

**Lleoliad Gwaith:** Swyddfeydd Cyngor Tref Caerfyrddin, Neuadd Ddinesig San Pedr, Sgwâr Nott, Caerfyrddin SA31 1PG ac adeiladau eraill a reolir gan y Cyngor

**Oriau gwaith:** 37 o oriau contract yr wythnos o fewn oriau craidd y swyddfa gyffredinol: Dydd Llun – dydd Iau 9.00 am - 5.00 pm, dydd Gwener 9.00 am - 4.30 pm. Gellir cynnig hyblygrwydd mewn perthynas â'r union ddyddiau a weithir, ac mae'r union batrwm gweithio i'w gytuno gyda'r ymgeisydd llwyddiannus.

O bryd i'w gilydd bydd angen gweithio dydd Sadwrn, dydd Sul a thu allan i oriau craidd yn ôl yr angen i gefnogi digwyddiadau dinesig a digwyddiadau eraill (yn gyffredinol 2/3 Sadwrn yn flynyddol).

Bydd angen presenoldeb mewn cyfarfodydd gyda'r nos (tri chyfarfod gyda'r nos bob mis ar gyfartaledd ar wahân i fis Awst) drwy gydol y flwyddyn fel rhan o'r rôl.

**Gwyliau:** 29 diwrnod o wyliau blynyddol i gynnwys 3 diwrnod consesiynol ynghyd â phob gwyl y banc (gan gynyddu ar ôl 5 a 10 mlynedd yn y drefn honno).

**Cyfnod o Rybudd:** Tri mis calendr gan naill ai'r cyflogwr neu'r gweithiwr.

**Cyfnod prawf:** Chwe mis ers dyddiad yr apwyntiad.

**Yn atebol i:** Cyngor Tref Caerfyrddin, gyda goruchwyliaeth o ddydd i ddydd yn cael ei rannu gan y Maer a Chadeirydd y Pwyllgor Rheoli.

Mae disgwyl i holl weithwyr Cyngor Tref Caerfyrddin gyfrannu'n llawn tuag at waith y Cyngor i'w helpu i gyflawni ei flaenoriaethau ac i ddarparu'r gwasanaeth gorau posibl i'r gymuned leol.

Mae'n bosib bod y sgiliau a'r profiadau a restrir isod wedi'u hennill o waith cyflogedig neu wirfoddol.

### **Prif Bwrpas y Swydd:**

- I weithredu fel Clerc y Dref a Phrif Weithredwr Cyngor Tref Caerfyrddin.
- Paratoi cynllun strategol i'r Cyngor a sicrhau bod hyn yn cael ei adolygu yn rheolaidd.
- Bod yn gyfrifol am holl faterion strategol, gweithredol a gweinyddol y Cyngor.
- I fod yn gyfrifol am, a sicrhau bod holl gyfarwyddiadau'r Cyngor mewn cysylltiad â'i swyddogaeth fel awdurdod lleol, yn cael eu gweithredu.
- Darparu gwybodaeth a chyngor i alluogi'r Cyngor i lunio polisi cyffredinol a chaniatáu i benderfyniadau effeithiol gael eu gwneud.
- Cael cyfrifoldeb cyffredinol dros bob aelod o staff sydd yn cael eu cyflogi gan y Cyngor.
- Sicrhau bod yr holl benderfyniadau a wneir gan y Cyngor yn cael eu gweithredu.
- Sicrhau bod y darpariaethau cyfreithiol, statudol ac eraill sy'n llywodraethu neu'n effeithio ar drefn y Cyngor yn cael eu dilyn.
- Monitro polisiâu'r Cyngor i sicrhau bod canlyniadau boddhaol yn cael eu cyflawni.
- Sicrhau bod hysbysiadau ffurfiol ar gyfer agendâu ar gyfer cyfarfodydd yn cael eu paratoi, eu llofnodi a'u dosbarthu yn unol â'r gofynion.

- I fynychu cyfarfodydd y Cyngor a'i bwyllgorau i sicrhau bod cofnodion yn cael eu paratoi, eu cymeradwyo a'u cyhoeddi.
- Trefnu swyddogaethau a digwyddiadau dinesig a sicrhau protocol priodol.
- I fynychu digwyddiadau gyda'r Maer ac Aelodau (cynghorwyr) yn ôl yr angen.
- I ddarparu cyngor gweithdrefnol ar gyfer y Maer, Dirprwy Faer, Siryf a Chadeirydd Pwyllgor ac Is-gadeiryddion.
- Diweddarau'r Maer a'r Aelodau yn rheolaidd o faterion arwyddocaol yn ymwneud â'r Cyngor.
- Cynrychioli'r Cyngor ar gyrff allanol fel y bo'n briodol.
- Hyrwyddo perthynas dda gyda chyrrff allanol.

### **Rheoli Staff:**

- I fod â chyfrifoldeb cyffredinol am reoli strategol a'r defnydd o staff .
- Helpu staff i ddarparu'r gwasanaeth gorau posib i holl gwsmeriaid mewnol ac allanol o bob categori.
- Sicrhau bod gofynion statudol iechyd a diogelwch yn cael eu mabwysiadu.

### **Rheoli Adnoddau:**

- Sicrhau rheolaeth effeithiol ar adnoddau'r Cyngor yn unol â Pholisi, Penderfyniadau a Deddfwriaeth.
- I weithredu fel Swyddog Ariannol Cyfrifol y Cyngor (RFO) sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am bob mater ariannol.

### **Gofynion Eraill:**

- Bydd gofyn hefyd i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i oriau yn rheolaidd er mwyn siwtio rhaglen y Cyngor o ddigwyddiadau cymunedol a gofynion dinesig eraill .
- Bod yn barod i weithredu mewn ffordd hyblyg pan fo angen.
- Cyflawni dyletswyddau priodol eraill yn ôl y gofyn.
- Mynychu cyrsiau hyfforddiant priodol ac ystyried anghenion hyfforddi pob aelod o staff.
- I gadw golwg ar ddatblygiadau o fewn y sector.



- Parhau â datblygiad personol a phroffesiynol drwy ddiweddarau gwybodaeth, sgiliau a rhwydweithiau perthnasol yn rheolaidd er mwyn sicrhau rheolaeth effeithlon o faterion y Cyngor Tref.

### **Prif atebolrwyddau:**

- Darparu arweinyddiaeth a chynllunio strategol i'r Cyngor.
- Cymryd cyfrifoldeb am y gofynion rheoli gweithredol, gan sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu ar sail gost-efeithiol yn unol â gofynion y Cyngor.
- I gael cyfrifoldeb cyffredinol am yr holl staff drwy ddarparu cyfeiriad a chanllawiau pan fo angen.
- I reoli a bod yn rhagweithiol, gan gynnwys gweithredu gwelliannau i faterion gweithredol lle bo angen.
- Paratoi a chyflwyno cyllideb flynyddol i'r Cyngor ac i reoli a monitro pob mater ariannol.
- Sicrhau bod adroddiadau gwybodaeth rheoli gyson yn cael eu paratoi yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod asesiadau o swyddi ac ardaloedd gwaith yn cydymffurfio â gofynion statudol perthnasol a pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor.
- Sicrhau y cedwir at yr holl ofynion statudol lechyd a Diogelwch.
- Sicrhau bod prosiectau a digwyddiadau arbennig a gweithgareddau dinesig yn cael eu cynllunio a'u gweithredu yn ôl yr angen.

### **Strwythur Staff Presennol:**

Clerc y Dref, Dirprwy Glerc y Dref a Rheolwr Cyllid, Swyddog Gweithrediadau, Ysgrifennydd y Maer a Swyddog Gweinyddol, Swyddog Digwyddiadau Cymunedol a Llesiant, Swyddog Parciau a Gweithgareddau, Tîm Cynnal a Chadw Awyr Agored a staff yr Ystafell De.

### **MANYLEB PERSON: CLERC Y DREF**

Hanfodol   Dymunol   Dull  
Asesiad

**Cymwysterau/Hyfforddiant Galwedigaethol/  
Cymwyseddau**

Tystysgrif mewn Gweinyddiaeth Cynghorau Lleol (CiLCA) neu gyfatebol.	Ydy*	Tystysgrif
Addysg lefel gradd ac/neu reoli neu unrhyw gymhwyster proffesiynol arall.	Ydy	Tystysgrifau
Tystiolaeth o brofiad diweddar o reoli.	Ydy	Cyfweliad
Dealltwriaeth dda o'r swydd a chyfrifoldebau'r swydd.	Ydy	Cyfweliad
Profiad o systemau TG, yn cynnwys Microsoft Office	Ydy	Ffurflen Gais/Cyfweliad

\*mae disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau CiLCA yn llwyddiannus o fewn 12 mis o'r dyddiad penodi

## Gwybodaeth

Ymwybyddiaeth o weithdrefnau Llywodraeth Leol yn cynnwys cyfarfodydd ac ati.	Ydy	Cyfweliad
Ymwybyddiaeth o faterion ariannol gan gynnwys rheoli cyllidebau. Rheoli cyllidebau.	Ydy	Cyfweliad

## Profiad

Profiad priodol mewn rôl uwch.	Ydy	Cais/cyfweliad
Profiad priodol mewn disgyblaeth berthnasol	Ydy	Ffurflen gais/

e.e. rheolaeth weithredol,  
rheoli prosiect.

cyfweliad

Ymwybyddiaeth o weithdrefnau ariannol  
Llywodraeth Leol

Ydy

Ffurflen gais/  
cyfweliad

### **Sgiliau sydd yn gysylltiedig â'r Swydd**

Y gallu i ddehongli a rhannu  
data ariannol.

Ydy

Ffurflen gais/  
cyfweliad

Sgiliau dylanwadu a thrafod effeithiol.

Ydy

Cyfweliad

Profiad o sefydlu  
diwylliant perfformio effeithiol.

Ydy

Cyfweliad

Sgiliau ymgysylltu/rhwydweithio cymunedol

Ydy

Ffurflen  
gais/cyfweliad

### **Sgiliau Personol**

Sgiliau cyfathrebu, trefnu a gweinyddu da

Ydy

Canolwyr/  
Cyfweliad

Sgiliau rheoli a rhyngpersonol da

Ydy

Canolwyr/  
Cyfweliad

Y gallu i weithio ar ei ben ei hun  
neu fel rhan o dîm

Ydy

Canolwyr/  
Cyfweliad

Y gallu i arfer dyfarniad o fewn  
meini prawf diffiniedig.

Ydy

Cyfweliad

Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng Cymraeg a Saesneg	Ydy	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
---	-----	-----------------------------

### **Amgylchiadau Arbennig**

Barod i fod yn hyblyg ac i gyflawni other dyletswyddau rhesymol.	Ydy	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
--	-----	-----------------------------

Gweithio tu allan i oriau arferol yn rheolaidd (nosweithiau ac ambell benwythnos)	Ydy	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
--	-----	-----------------------------

Barod i fynychu digwyddiadau dinesig A gwisgo gwisg seremonïol.	Ydy	Cyfweliad
--	-----	-----------

### **Sgiliau Iaith**

Cymraeg - gwrando a siarad – lefel 4\* Ysgrifennu – lefel 5\*

Saesneg – gwrando, siarad a darllen – lefel 4 Ysgrifennu – lefel 5\*

**\* Sgiliau Iaith - Lefel 4 a 5:**

#### **Lefel 4**

##### **Gwrando / Siarad**

- *Gallu cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun pwnc y gwaith.*
- *Gallu deall gwahaniaethau mewn cywair a thafodiaith.*
- *Gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol.*
- *Gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau'n hyderus.*

## **Darllen**

- *Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau ffurfiol*

## **Lefel 5**

### **Ysgrifennu**

- *Gallu cynhyrchu gohebiaeth busnes, adroddiadau byrion, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hyrwyddo i lefel dderbyniol gyda chymorth offer iaith safonol.*
- *Gallu llunio nodiadau manwl wrth gymryd rhan yn y cyfarfod.*

**Dyddiad a baratowyd:** 27 Gorffennaf 2022