



Teitl Swydd: Uwch Swyddog Polisi Cynllunio

Rhif y Swydd: NEWYDD

Gwasanaeth / Adain: Rheoleiddio a Datblygu Economaidd (Swyddogaeth Cynllunio)

Graddfa: 6

Pwrras Cyffredinol y Swydd

Darparu arbenigedd cynllunio polisi arbenigol a chyfrannu at gyflawni gwaith Tîm Polisi Cynllunio'r Cyngor wrth baratoi, hyrwyddo, monitro ac adolygu polisiau cynllunio i fynd i'r afael ag anghenion llesiant Cymunedau'r Ynys.

Cyffredinol: Cydymffurfio â:

1. Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach;
2. polisiau a gweithdrefnau (e.e. Rheoliadau Caffael yr UE a Rheoliadau Ariannol y Cyngor; y Ddeddf Diogelu Data; y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth; Deddf Cydraddoldeb 2010; Safonau'r Gymraeg).

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

1. Cyfrannu at y gwaith o baratoi Cynllun Datblygu Lleol ar gyfer Ynys Môn ac unrhyw ddogfennau polisi perthnasol eraill, i lunio a dylanwadu ar ddyfodol hirdymor Ynys Môn.
2. Darparu arweiniad a chynghor arbenigol, technegol a phroffesiynol ar faterion Polisi Cynllunio i'r Cyngor (yn cynnwys Uwch Swyddogion ac Aelodau Etholedig), asiantaethau allanol, y sector breifat a'r cyhoedd (naill ai'n uniongyrchol neu drwy ddirprwyo'r gwaith i swyddogion eraill).
3. Cynnal gwybodaeth eang am ddeddfwriaeth gynllunio berthnasol a'r cyd-destun polisi cenedlaethol sy'n dod i'r amlwg, a chymhwyso hyn i gyflawni'n effeithiol ymyriadau a gweithgareddau tymor byr, canolig a hir y Tîm Polisi Cynllunio.
4. Cyfrannu at y gwaith o baratoi, darparu, diweddarau a monitro Canllawiau Cynllunio Atodol.
5. Bod yn gyfrifol am eich llwyth gwaith eich hun wrth ddelio â materion Polisi Cynllunio.
6. Cefnogi gwaith y Tîm Polisi Cynllunio wrth baratoi Cynllun Datblygu Strategol Rhanbarthol Newydd.
7. Ymgymryd â gweithgareddau i gefnogi cyflawni dyheadau strategol y Cyngor o ran datblygu economaidd, adfywio, tai, lles a newid yn yr hinsawdd.
8. Cyfathrebu ac ymgysylltu'n effeithiol gyda rhanddeiliaid a phartneriaid (yn cynnwys Aelodau Etholedig, Gwasanaethau eraill, Awdurdodau Lleol, ymgynghoreion statudol, grwpiau cymunedol, grwpiau preifat a'r cyhoedd), gan ddarparu cyngor a chyfarwyddyd clir a chadarn ar faterion a gweithdrefnau cynllunio.
9. Arwain ar digwyddiadau polisi cynllunio i ymgysylltu â'r cyhoedd.
10. Cynnal ymwybyddiaeth a dealltwriaeth ynglŷn â chyfrifoldebau statudol ehangach y Swyddogaeth Cynllunio.

11. Arddangos gwerthoedd, safonau ac ymddygiad proffesiynol yn gyson a gweithio i'w llawn botensial i gefnogi gweithgareddau sy'n sicrhau newid diwylliannol ac ymrwymiad i wella'n barhaus.
12. Cyfrannu at y gwaith o fonitro Cynllun Datblygu Lleol ar y Cyd Gwynedd a Môn.
13. Comisiynu, rheoli, dadansoddi a dehongli data ymchwil a pharatoi papurau cefndir i lywio blaenoriaethau a gweithgareddau Cynllunio Polisi'r Cyngor.
14. Darparu cyngor polisi arbenigol ar ystod eang o faterion cynllunio statudol, gan gynnwys ceisiadau cynllunio, apeliadau cynllunio a gorfodi.
15. Cynnal cronfeydd data polisi cynllunio a systemau monitro a dehongli'r holl dystiolaeth a gasglwyd.
16. Rhoi barn Cynllunio Polisi ar ymgynghoriadau gan Lywodraeth Cymru (a chyrrff perthnasol eraill).
17. Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu strategaethau, cynlluniau a rhaglenni gwaith perthnasol eraill y Cyngor lle mae angen mewnbwn gan y gwasanaeth Polisi Cynllunio (lleol, cenedlaethol a rhanbarthol).
18. Cyfrannu at y gwaith o gaffael ymchwil ar faterion polisi cynllunio perthnasol.
19. Paratoi a chyflwyno adroddiadau i'r Pwyllgor Polisi Cynllunio a chyfarfodydd llywodraethau mewnol perthnasol eraill yn ymwneud â'r Cynllun Datblygu Lleol a gwaith cysylltiedig y tîm polisi.
20. Dirprwyo ar ran yr Uwch Swyddog Polisi Cynllunio.
21. Efallai y bydd rhaid i ddeilydd y swydd ysgwyddo cyfrifoldebau eraill sy'n cyd-fynd â natur a graddfa'r swydd.

Manyleb Person:

**Hanfodol (H)
Dymunol (D)**

Addysg a Hyfforddiant

Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

1. Cymhwyster cynllunio proffesiynol (neu ddisgyblaeth berthnasol)
2. Gweithio tuag at aelodaeth lawn (siartredig) o'r Sefydliad Cynllunio Trefol Brenhinol

**H
D**

Unrhyw hyfforddiant penodol ar gyfer y swydd yn cynnwys ardystiad:- dim

Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol:

1. Gwybodaeth a dealltwriaeth eang o ddeddfwriaethau, gweithdrefnau a phrosesau Cynllunio (yn benodol ym ames polisi cynllunio)
2. Profiad o gyfrannu at y gwaith o ddatblygu a monitro Cynllun Datblygu Lleol
3. Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o ddangosyddion perfformiad a thargedau cynllunio cenedlaethol
4. Dealltwriaeth o'r berthynas rhwng Cynllunio a meysydd a blaenoriaethau Gwasanaeth eraill y Cyngor

**H
D
H
H**

Sgiliau penodol:	
1. Gallu cynnal systemau rheoli gwybodaeth a chronfeydd data yn effeithiol at ddibenion monitro a gwerthuso	H
2. Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg	H
3. Gallu defnyddio pob math o becynnau TGCh a meddalwedd perthnasol i'r gwaith	H
4. Sgiliau cyflwyno da a'r gallu i ddeall gwybodaeth a pharatoi adroddiadau priodol	H
5. Gallu sefydlu a chynnal perthnasau gwaith effeithiol yn fewnol a chyda rhanddeiliaid allanol	H
6. Gallu dadansoddi gwybodaeth	H

Gofynion Iaith:
Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Safle yn y Sefydliad

Adrodd i: Arweinydd Tim

Staff a oruchwylir: Dim

Trefniadau ac Amodau Gweithio

Wythnos waith: Unrhyw 5 diwrnod allan o 7 Dydd Llun – Dydd Sul

Oriau cytundebol: 37

Lleoliad gwaith dynodedig: Swyddfeydd y Cyngor, Llangefni. Efallai, fodd bynnag, y caniateir i chi weithio unrhyw le yn ardal y Cyngor yn barhaol neu dros dro heb hawlio amser neu daliad ychwanegol am wneud hynny.

Mae Cyngor Sir Ynys Môn yn peilota model gweithio hybrid yn dilyn covid ar gyfer mwyafrif ei rolau swyddfa, sy'n golygu bod cyfle i chi weithio yn y swyddfa a hefyd o'r cartref.

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y ddyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn ddyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon: Hydref 2022

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwranddo

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio