

DISGRIFIAD SWYDD

CLERC Y CYNGOR

Cyfrifoldebau Cyffredinol

Clerc y Cyngor fydd Swyddog Priodol y Cyngor ac yn hynny o beth mae ganddo/i ddyletswydd statudol i gyflawni'r holl swyddogaethau, ac yn benodol felly i gyflwyno neu gyhoeddi'r holl hysbysiadau y mae gan Swyddog Priodol awdurdod lleol gyfrifoldeb amdanynt. *Bydd y Clerc yn gwbl gyfrifol am sicrhau bod cyfarwyddiadau'r Cyngor o ran ei swyddogaeth yn Awdurdod Lleol yn cael eu cyflawni. *Disgwylir i'r Clerc gynghori ar, a chynorthwyo i baratoi, polisïau cyffredinol i'w dilyn o ran gweithgareddau'r Awdurdod ac yn benodol felly i gynhyrchu'r holl wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer gwneud penderfyniadau effeithiol a gweithredu pob penderfyniad yn adeiladol. Bydd y person a benodir yn atebol i'r Cyngor am reolaeth effeithiol ei holl adnoddau a bydd yn adrodd iddynt yn ôl y galw. *Y Clerc fydd y Swyddog Ariannol Cyfrifol a bydd yn gyfrifol am holl gofnodion ariannol y Cyngor ac am weinyddu ei gyllid yn ofalus.

Cyfrifoldebau Penodol

1. Sicrhau bod darpariaethau statudol ac eraill sy'n llywodraethu neu'n effeithio ar weinyddiaeth y Cyngor yn cael eu gweithredu.
2. Monitro a mantoli cyfrifon y Cyngor a pharatoi cofnodion at ddibenion archwilio a TAW. * Neu fonitro gwaith swyddog dynodedig arall a ddynodwyd yn Swyddog Ariannol Cyfrifol.
3. Sicrhau bod cyfrifoldebau'r Cyngor ar gyfer Asesu Risg yn cael eu cyflawni'n briodol.
4. Paratoi, wedi ymgynghori ag aelodau priodol, agendau ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor a'i Bwyllgorau. Mynychu'r cyfryw gyfarfodydd a pharatoi cofnodion i'w cymeradwyo. *Ac eithrio pan ddirprwywyd dyletswyddau o'r fath i Swyddog arall.
5. *Mynychu holl gyfarfodydd y Cyngor a holl gyfarfodydd ei bwyllgorau ac is-bwyllgorau. * Ac eithrio pan ddirprwywyd dyletswyddau o'r fath i Swyddog arall.
6. *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. Danfon gohebiaeth yn sgîl cyfarwyddiadau, neu bolisi hysbys y Cyngor.

7. Derbyn ac adrodd am anfonebau am nwyddau a gwasanaethau i'w talu gan y Cyngor a gofalu fod cyfrifon o'r fath yn cael eu talu. Danfon anfonebau ar ran y Cyngor am nwyddau a gwasanaethau a sicrhau y derbynnir tâl.
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 ar ei liwt ei hun ac yn dilyn awgrymiadau gan Gyngorwyr gynigion i'w trafod gan y Cyngor a chynghori ar ymarferoldeb ac effeithiau tebyg gweithredoedd penodol.
10. Goruchwyllo unrhyw aelodau eraill o'r staff fel eu rheolydd llinell yn unol â pholisïau'r Cyngor a chyflawni'r holl waith angenrheidiol o ran rheoli cyflogau, amodau cyflogaeth a gwaith staff eraill.
11. Monitro'r polisïau a weithredir gan y Cyngor i sicrhau eu bod yn cyflawni'r hyn a fwriadwyd iddynt ac awgrymu newidiadau os oes angen.
12. Gweithredu'n gynrychiolydd y Cyngor yn ôl y galw.

13. Danfon hysbysiadau a pharatoi agendau a chofnodion ar gyfer y Cyfarfod Plwyf: mynychu cynullïadau'r Cyfarfod Plwyf a gweithredu'r penderfyniadau a wneir yn y cynullïadau a gytunnir gan y Cyngor.
14. Paratoi, wedi trafod â'r Cadeirydd, ddatganiadau i'r wasg am weithgareddau neu benderfyniadau'r Cyngor.
15. Myny ar gyrsiau hyfforddi neu seminarau ar waith a rôl y Clerc yn unol â'r hyn a benderfynir gan y Cyngor.
16. Gweithio tuag at gyrraedd statws Clerc Cymwysedig sef y gofyniad isaf-derbyniol ar gyfer cyflawni gofynion Clerc y Cyngor yn effeithiol.
17. Parhau i grynhoi'r wybodaeth broffesiynol sydd ei hangen ar gyfer rheolaeth effeithiol ar waith y Cyngor. Awgrymir y dylech ymaelodi â'ch corff proffesiynol, Cymdeithas Clercod Cynghorau Lleol.
18. Mynd i Gynhadledd Cymdeithas Genedlaethol Cynghorau Lleol, Cymdeithas Clercod Cynghorau Lleol, a chyrrff perthnasol eraill, i gynrychioli'r Cyngor yn ôl y galw.

M. Owen Roberts

CE Humphry CLERC

11/5/2022