**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM**

**SWYDD-DDISGRIFIAD**

**MANYLION Y SWYDD**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEITL Y SWYDD** | **Pennaeth y Gwasanaeth - Polisi Cynllunio** |
| **ADRAN** | **Economi a Chynllunio** |
| **GWASANAETH/TÎM** | **Polisi Cynllunio** |
| **YN ATEBOL I (TEITL SWYDD A RHIF ADNABOD SWYDD)** | **Prif Swyddog - Yr Economi a Chynllunio** |
| **GRADDFA** | **G14** |
|  |
| **YDY’R GYMRAEG YN HANFODOL neu’n DDYMUNOL AR GYFER Y SWYDD (Gweler y Ffurflen Rheoli Swyddi Gwag) – Meini Prawf:** | **Nodwch fel y bo'n briodol – Nodwch ateb cadarnhaol (hanfodol) neu negyddol (dymunol)** |
| A fydd deiliad y swydd yn cynorthwyo siaradwyr Cymraeg – gweithwyr mewnol a/neu ddefnyddwyr gwasanaeth | *Na (dymunol)* |
| Ai prif swyddogaeth y swydd hon yw bod mewn cyswllt â'r cyhoedd (allanol)? | *Na (dymunol)* |
| A yw’r swydd hon yn darparu gwasanaeth cyhoeddus mewn cymuned Gymraeg ei hiaith neu a fydd yn gwasanaethu ardal Gymraeg ei hiaith (Rhos/Ponciau, Glyn Ceiriog, Dyffryn Ceiriog, Coedpoeth, Penycae)? | *Na (dymunol)* |
| **RHEOLI FERSIWN (NODWCH Y DYDDIAD DATBLYGU)** | **26.08.22** |

ADRAN 1: PWRPAS Y SWYDD

|  |
| --- |
| Arwain gwaith dylunio, datblygu a chyflenwi gwasanaethau’r Cyngor y mae deiliad y swydd yn gyfrifol amdanynt, yn unol â’r fframweithiau statudol perthnasol, cynlluniau’r cyngor, polisïau a blaenoriaethau a chanlyniadau ac amcanion cyffredinol y Cyngor.Arwain gwasanaeth i ddarparu swyddogaethau er mwyn iddynt gyflawni’r canlyniadau perthnasol, arwain y gwaith o reoli newid, hwyluso arloesedd a gwelliant parhaus o fewn trefniadau llywodraethu'r Cyngor. Datblygu dewisiadau modelau darparu gwasanaeth amgen ar sut y gellir comisiynu a darparu gwasanaethau, gan alinio gyda chanlyniadau ac amcanion corfforaethol allweddol. Sicrhau bod gwasanaethau a ddarperir gan yr Adran yn seiliedig ar asesiadau cywir o anghenion a dymuniadau defnyddwyr gwasanaeth yn unol ag amcanion y Cyngor.Darparu cyngor strategol i’r Prif Swyddog, y Timau Arwain Strategol a Rheoli, y Cyngor, Aelodau Etholedig, swyddogion, partneriaid a chymunedau.Gweithredu fel ymgynghorydd strategol a chorfforaethol arbenigol ym mhob mater sy’n ymwneud â’r swyddogaeth Polisi Cynllunio. Fel aelod o’r Tîm Rheoli Adrannol, cynllunio, datblygu ac adeiladu ystod o swyddogaethau gwasanaeth cydlynol, effeithlon a chadarn ar draws yr Adran a’r Cyngor a chyfrannu at arweinyddiaeth strategol yr Adran yn unol â chanlyniadau ac amcanion perthnasol. Cydweithio ag uwch reolwyr eraill ar draws y Cyngor a gyda sefydliadau partner i ddarparu gwasanaethau effeithiol ac effeithlon ac i ymgymryd â chyfrifoldebau corfforaethol eraill (e.e. cydweithio gyda phartneriaid perthnasol, ail-lunio gwasanaethau, rheoli risg a rheoli / cynllunio rhag argyfwng).Rheoli a hyrwyddo darpariaeth Gwasanaethau ac amcanion y Cyngor y tu mewn a’r tu allan i’r sefydliad, gan geisio a galluogi gwelliant parhaus yn rhagweithiol ar gyfer darparu canlyniadau gwasanaethau. |

**ADRAN 2: DIMENSIYNAU**

|  |
| --- |
| Mae’r rôl yn gyfrifol am ganlyniadau gwasanaeth, cyfeiriad strategol a’r timau yn cyflawni’r amcanion gwasanaeth. Cyllideb flynyddol amcangyfrifedig o £365kMae deiliad y swydd yn atebol i’r Prif Swyddog Economi a Chynllunio.Mae gan ddeiliad y swydd nifer o adroddiadau uniongyrchol gyda chyfrifoldeb parhaol dros gynllunio, cydlynu a rheoli grŵp o weithwyr sy’n cyflawni gwaith ar draws ystod o swyddogaethau mawr.  |

**ADRAN 3: PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

|  |  |
| --- | --- |
| **RHIF** | **Disgrifiad o'r Prif Ddyletswyddau neu Gyfrifoldebau**  |
|  | **Cyfrifoldebau Rheoli Cyffredinol:**  |
| **1** | Penderfynu ar y galw a’r angen am ddatblygu modelau gwasanaeth priodol er mwyn cyflawni blaenoriaethau allweddol y Cyngor. |
| **2** | Darparu arweinyddiaeth, cyfeiriad, arweiniad, cymhelliant a chefnogaeth strategol i reolwyr priodol sy’n gyfrifol am ganlyniadau’r gwasanaeth ar draws yr adran. Helpu i greu naws gydlynol o bwrpas a gweledigaeth adrannol yn unol â blaenoriaethau allweddol y Cyngor.  |
| **3** | Gosod disgwyliadau ar ganlyniadau perfformiad, timau ac unigolion, a rheoli lefelau perfformiad yn unol â’r canlyniadau hyn. Delio’n gadarn gyda sefyllfaoedd lle nad yw disgwyliadau perfformiad yn cael eu bodloni. |
| **4** | Nodi a gweithredu mentrau datblygu sefydliadol yn y maes gwasanaeth yn gadarnhaol er mwyn cyfrannu at gyflenwi Cynllun y Cyngor.  |
| **5** | Llunio a datblygu strategaethau, polisïau, cynlluniau a gweithdrefnau a sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu a’u gwerthuso. |
| **6** | Paratoi a chyflwyno adroddiadau strategol yn seiliedig ar dystiolaeth gadarn, gwneud argymhellion i Waith y Tîm Arwain Strategol / Uwch Dîm Rheoli / Aelodau gydag Aelodau etholedig ar faterion allweddol yn ymwneud â’r gwasanaeth a sicrhau bod cynnydd yn cael ei adolygu’n barhaus yn erbyn prif amcanion y gwasanaeth.\_ |
| **7** | Adolygu perfformiad yn erbyn targedau y cytunwyd arnynt, adrodd ar gynnydd a rheoli darpariaeth prosiectau yn unol â pholisïau corfforaethol ac ymgysylltu a rheoli trydydd partïon / partneriaid i gefnogi’r amcanion hyn.  |
| **8** | Gwneud argymhellion sylfaenol ar gyfer newid i'r Tîm Arwain Strategol / Uwch Dîm Rheoli / Aelodau er mwyn sicrhau bod canlyniadau gwasanaeth yn cael eu cyflawni. Darparu cyngor arbenigol/technegol proffesiynol, cefnogaeth a chyfeiriad gweithredol, gan weithredu’n briodol fel bo’r angen. |
| **9** | Sicrhau bod y Cyngor yn cael mynediad at bob elfen o’r Gwasanaethau a bod trefniadau llywodraethu priodol mewn lle ar gyfer swyddogaethau adroddiadau gwasanaethau dyranedig. |
| **10** | Sicrhau bod y Gwasanaethau’n gweithredu o fewn y gyllideb ac yn bodloni targedau a rheoliadau ariannol y cytunwyd arnynt, gan weithio'n agos gyda'r Adran Gyllid i sicrhau rheolaeth gyllidebol ofalus a chywirdeb yr holl gofnodion. |
| **11** | Comisiynu, caffael a rheoli contractau gan sicrhau gwerth am arian a chydymffurfio â pholisïau a rheoliadau’r Cyngor. |
| **12** | Datblygu perthnasoedd a phartneriaethau effeithiol a gweithio gydag adrannau eraill, asiantaethau a budd-ddeiliaid e.e. Aelodau, i wella darpariaeth, cyfathrebu ac arferion gweithio’r gwasanaeth.  |
| **13** | Cyflenwi ar gyfer y Prif Swyddog yn ôl yr angen. Mae hyn yn cynnwys mynychu cyfarfodydd rhwydwaith rhanbarthol, cenedlaethol a rhai allanol eraill a darparu presenoldeb uwch swyddog mewn cyfarfodydd i Aelodau a llywodraethu mewnol (e.e. Bwrdd Gweithredol, Pwyllgorau, Rheoli Risg, Archwilio).  |
| **14** | Cynorthwyo Rheolwyr Gwasanaeth eraill, Prif Swyddogion a’r Cyfarwyddwyr Gweithredol ar brosiectau a gwaith corfforaethol (e.e. cynllunio rhag argyfwng a rheoli).  |
| **15** | Rhoi sylw i ymrwymiad y Cyngor i gydraddoldeb ac amrywiaeth, gofal cwsmer a'r Gymraeg a diwylliant Cymru a gweithredu o fewn yr ymrwymiad hwnnw.  |
|  | Cyfrifoldebau Gweithredol: |
| **16** | Arwain darpariaeth effeithiol y gwasanaeth polisi cynllunio, yn arbennig, paratoi'r Cynllun Datblygu Lleol a chanllawiau cynllunio atodol, gan gynnwys yr holl brosesau ymgysylltu â'r cyhoedd/rhanddeiliaid, er mwyn hyrwyddo cynaliadwyedd yn y Fwrdeistref Sirol.  |
| **17** | Arwain y gwaith o ddarparu gwasanaethau amgylchedd adeiledig a naturiol yn effeithiol er mwyn cadw a gwella amgylchedd y Fwrdeistref Sirol. |
| **18** | Arwain darpariaeth effeithiol y gwasanaeth cefnogi busnes i sicrhau bod y gwasanaethau gweinyddol o fewn yr adeilad yn cael eu darparu'n effeithiol |
| **19** | Cynrychioli’r Adran ar faterion polisi cynllunio a’r amgylchedd adeiledig ar y Bwrdd Gweithredol, Panel Polisi Cynllunio, Pwyllgor Cynllunio, Pwyllgor Craffu, sesiynau hyfforddiant Aelodau, Ymholiadau Cyhoeddus, gwrandawiadau Llys, cyfarfodydd Cynghorau Cymuned, cyfarfodydd budd-ddeiliaid, cymdeithasau proffesiynol a digwyddiadau eraill, gan gynnig cyngor arbenigol. |
| **20** | Delio ag ymholiadau a chwynion gan Gynghorwyr, AS, AC ac ati |
| **21** | Penodi a rheoli contractwyr i ymgymryd ag arolygon, dadansoddiadau a gwaith eraill.  |

**ADRAN 4: DATGANIAD CYD-DESTUN**

|  |
| --- |
| Mae’r swydd hon yn chwarae rôl arweinyddol allweddol o fewn y Tîm Rheoli Adrannol.Bydd y swydd yn arwain ar ddatblygiad a darpariaeth swyddogaethau'r Cyngor yn unol â'r fframweithiau statudol perthnasol, Cynllun a pholisïau'r Cyngor. Mae’r swydd hon yn hanfodol ar gyfer cefnogi a chynghori'r swyddogaethau sy'n cefnogi'r sefydliad i ail-siapio.  |

**Cymalau Safonol Swydd-ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd:**

**Gwerthuso Swydd:** Lluniwyd y swydd-ddisgrifiad hwn i helpu'r broses o werthuso swyddi. Mae'r Cyngor wedi mabwysiadu Cynllun Gwerthuso Swyddi GLPC ers 2007.

**Dyletswyddau Eraill:** Nid yw’r swydd-ddisgrifiad hwn yn cynnwys yr holl ddyletswyddau a’r cyfrifoldebau. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill a allai fod yn ofynnol o bryd i’w gilydd, o fewn cwmpas cyffredinol y swydd. Ni ddylai unrhyw ddyletswyddau o'r fath newid cymeriad cyffredinol y swydd yn sylweddol. Bydd yn rhaid cael caniatâd deiliad y swydd cyn neilltuo dyletswyddau a chyfrifoldebau sydd y tu hwnt i gwmpas cyffredinol swydd o’r radd hon.

**Adolygu:** Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd fel y mae ar hyn o bryd. Mae'n arfer gan y Cyngor i archwilio swydd-ddisgrifiadau o bryd i'w gilydd, a'u diweddaru er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu'r gwaith sydd angen ei wneud, neu i gynnwys newidiadau sy’n cael eu cynnig. Bydd y Cyngor yn ymgynghori â deiliad y swydd, ac mae disgwyl i bob gweithiwr gymryd rhan lawn mewn trafodaethau o'r fath. Nod y Cyngor yw dod i gytundeb ynghylch newid rhesymol, ond os nad oes modd dod i gytundeb, bydd y Cyngor yn cadw'r hawl i fynnu bod newidiadau’n cael eu gwneud i'r swydd-ddisgrifiad ar ôl ymgynghori â'r unigolyn dan sylw.

**2 - Cymalau Safonol Swydd-ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd Reoli:**

**Cyfleoedd Cyfartal:** Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’r dyletswyddau yn unol â Pholisïau Cyfleoedd Cyfartal y Cyngor ac i recriwtio, cyflwyno a rheoli gweithwyr o fewn terfynau’r Cynllun Cydraddoldeb Strategol a sicrhau bod yr holl weithwyr yn cael eu hyfforddi'n briodol.

**Iechyd a Diogelwch:** Mae’n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â’r dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch y Cyngor, ac arwain a rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol ar draws y maes gwasanaeth yn unol â’r holl Bolisïau Iechyd a Diogelwch, y Cynllun Strategol Iechyd a Diogelwch ac anghenion adrannol, a sicrhau bod yr holl weithwyr yn derbyn hyfforddiant priodol.

**Hyfforddiant:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Hyfforddiant a Gwerthuso’r Cyngor, a sicrhau bod pob gweithiwr yn derbyn hyfforddiant, cyfleodd datblygu a gwerthusiadau digonol, er mwyn meithrin gweithlu brwdfrydig ac effeithlon.

**Polisïau’r Cyngor:** Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Cyngor, yn enwedig o ran diogelu data, cyfrinachedd, TGCh, cod ymddygiad, llawlyfr gweithwyr a gofal cwsmeriaid. Mae rhagor o wybodaeth/cyngor ar gael gan Adnoddau Dynol, ac mae copïau o'r dogfennau hyn hefyd ar gael ar y Fewnrwyd. Yn ogystal, sicrhau bod yr holl weithwyr yn derbyn gwybodaeth ac yn cael eu hyfforddi ym mhob polisi allweddol sy'n briodol i'w swydd a'r Adran.

**Diogelu Cyffredinol:** Dylai’r holl weithwyr fod yn ymwybodol o gyfrifoldebau diogelu yn y gweithle, a dylent fod yn ymwybodol o'r trefniadau adrodd os bydd unrhyw bryderon.

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Pennaeth y Gwasanaeth - Polisi Cynllunio |
| **Rhif Gwerthuso Swydd** | ID2818  |
| **Graddfa** | G14 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofynion** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Mesurir drwy\*** |
| **Cymwysterau** |  |  |  |
| Gradd/ cymhwyster ôl-radd mewn maes perthnasol | ✓ |  | FfG/T |
| Maes cymhwyster siartredig neu benodol |  | ✓ | FfG/T |
| Aelodaeth o Sefydliad Proffesiynol  | ✓ |  | FfG/T |
| Rheolaeth | ✓ |  | FfG/T |
| **Safonau Cenedlaethol / Cymwyseddau / Corff Proffesiynol**  |  |  |  |
| Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus | ✓ |  | FfG/T |
| **Gwybodaeth Arbenigol** |  |  |  |
| Profiad o reoli newid yn effeithiol a hyrwyddo arloesi | ✓ |  | FfG/C |
| Dealltwriaeth o egwyddorion ac arferion arwain a rheoli staff  | ✓ |  | FfG/C |
| Dealltwriaeth o arferion rheolaeth ariannol. | ✓ |  | FfG/C |
| Dealltwriaeth drylwyr o wasanaethau a swyddogaethau llywodraeth leol a’r materion pwysig sy’n wynebu llywodraeth leol | ✓ |  | FfG/C |
| Profiad o weithio gydag Aelodau Etholedig ac o ymdrin â materion sy’n sensitif yn wleidyddol  | ✓ |  | FfG/C |
| Profiad o ymgysylltu'n effeithiol gyda'r cyhoedd/budd-ddeiliaid a chynorthwyo grwpiau cymunedol i greu eu sefydliadau/datrysiadau eu hunain. |  | ✓ | FfG/C |
| **Sgiliau Ymarferol a Deallusol** |  |  |  |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg |  | ✓ | FfG/C |
| Profiad blaenorol o reoli pobl  | ✓ |  | FfG/C |
| Profiad blaenorol o reoli cyllideb  | ✓ |  | FfG/C |
| Gallu blaenoriaethu a threfnu gwaith  | ✓ |  | FfG/C |
| Profiad blaenorol o reoli tasgau/prosiectau | ✓ |  | FfG/C |
| Gallu rheoli salwch  | ✓ |  | FfG/C |
| Gallu datrys problemau mewn ffyrdd arloesol.  | ✓ |  | FfG/C |
| Gallu cynrychioli’r Cyngor, yr Adran a’r Adain yn hyderus mewn cyfarfodydd gydag Aelodau, staff, cyrff allanol, partneriaid a chysylltiadau eraill. | ✓ |  | FfG/C |
|  Hyfedredd mewn TGCh, gallu defnyddio Word, PowerPoint, Excel a chronfeydd data perthnasol, a chyfryngau cymdeithasol.  | ✓ |  | FfG/C |
| **Rhinweddau Personol** |  |  |  |
| Dibynadwy | ✓ |  | FfG/C |
| Parchus ac yn ennyn parch  | ✓ |  | FfG/C |
| Gallu meddwl yn arloesol  | ✓ |  | FfG/C |
| Hyblyg o ran meysydd cyfrifoldeb, gwahanol flaenoriaethau ac addasu i newid  | ✓ |  | FfG/C |
| Uniondeb | ✓ |  | FfG/C |
| Ymrwymiad cryf i wasanaethau cyhoeddus, cyfrifoldebau'r Cyngor, a gwasanaeth cyffredinol i gwsmeriaid  | ✓ |  | FfG/C |
| Sgiliau trefnu rhagorol | ✓ |  | FfG/C |
| Sgiliau cyfathrebu da iawn, yn ysgrifenedig ac ar lafar, gyda Chynghorwyr, Prif Swyddogion, Rheolwyr, aelodau staff a chysylltiadau allanol eraill ar bob lefel  |  |  | FfG/C |
| Gallu gweithio ar eich liwt eich hun a bod yn aelod da o dîm  | ✓ |  | FfG/C |
| Arweinyddiaeth bersonol, gan gynnwys cymell eich hunan ac eraill. | ✓ |  | FfG/C |
| Gallu gweithio dan bwysau a defnyddio strategaethau ymdopi i weithio mewn amgylchedd prysur  | ✓ |  | FfG/C |
| Tystiolaeth o'ch gallu i weithio o fewn terfynau amser a chyrraedd targedau  | ✓ |  | FfG/C |
| Yn arddangos brwdfrydedd a chymhelliant  | ✓ |  | FfG/C |
| **Amgylchiadau Personol** |  |  |  |
| Gallu teithio ar draws y Fwrdeistref Sirol i ymgymryd â gwaith (e.e. mynd i gyfarfodydd/ ymweld â chleientiaid neu safleoedd gwaith) | ✓ |  | FfG/C |
| Gweithio’n hyblyg yn ôl gofynion y gwasanaeth |  | ✓ | FfG/C |
| **Cydraddoldeb** |  |  |  |
| Gwybodaeth am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt | ✓ |  | FfG/C |
| Dealltwriaeth o bwysigrwydd yr iaith Gymraeg a diwylliant Cymru  | ✓ |  | FfG/C |

\*Rhaid gallu mesur pob un o'r gofynion a bennir. Nodwch sut y bydd ymgeiswyr yn cael eu hasesu i bennu a ydynt yn bodloni’r gofynion:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FfG | Ffurflen Gais am Swydd |  | T | Tystysgrif Cymhwyster |
| C | Cyfweliad |  | P | Prawf |