



Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr a
Dyletwswyddau a Chyfrifoldebau
Clerc

**Clerc Cyngor Cymuned a Swyddog
Ariannol Cyfrifol**



CLERC CYNGOR CYMUNED A SWYDDOG ARIANNOL CYFRIFOL

**Graddfa Gyflog Scp.17 i SCP. 19 (£26,845 i £27,852) Pro rata
Cyfartaledd o 11 awr yr wythnos (37 awr llawn amser cyfwerth)**

Oherwydd ymddeoliad y clerc presennol, mae Cyngor Cymuned y Fali am benodi person egniol a brwdfrydig i'r swydd uchod. Mae Fali yn bentref mawr yn ardal ogleddol Ynys Môn gyda phoblogaeth o tua 2500. Mae'r Cyngor am benodi Clerc arloesol a Swyddog Ariannol Cyfrifol gyda phrofiad addas, i gymryd cyfrifoldeb am bob agwedd o reoli, swyddogaethau a chyfrifoldebau'r Cyngor.

Mae 13 aelod ar Gyngor Cymuned y Fali, ac mae cyfarfodydd yn cael eu cynnal yn Ysgol Gymuned y Fali ar drydydd dydd Mercher pob mis (heblaw mis Awst) am 7pm. Mae'r rhain yn gyfarfodydd cyhoeddus y mae gan etholwyr hawl i'w mynychu a gwrando ar drafodaeth fusnes y cyngor. Mae'r cyfarfod misol hefyd ar gael ar-lein dros Zoom.

Mae gan y Cyngor Cymuned ei gwefan ei hun, www.valley-community-council.wales ac mae gofyn i'r Clerc roi'r wybodaeth ddiweddaraf arni. Mae hyn yn cynnwys uwchlwytho agenda a chofnodion cyfarfodydd y cyngor.

Mae'n hanfodol bod yr ymgeisydd yn gallu cyfathrebu'n effeithiol yn Gymraeg. Cynhelir cyfarfodydd yn ddwyieithog gyda chyfieithydd yn bresennol a darperir gohebiaeth gan gynnwys cofnodion cyfarfodydd yn ddwyieithog. Byddai gwybodaeth am ddeddfwriaeth a gweithdrefnau llywodraeth leol yn fantais.

Dylai'r ymgeisydd fod yn fedrus wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft gan gynnwys Word ac Excel (taenlenni ariannol).

**Dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau - hanner dydd, ddydd Mercher 15
Chwefror 2023**

Rhagwelir y caiff cyfweiliadau eu cynnal ar **21 Chwefror 2023**

Am sgwrs anffurfiol, cysylltwch â'r clerc, Gwenda Owen.

E-bost: valleycommunitycouncil@gmail.com

DISGRIFIAD SWYDD / CYFRIFOLDEBAU

Manylion Swydd: Clerc y Cyngor Cymuned a Swyddog Ariannol Cyfrifol

Atebol i: Y Cyngor fel y corff corfforaethol.

Adroddadwy i: Bydd y Cadeirydd yn gweithredu fel rheolwr llinell

Cyfrifoldebau a Phwrpas Cyffredinol y Rôl

Y Clerc a'r Swyddog Ariannol Cyfrifol i'r Cyngor fydd Swyddog Priodol y Cyngor Cymuned ac o'r herwydd mae dyletswydd statudol arnynt i gyflawni'r holl swyddogaethau, ac yn arbennig i wasanaethu neu gyhoeddi'r holl hysbysiadau sy'n ofynnol yn ôl cyfraith Swyddog Priodol awdurdod lleol.

Bydd y Clerc a'r Swyddog Cyllid yn gwbl gyfrifol am sicrhau bod cyfarwyddiadau'r Cyngor Cymuned mewn perthynas â'i swyddogaeth fel Awdurdod Lleol yn cael eu cyflawni. Disgwylir i'r Clerc gynghori'r Cyngor Cymuned a chynorthwyo i ffurfio polisiau cyffredinol i'w dilyn mewn perthynas â gweithgareddau'r Awdurdod, ac yn benodol i gynhyrchu'r holl wybodaeth sydd ei hangen ar gyfer gwneud penderfyniadau effeithiol a gweithredu pob penderfyniad yn adeiladol. Bydd y person a benodir yn atebol i'r Cyngor Cymuned am reolaeth effeithiol ei holl adnoddau a bydd yn adrodd iddynt yn ôl yr angen. Mae'r Clerc hefyd yn gweithredu fel y Swyddog Ariannol Cyfrifol ac yn gyfrifol am holl gofnodion ariannol y Cyngor a gweinyddu ei gyllid yn ofalus.

Dyletswyddau Allweddol a Chyfrifoldebau

NODYN: Mae'r Clerc/SAC yn atebol am sicrhau bod yr holl ddyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn yn cael eu cyflawni a byddant yn eu cyflawni naill ai'n bersonol neu'n goruchwylio gweithwyr eraill sydd wedi eu cynnwys yn eu disgrifiad swydd. (Noder: Er bod y Cyngor ar hyn o bryd ond yn berthnasol i'r Clerc/SAC mae'r disgrifiad swydd wedi'i ddrafftio i gwmpasu unrhyw newid posibl yn y dyfodol yn y broses o sefydlu staff y Cyngor).

1. Llywodraethu a Gweinyddu

- a) Gweithredu fel Swyddog Priodol y Cyngor wrth sicrhau bod darpariaethau cyfreithiol, statudol ac eraill sy'n llywodraethu neu'n effeithio ar y Cyngor yn cael sicrwydd.
- b) Paratoi, mewn ymgynghoriad ag aelodau dynodedig, agendâu ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor a'i Bwyllgorau a mynychu cyfarfodydd o'r fath a threfnu bod cofnodion yn barod i'w cymeradwyo.
- c) Cynnal y gofrestr ddiddordebau'r Aelod.
- d) Derbyn gohebiaeth a dogfennau ar ran y Cyngor ac ymdrin â gohebiaeth a dogfennau a dderbyniwyd a dod â materion priodol i sylw'r Cyngor.
- e) Geithredu penderfyniadau'r Cyngor yn y modd y tybir eu bod fwyaf effeithiol a phriodol.
- f) Monitro polisiau a weithredir i sicrhau eu bod yn cyflawni'r canlyniad a ddymunir a lle bo'n briodol i adrodd i'r Cyngor ar unrhyw newidiadau arfaethedig y gellir eu hystyried yn angenrheidiol.
- g) Paratoi adroddiadau, papurau trafod neu ddogfennau eraill i'w cyflwyno yng nghyfarfodydd y Cyngor a'i Bwyllgorau gan gynnwys darparu opsiynau a dewisiadau ar faterion polisi a gwasanaeth.
- h) Bod yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl drefniadau gweinyddu yn eu lle mewn cysylltiad â chyfarfodydd.
- i) Paratoi agendâu ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor Cymuned, ac is-bwyllgorau yn ddwyieithog. Gyrru'r cofnodion hynny i aelodau'r cyngor, rhoi copi ar hysbysfwrdd y cynghorau ac uwchlwytho copi i wefan y cyngor.
- j) Cymryd camau gofynnol drwy benderfyniadau, argymhellion a chyfarwyddiadau'r cyfarfodydd hynny yn unol â Rheolau Sefydlog a Rheoliadau Ariannol y Cyngor.
- k) Cynorthwyo'r Cyngor i ddatblygu a diweddarau polisiau a gweithdrefnau allweddol e.e. rheolau sefydlog.

- l) Sefydlu a chynnal systemau ffeilio papur ac electronig effeithiol i gofnodi busnes y Cyngor.
- m) Cynnal ymwybyddiaeth o'r holl ddeddfwriaeth bresennol a rhai sy'n dod i'r amlwg a chadw'r Cyngor yn ymwybodol o unrhyw rwymedigaethau newydd i'w hystyried.
- n) Mynychu cyfarfodydd y Cyngor Cymuned, ac is-bwyllgorau.

2. Datblygiad Strategol

- a) Cynghori'r Cyngor ar ddatblygu strategol ei fusnes a gweithredu polisiau a chynlluniau'r Cyngor a sicrhau eu bod yn cael eu hadolygu ar gyfnodau y cytunwyd arnynt.
- b) Goruchwyllo'r gwaith o ddatblygu unrhyw gyfleusterau cymunedol newydd a rheoli'r cyfleusterau presennol yn y gymuned yn unol â pholisiau'r Cyngor.
- c) Datblygu a chynnal trefniadau partneriaeth newydd a rhai sy'n bodoli eisoes yn ôl yr angen er mwyn cyflawni nodau corfforaethol y Cyngor gan gynnwys cyflawni cytundebau partneriaeth bresennol ac yn y dyfodol.
- d) Sicrhau'r incwm mwyaf posibl gan bartneriaethau, cyllid allanol a nawdd.
- e) Cynrychioli'r Cyngor ar gyfrif allanol fel y penderfynir gan y Cyngor.

3. Llywodraethu Ariannol ac Atebolrwydd

O dan Adran 151 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1972 cyflawni rôl Swyddog Ariannol Cyfrifol dynodedig y Cyngor fel a ganlyn:-

- a) Monitro a rheoli cyllid y Cyngor yn effeithiol yn unol â'i reoliadau ariannol a chynghori'r Cyngor ar strategaeth ariannol fydd yn bodloni ei amcanion cyllid a pholisi a sicrhau bod y cyfrifon yn cael eu cynnal yn unol â gofynion y Rheoliadau Cyfrifon ac Archwilio (Cymru) 2014 a Chanllaw'r Ymarferydd ar Lywodraethu ac Atebolrwydd ar gyfer Cynghorau Lleol yng Nghymru (rhifyn 2019)
- b) Geinyddu'r gyflogres clerc gan gynnwys PAYE, NI a threfniadau pensiwn ac i sicrhau bod treuliau (gan gynnwys y rhai a hawlir gan aelodau), arian mân, tâl salwch, gwyliau blynyddol a TOIL yn cael eu rheoli yn unol â pholisiau'r Cyngor. Cynnal cyflogres ar gyfer ad-dalu lwfansau cynghorau.
- c) Paratoi cyllideb flynyddol fanwl ac asesiad *praesept* ar gyfer cymeradwyaeth y Cyngor ar ôl sicrhau bod yr holl Bwyllgorau priodol wedi cael y cyfle i ymgysylltu â'r broses. Cadw cyfrifon cywir o wariant y cyngor. Cysoni'r cyfrifon ar gyfer eu cyflwyno i'n harchwilydd yn flynyddol. **Nodyn:** *Ym mis Rhagfyr/Ionawr bob blwyddyn mae lefel gwariant y cyngor a'r gwariant a ragwelir ar gyfer y flwyddyn i ddod yn cael ei benderfynu a'r set praesept. Dyletswydd y clerc fel y swyddog cyllid cyfrifol yw cyflwyno'r datganiad ariannol i'r is-bwyllgor Cyllid a'r cyngor llawn er mwyn gosod y praesept.*
- d) Rhagbaratoi gan gynllunio asesiadau cyllideb er mwyn cefnogi anghenion cynllunio busnes y Cyngor.
- e) Gneud trefniadau bancio priodol gyda HSBC.
- f) Cynnal y llyfr arian parod a sicrhau bod yr holl ddogfennaeth ategol yn cael ei chynnal i ddarparu'r llwybr archwilio gofynnol.
- g) Sicrhau bod yr holl daliadau a wneir i'r Cyngor yn cael eu cofnodi'n briodol a bod yr incwm yn cael ei fancio yn rheolaidd.
- h) Rheoli cyfrifon banc y Cyngor er mwyn sicrhau llif arian effeithiol a rheoli buddsoddiadau'r Cyngor yn unol â'r Strategaeth Fuddsoddi Gymeradwy.
- i) Sicrhau bod y system gyfrifeg yn cael ei gweinyddu'n effeithiol a bod cyllid yn cael ei weinyddu o fewn y gyllideb sydd wedi'i chymeradwyo.
- j) Goruchwyllo gwaith unrhyw staff arall sy'n ymwneud â phrosesau cyfrifo'r Cyngor.
- k) Sicrhau bod trefniadau priodol yn eu lle ar gyfer archwiliadau mewnol a chyhoeddi llythyr ymgysylltu i'r unigolyn/cwmni penodedig.
- l) Cysylltu gyda'r Archwilydd Mewnol a'r Archwilydd Allanol mewn perthynas â materion ariannol y Cyngor.

- m) Sicrhau bod amserlenni ar gyfer talu yn cael eu cyflwyno i'r Cyngor neu Bwyllgor dynodedig i'w cymeradwyo.
- n) Darparu gwybodaeth ariannol gywir, adroddiadau, cyngor, monitro gwybodaeth a rhagolygon i gynorthwyo'r Cyngor i wneud penderfyniadau effeithiol.
- o) Sicrhau, lle bo'n briodol, bod anfonebau ar gyfer talu â sieciau yn cael eu llofnodi gan ddau berson awdurdodedig. .
- p) Geinyddu benthyciadau'r Cyngor, prydlesu a threfniadau ariannu cyfalaf eraill fel y gallai fod eu hangen.
- q) Sicrhau bod rhwymedigaethau yswiriant y Cyngor yn cael eu bodloni.
- r) Monitro a hwyluso contract torri/cynnal a chadw glaswellt y cyngor a'r llwybrau.
- s) Gohebu â chyfreithwyr y cyngor H.Jenkins a Hughes Caergybi yn ôl yr angen.
- t) Cgyflwyno ceisiadau cynllunio gan yr Awdurdod Lleol i aelodau'r cyngor trwy e-bost pan gânt eu derbyn a'u cynnwys ar yr agenda ar gyfer cyfarfod nesaf y cyngorau.

4. Rheoli Gwybodaeth a Thechnoleg Gwybodaeth

- a) Sicrhau bod gan y Cyngor bolisiau priodol mewn lle er mwyn bodloni gofynion Deddf Diogelu Data 1998 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a gofynion cysylltiedig y Comisiynydd Gwybodaeth.
- b) Sicrhau bod yr holl ffeiliau a chofnodion yn cael eu cynnal mewn modd effeithiol a bod polisi'r Cyngor ar gadw dogfennau yn cael ei gydymffurfio'n llawn.
- c) Sicrhau bod trefniadau effeithiol ac effeithlon mewn lle i ymdrin â diogelwch gwybodaeth a data- a bod cynllun adfer busnes ar waith.

5. Ystadau a Rheoli Cyfleusterau

- a) Bod yn gyfrifol am reoli, datblygu a chynnal a chadw tir ac adeiladau sy'n rhan o ystâd y Cyngor i gynnwys y parc cymunedol (Parc Mwd) a'r pafiliwn, lle chwarae, llochesi bysiau, meinciau cymunedol, ardaloedd gwyrdd cymunedol a'r cloc cymunedol.
- b) Bod yn gyfrifol am weinyddu prosesau'n ymwneud â'r fynwent. Y cyngor sy'n berchen ar y fynwent gyhoeddus yn Ynys Wen ar gyrion y pentref a chyfrifoldeb y cyngor yw ei chynnal a chadw. Mae cofnodi claddedigaethau a chadw hysbysiadau marwolaeth yn rhan hanfodol o ddyletswyddau'r clerc ynghyd â chysylltu â'r ymgymwrwr.
- c) Nodi di ac adrodd ar gyfleoedd i brynu neu werthu tir ac adeiladau yn ôl y gofyn.
- d) Cysylltu â Chyngor Sir Ynys Môn mewn perthynas â chyfleoedd i drosglwyddo asedau cymunedol neu ddatganoli gwasanaethau i'w hystyried gan y Cyngor.
- e) Gweinyddu'r trefniant gyda'r Cyngor Sir sy'n ymwneud â darparu parcio cymunedol am ddim (maes parcio'r pentref).
- f) Bod yn gyfrifol am reoli holl fuddiannau'r tir ac eiddo gan gynnwys cadw pob gweithred, cynllun, cofnodion a dogfennau perthnasol eraill mewn modd diogel.
- g) Trefnu i reoli a gweinyddu archebion ar gyfer cyfleusterau cymunedol o dan berchnogaeth neu reolaeth y Cyngor.
- h) Cysylltu â gweithwyr proffesiynol perthnasol a benodwyd gan y Cyngor i gefnogi pob agwedd ar ystadau a rheoli cyfleusterau.
- i) Cyflwyno ceisiadau cynllunio gan yr Awdurdod Lleol i aelodau'r cyngor trwy e-bost pan gânt eu derbyn a'u cynnwys ar yr agenda ar gyfer cyfarfod nesaf y cyngor sydd ar gael.

6. Cyfathrebu

- a) Llunio datganiadau i'r wasg, cylchlythyrau a dogfennau cyhoeddusrwydd eraill.
- b) Creu ymgyrchoedd marchnata yn ôl gofynion y Cyngor sy'n cynnwys ffyrdd arloesol newydd o gyfathrebu negeseuon allweddol i randdeiliaid.

- c) Lle bo'n briodol, cyfarfod ag aelodau'r cyhoedd a chynrychiolwyr o sefydliadau i drafod materion cymunedol, ateb cwestiynau ac ymateb i gwynion.
- d) Goruchwyllo'r gwaith o gynnal yr holl ddiwyddiadau (gan gynnwys digwyddiadau dinesig a mentrau ymgysylltu cymunedol) a gymeradwywyd gan y Cyngor gan sicrhau eu bod yn cael eu darparu o fewn y gyllideb ac o fewn yr amserlenni y cytunwyd arnynt.
- e) Mynychu digwyddiadau dinesig mewn capasiti swyddogol ac gweithredu fel cynrychiolydd y Cyngor mewn digwyddiadau a chyfarfodydd allanol yn ôl y galw.
- f) Rheoli a chynnal gwefan y Cyngor mewn ffordd arloesol.
- g) Monitro gwefan y cyngor, gan sicrhau ei bod yn gyfredol gyda gwybodaeth berthnasol yn unol â'r ddeddfwriaeth.

7. Iechyd a Diogelwch

- a) Sicrhau bod rhwymedigaethau statudol y Cyngor ar gyfer rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol yn cael eu bodloni a bod y polisi iechyd a diogelwch a phrosesau a gweithdrefnau ategol yn cael eu hadolygu ar gyfnodau priodol.
- b) I sicrhau bod asesiadau risg yn cael eu paratoi a'u hadolygu mewn perthynas â'r holl wasanaethau, adeiladau a digwyddiadau.
- c) Gofalu am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a sicrhau trwy hyfforddiant a chanllawiau bod gweithwyr yn ymwybodol o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â'r rolau y maent yn eu cyflawni.

8. Rheoli Prosiect

- a) Ymchwilio i brosiectau i'w hystyried gan y Cyngor fel y bo'n ofynnol, gan gynnwys dichonoldeb, cyllid, a rheoli a darparu adnoddau yn y dyfodol. Uwaith y cymeradwyir y prosiectau, sicrhau y dilynir canllawiau cynlluniau prosiect, cyllidebau a nwyddau y gellir eu darparu.

9. Cydraddoldeb ac amrywiaeth

- a) Cefnogi'r Cyngor i sicrhau bod darpariaethau Deddf Cydraddoldeb 2010 yn cael eu hadlewyrchu ym mhob agwedd o'i waith.
- b) Sicrhau bod yr holl weithwyr yn gwbl ymwybodol o ymrwymiad y Cyngor i ddeddfwriaeth cydraddoldeb a'i rwymedigaethau sy'n deillio o ddeddfwriaeth cydraddoldeb.
- c) Er mwyn gweithio gyda'r Cyngor i sicrhau bod gofynion Deddf yr Iaith Gymraeg yn cael eu hadlewyrchu ym mhob agwedd ar ddarparu gwasanaethau ac wrth gael eu cyhoeddi, mae'r safonau sydd i'w llunio gan Gomisiynydd y Gymraeg yn cael eu gweithredu'n llawn fel bo'n briodol.
- d) Trefnu i gynhyrchu dogfennau dynodedig yn Gymraeg a Saesneg.

10. Datblygiad personol

- a) Bydd y Cyngor yn annog ac yn cefnogi'r clerc gyda'u datblygiad proffesiynol parhaus.

11. Arall

Ymgymryd â dyletswyddau eraill o bryd i'w gilydd sy'n gymesur â lefel y swydd.

12. Cyfarfodydd Cydbwyllgor ac Is-bwyllgor

Mae'r Cyngor Cymuned yn cyfarfod yn fisol trwy gydol y flwyddyn heblaw am fis Awst. Yn ogystal, mae

tri is-bwyllgor a drefnir ac a fynychir gan y clerics a ble y cydymffurfir â'r agenda a'r cofnodion. Ar hyn o bryd mae'r rhain yn cwrdd yn ôl y drefn hon:

- Pwyllgor cyllid sy'n cyfarfod hyd at 4 gwaith y flwyddyn
- Pwyllgor Parc sy'n cwrdd hyd at 3 gwaith y flwyddyn
- Pwyllgor y Fynwent sy'n cyfarfod 2 waith y flwyddyn

MANYLEB PERSON

GWYBODAETH A SGILIAU

- Mae'n hanfodol bod gan yr ymgeisydd y gallu i gyfathrebu'n effeithiol drwy'r Gymraeg ar lafar ac yn ysgrifenedig. Cynhelir cyfarfodydd yn Gymraeg a cheir gohebiaeth gan gynnwys cofnodion cyfarfodydd yn ddwyieithog.
- Byddai gwybodaeth am ddeddfwriaeth a gweithdrefnau llywodraeth leol yn fantais.
- Mae'n hanfodol bod yr ymgeisydd yn fedrus wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft gan gynnwys Word ac Excel.
- Byddai gwybodaeth am gynllunio a rheoli arian yn faneisiol.
- Sgiliau a phrofiad wrth sicrhau fod gwybodaeth yn glir gyda'r hyblygrwydd i addasu i wahanol gynulleidfaoedd trwy ystod o ddulliau gan gynnwys yn ysgrifenedig a wyneb yn wyneb.

- Gwerthfawrogiad o ddiwylliant Cymreig yr ardal.

Sgiliau Personol Eraill

- Hunan-gymhell
- Sgiliau trefnu ardderchog.
- Hyblygrwydd ar gyfer gweithio gyda'r nos ac ambell i benwythnos.
- Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth.



NODYN PREIFATRUYDD AR GYFER YMGEISWYR SWYDDI

BETH YW PWRPAS Y DDOGFEN HON?

Ry'n ni wedi ymrwymo i warchod preifatrwydd a diogelwch eich gwybodaeth bersonol. Mae'r nodyn preifatrwydd hwn yn disgrifio sut rydym yn casglu a defnyddio gwybodaeth bersonol amdanoch yn ystod broses ymgeisio am swydd gyda Cyngor Cymuned Fali, yn unol a'r Rheoliadau Gwarchod Data Cyffredinol (GDPR) Cyngor Cymuned y Fali yw'r rheolwr data ar gyfer y wybodaeth a ddarperir gennych yn ystod y broses recriwtio oni nodir yn wahanol. Mae hyn yn golygu ein bod yn gyfrifol am benderfynu sut rydym yn cadw a defnyddio gwybodaeth bersonol amdanoch chi. Mae'n ofynnol i ni o dan deddfwriaeth diogelu data i roi gwybod i chi am y wybodaeth sydd yn y nodyn preifatrwydd hwn.

Cysylltwch â Cyngor Cymuned y Fali os oes gennych unrhyw ymholiad ynglŷn ar broses. Mae'n bwysig eich bod yn darllen y nodyn hwn fel eich bod yn ymwybodol o sut a pham yr ydym yn defnyddio gwybodaeth o'r fath.

EGWYDDORION DIOGELU DATA

Byddwn yn cydymffurfio â chyfraith diogelu data. Golyga hyn bod rhaid i'r wybodaeth bersonol amdanoch sydd yn ein meddiant gael ei drafod yn ôl y rheolau canlynol:

1. Defnyddir y wybodaeth yn gyfreithlon, yn deg ac mewn ffordd dryloyw.
2. Cesglir y wybodaeth yn unig at ddibenion dilys fydd wedi'u hesbonio'n eglur i chi. Ni ddefnyddir y wybodaeth mewn unrhyw ffordd sy'n anghydnaws â'r dibenion hynny.
3. Bydd y wybodaeth a gesglir yn berthnasol i'r dibenion yr ydym wedi dweud wrthyfych amdanynt ac yn gyfyngedig i'r dibenion hynny yn unig.
4. Sicrheir fod y wybodaeth yn gywir ac yn gyfredol.
5. Wedi ei gadw tra bod ei angen arnom yn unig.
6. Wedi'i gadw'n ddiogel.

Y MATH O WYBODAETH RYDYM YN CADW

Mae data personol, neu wybodaeth bersonol, yn golygu unrhyw wybodaeth am unigolyn y gellir adnabod y person hwnnw ohoni. Nid yw'n cynnwys data lle mae hunaniaeth yr unigolyn wedi ei ddileu (data anhysbys). Nid ydynt yn gofyn am fwy o wybodaeth na'r hyn sydd ei angen i gwblhau'r broses, ac ni fyddwn yn ei gadw yn hirach na fydd ei angen.

Bydd y wybodaeth rydym yn ofyn amdano yn cael ei ddefnyddio i asesu eich addasrwydd ar gyfer cyflogaeth. Nid oes rhaid i chi ddarparu'r holl wybodaeth rydym yn ofyn amdano, ond fe ellir effeithio ar ein gallu i brosesu eich cais os na fyddwch.

Byddwn yn casglu, storio a defnyddio'r categorïau canlynol o wybodaeth bersonol amdanoch chi yn ystod y broses:

- eich enw, cyfeiriad, manylion cyswllt yn cynnwys rhif ffôn a chyfeiriad e-bost
- manylion addysg, cymwysterau, sgiliau, profiad a hanes gyrfa/cyflogaeth
- gwybodaeth ynglŷn lefel cyflog presennol, yn cynnwys buddion
- os oes gennych anabledd neu beidio lle fyddai angen i'r busnes wneud addasiadau rhesymol yn ystod y broses recriwtio
- manylion unrhyw ddeddfryd troseddol, gan gynnwys troseddau honedig sy'n aros am ddeddfryd.

- gwybodaeth ynglŷn eich hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig

Mi fyddwn hefyd yn gofyn am wybodaeth i fonitro cydraddoldeb ac amrywiaeth yn cynnwys ethnigrwydd, rhywioldeb, anableddau, crefydd neu gred. Nid yw'r wybodaeth yma yn hanfodol, ac ni fyddai'n amharu ar eich cais os na fyddwch yn ei ddarparu.

SUT FYDD Y WYBODAETH YN CAEL EI GASGLU?

Rydym yn casglu gwybodaeth personol gan ymgeiswyr neu asiantaethau gyflogi drwy ffurflenni cais, CV, pasbort, neu dogfennau adnabod eraill, neu trwy'r broses gyfsweld a asesu.

Mae'n bosib y byddwn yn casglu gwybodaeth ychwanegol gan drydydd parti gan gynnwys mathau eraill o asesu, tystlythyrau, cyn-gyflogwyr, asiantaethau gwirio credyd neu asiantaethau gwirio cefndir eraill. Ni fyddwn yn gwneud cais am wybodaeth ychwanegol gan drydydd parti cyn gwneud cynnig amodol o swydd.

LLE MAE'R WYBODAETH YN CAEL EI GADW?

Bydd y wybodaeth fyddwch yn ddarparu yn cael ei gadw'n ddiogel boed ar ffurf bapur neu'n electroneg ar ein systemau gwybodaeth yn cynnwys e-byst.

SUT RYDYM YN DEFNYDDIO GWYBODAETH AMDANOCH CHI?

Defnyddir yr holl wybodaeth fyddwch yn ddarparu yn ystod y broses ar gyfer prosesu eich cais yn unig, neu i gyflawni gofynion cyfreithiol neu rheoleiddio.

Mi fyddwn yn prosesu eich gwybodaeth am amrywiaeth o resymau yn cynnwys i gysylltu â chi, ac os yn berthnasol, cyn i ni ymrwymo i gytundeb gyda chi. Fe allwn hefyd ddefnyddio eich gwybodaeth er mwyn ymrwymo i gytundeb gyda chi.

Mewn rhai achosion, bydd angen i'r Cyngor Cymuned brosesu gwybodaeth er mwyn sicrhau ein bod yn cydymffurfio gyda rhwymedigaethau cyfreithiol neu ein goblygiadau ymarferol mewn cysylltiad â cyflogaeth. Er enghraifft, mae'n ofynnol i ni wirio hawliau ymgeisydd llwyddiannus i weithio yn y Deyrnas Unedig cyn cychwyn cyflogaeth.

Mae gan y Cyngor Cymuned ddiddordeb dilys i brosesu gwybodaeth bersonol yn ystod y broses recriwtio a chadw cofnodion o'r broses. Mae prosesu gwybodaeth gan ymgeiswyr am swyddi yn ein galluogi i reoli'r broses recriwtio, asesu a chadarnhau addasrwydd ymgeisydd ar gyfer cyflogaeth ac i benderfynu pwy i gynnig swydd. Efallai y bydd angen iddynt hefyd brosesu gwybodaeth gan ymgeiswyr am swyddi i ymateb i, ac i'n hamddiffyn yn erbyn hawliadau cyfreithiol.

Fe allwn ddefnyddio gwybodaeth ynglŷn ag os oes gan ymgeiswyr anableddau ai pheidio er mwyn gwneud addasiadau rhesymol ar gyfer ymgeiswyr sydd ag anabledd. Mae hyn i gyflawni ein rhwymedigaethau ac arfer hawliau penodol mewn perthynas â chyflogaeth.

Ni fyddwn yn rhannu eich gwybodaeth gyda trydydd parti ar gyfer defnydd marchnata.

PWY SYDD Â MYNEDIAD I'R WYBODAETH AMDANOCH CHI?

Bydd eich gwybodaeth yn cael eu rhannu'n fewnol at ddibenion yr ymarfer recriwtio. Mae hyn yn cynnwys aelodau o'r tîm adnoddau dynol, unigolion sy'n rhan o'r broses recriwtio fel aelodau'r panel, rheolwyr yn yr ardal busnes sydd gyda swydd wag a tîm systemau gwybodaeth os yw mynediad at y wybodaeth yn angenrheidiol ar gyfer eu dyletswyddau.

Ni fyddwn yn rhannu eich gwybodaeth gyda thrydydd parti, oni bai bod eich cais ar gyfer cyflogaeth yn llwyddiannus ac ein bod yn gwneud cynnig o swydd i chi. Yna byddwn yn rhannu eich gwybodaeth gyda'ch canolwyr i gael geiradau amdanoch chi, ac os yn berthnasol darparwyr gwirio cefndir cyflogaeth i gael archwiliadau cefndir angenrheidiol a'r gwasanaeth datgelu a gwahardd i gael gwiriadau cofnodion troseddol angenrheidiol lle'n briodol. Rydym yn mynnu bod darparwr gwasanaeth allanol yn parhau diogelwch data ac yn ei drin yn unol â'r gyfraith.

Mae posib y byddwn yn trosglwyddo eich gwybodaeth bersonol y tu allan i'r Undeb Ewropeaidd. Os gwnawn hynny, gallwch ddisgwyl lefel debyg o amddiffyniad o ran eich gwybodaeth bersonol.

SUT FYDDWN YN DIOGELU GWYBODAETH AMDANOCH CHI?

Rydym yn cymryd diogelwch eich gwybodaeth o ddifri. Mae gennym bolisiâu a gweithdrefnau mewnol mewn lle i sicrhau na fydd eich gwybodaeth yn cael ei golli, dinistrio'n ddamweiniol, camddefnyddio neu eu datgelu. Cyfyngir mynediad i'ch gwybodaeth i swyddogion priodol er mwyn eu galluogi i gyflawni eu dyletswyddau.

AM PA MOR HIR FYDDWN YN CADW GWYBODAETH AMDANOCH CHI?

Os bydd eich cais ar gyfer cyflogaeth yn aflwyddiannus, byddwn yn cadw eich gwybodaeth ar ffeil am gyfnod o 6 mis ar ôl diwedd y broses recriwtio berthnasol. Os byddwch yn cytuno i ganiatáu i ni gadw eich gwybodaeth bersonol ar ffeil i'w ystyried ar gyfer cyfleoedd cyflogaeth yn y dyfodol, byddwn yn ei gadw am 6 mis ychwanegol (cyfanswm o 12 mis). Ar ddiwedd y cyfnod hwnnw, neu unwaith y byddwch yn tynnu'n ôl eich caniatâd, bydd y wybodaeth amdanoch chi yn cael ei ddinistrio.

Os bydd eich cais am gyflogaeth yn llwyddiannus, byddwn yn trosglwyddo'r wybodaeth casglwyd amdanoch chi yn ystod y broses recriwtio i'ch ffeil data personél a fe gadwir dros gyfnod eich cyflogaeth. Byddwn yn eich hysbysu am y cyfnodau y byddwn yn cadw gwybodaeth amdanoch chi mewn nodyn preifatrwydd newydd ar gyfer cyflogai, gweithiwr a chontractwyr.

EICH HAWLIAU

Mae gennych nifer o hawliau fel unigolyn yn gysylltiedig a'r wybodaeth rydym yn gadw amdanoch chi o dan Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol yr Undeb Ewropeaidd (GDPR). Mi allwch chi:

- gael gwybod pa wybodaeth sy'n cael ei gadw amdanoch chi
- gael copi o'ch gwybodaeth, ar gais ;
- ofyn i ni gywiro gwybodaeth anghywir neu anghyflawn amdanoch
- ofyn i ni ddileu neu atal prosesu gwybodaeth amdanoch chi, er enghraifft pan nad yw'r wybodaeth ei angen ar gyfer pwrpas y prosesau
- wrthwynebu i brosesu eich gwybodaeth pan fyddwn yn dibynnu ar ein diddordeb cyfreithlon fel sail gyfreithiol i'w brosesu
- ofyn i ni atal prosesu data am gyfnod os yw'r data'n anghywir neu os oes anghydfod ynghylch os yw eich buddiannau chi yna sail dilys y sefydliad ar gyfer prosesu'r data a'i pheidio
- i hygludedd (cludadwyedd) data (symud gwybodaeth o un cwmni i un arall)
- wrthwynebu penderfyniadau awtomataidd

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y nodyn preifatrwydd, cysylltwch â Chyngor Cymuned y Fali

BETH OS NA FYDDWCH CHI YN DARPARU DATA PERSONOL?

Nid ydych o dan unrhyw rwymedigaeth statudol neu gytundebol i ddarparu data yn ystod y broses recriwtio. Fodd bynnag, os nad ydych yn darparu'r wybodaeth, efallai na fyddwn ni yn gallu prosesu eich cais yn gywir neu o gwbl. Os bydd eich cais yn llwyddiannus, bydd unrhyw gynnig yn amodol ar eich gallu i ddarparu tystiolaeth o'ch hawl i weithio yn y DU a thystlythyrau boddhaol.

Nid ydych o dan unrhyw rwymedigaeth i ddarparu gwybodaeth ar gyfer monitro cyfle cyfartal ac nid oes unrhyw effaith ar eich cais os byddwch yn dewis peidio â darparu'r wybodaeth o'r fath.



FFURFLEN GAIS AM SWYDD - **CYFRINACHOL**

Manylion y Swydd Wag			
Y swydd yr ymgeisir amdani: Clerc y Cyngor Cymuned a Swyddog Ariannol Cyfrifol			
Ble wnaethoch chi weld y swydd hon wedi'i hysbysebu?			
Manylion Personol			
Teitl (e.e. Mr, Mrs, Miss, Dr, Athro):			
Cyfenw:			
Enwau cyntaf:			
Cyfeiriad:			
Cod Post:			
Ebost:			
Rhif Ffôn Gartref:		Rhif Ffôn Symudol:	
Nodwch unrhyw drefniadau arbennig a fyddai eu hangen os eich gwahoddir i gyfweiliad:			
Cymwysterau			
Rhowch fanylion eich cymwysterau (academaidd / proffesiynol) sy'n berthnasol i'ch cais.			
Enw'r Ysgol/Coleg/Prifysgol	Cymwysterau a enillwyd (yn cynnwys y radd os yw'n berthnasol)	Dyddiad Derbyn	

Hyfforddiant a Datblygiad

Rhestrwch enwau'r cyrsiau hyfforddi a datblygu rydych wedi'u mynychu.

Enw'r Cwrs Hyfforddi / Datblygu

Dyddiad Derbyn

Swydd Ddiweddaraf

Enw a chyfeiriad y cyflogwr:

Teitl y Swydd:

Dyddiad penodi i'r swydd:

Cyflog Presennol: £

O: (mis/blwyddyn)

I: (mis/blwyddyn)

Disgrifiad byr o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau:

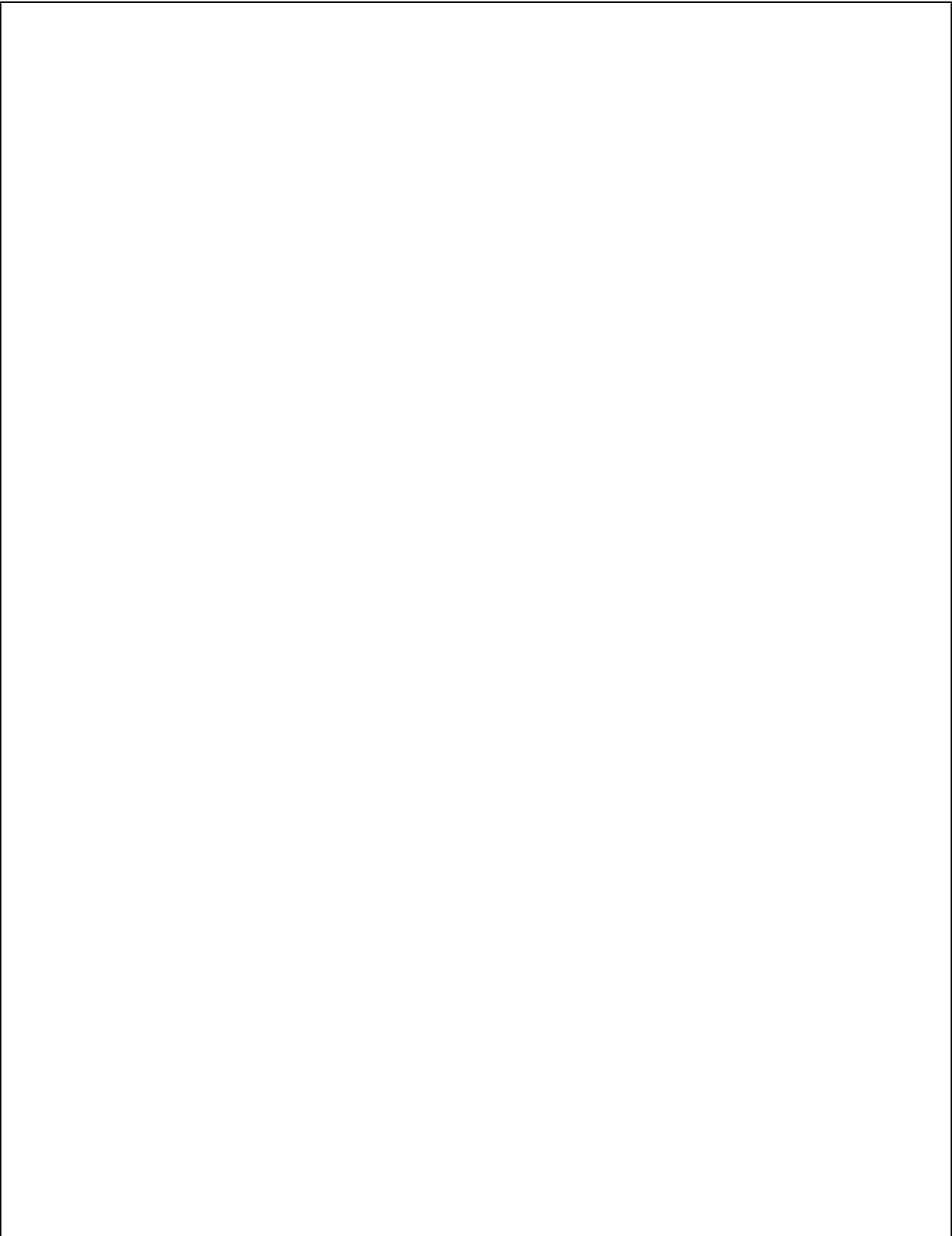
Swyddi / Profiad Gwaith Blaenorol

Rhowch grynodedb o'ch swyddi / neu brofiad gwaith blaenorol

O / I (mis/blwyddyn)	Enw a chyfeiriad y cyflogwr	Swydd a phrif ddyletswyddau

Sgiliau Perthnasol, Profiad a Gwybodaeth Ychwanegol

Darllenwch y disgrifiad swydd a manyleb yr unigolyn ar gyfer y swydd. Gan ddefnyddio'r penawdau a'r disgrifiadau a ddarperir, nodwch pam yr ydych yn ystyried eich hun yn addas ar gyfer y swydd. Croeso i chi barhau ar dudalen ychwanegol.



Sgiliau Iaith				
Rwy'n gallu:	Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
Cymraeg				
Saesneg				
Arall (Noder)				

Canolwyr

Nodwch enw a chyfeiriad 2 ganolwr, gan gynnwys eich cyflogwr presennol / diweddaraf: Os nad ydych wedi gweithio o'r blaen, neu os ydych wedi gadael addysg lawn amser yn ddiweddar, rhwng fanylion rhywun all gynnig dystlythyr cymeriad amdanoch e.e. tiwtor / athro. Ni dderbynnir tystlythyrau gan berthnasau.

CANOLWR 1AF

Enw:	
Cyfeiriad:	
Ffôn:	
E-bost:	
Swydd y canolwr:	

2AIL GANOLWR

Enw:	
Cyfeiriad:	
Ffôn:	
E-bost:	
Swydd y canolwr:	

Datgelu Troseddau

Gofynnir i chi ddatgelu manylion unrhyw ddedfryd droseddol sydd gennych, gan gynnwys troseddau honedig sy'n aros am ddedfryd. Fodd bynnag, nid oes rheidrwydd amoch i ddatgelu unrhyw drosedd sydd yn dreuliedig. O ran swyddi sy'n ymwneud â phlant, yr henoed a phobl anabl, nid yw'r gyfraith yn cydnabod bod unrhyw drosedd wedi'i 'threulio'.

Manylion Troseddau:	
---------------------	--

Cadarnhaf fod yr wybodaeth a gyflwynir yn y ffurflen hon yn gywir, hyd eithaf fy ngwybodaeth.

Llofnod:	Dyddiad:
----------	----------

Dylid dychwelyd y ffurflen gais i:

**Y Clerc Cyngor Cymuned y Fali
Gwenda Owen
Trigfa
Pontrhydybont
Caergybi
Ynys Mon
LL65 2EZ**

E-bost: valleycommunitycouncil@gmail.com

Os ydych yn dychwelyd drwy e-bost rhowch Rôl y Clerc yn nheitl y pwnc