

SWYDD DDISGRIFIAD

Teitl Swydd:	Clerc y Gorfforaeth	Swyddogae th/ Adran:	Y Llywodraethwyr
Lleoliad:	Canol y Ddinas	Gradd / Cyflog:	O £50,000 yn ddibynnol ar brofiad Pro rata i gytundeb. 3 diwrnod yr wythnos
Dyddiad:	Tachwedd 2025	Yn atebol i:	Cadeirydd y Llywodraethwyr

Amcan y Swydd

Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod fframwaith llywodraethu'r Coleg yn cael ei weithredu'n effeithiol, gan ddarparu cyngor annibynnol a chymorth gweinyddol i'r Gorfforaeth a'i Phwyllgorau yn unol â deddfwriaeth berthnasol, Offeryn ac Erthyglau Llywodraethu, a'r arferion gorau yn y sector AB. Mae deiliad y swydd yn atebol yn uniongyrchol i'r Gorfforaeth ac mae'n gweithio'n annibynnol o dîm rheoli gweithredol y Coleg.

Prif Gyfrifoldebau

Nid yw'r isod yn gynhwysfawr, a bydd disgwyl i bob gweithiwr weithio'n hyblyg y tu hwnt i'r tasgau hyn.

Atebolrwydd sy'n benodol i'r swydd	
1.	Gwasanaethu fel Clerc y Gorfforaeth a gwasanaethu i bwyllgorau'r Gorfforaeth.
2.	Darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth i Gadeirydd y Gorfforaeth ac aelodau'r Gorfforaeth ar gyfer pob un elfen o lywodraethu'r gorfforaeth.
3.	Cefnogi'r Gorfforaeth i gyflawni ei chyfrifoldebau statudol, cyfreithiol a llywodraethu drwy: <ul style="list-style-type: none"> Fonitro deddfwriaeth, cyngor, ac arweiniad perthnasol gan Lywodraeth Cymru, Colegau Cymru, a chyrrff eraill, a chynghori'r Cadeirydd a'r uwch dîm ar oblygiadau. Sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd i gynnal cydymffurfiaeth, gan gynnwys hwyluso'r broses o gyrchu cyngor cyfreithiol annibynnol a chysylltu ag asiantaethau allanol yn ôl yr angen. Cynghori ar bwerau, cydymffurfio â llywodraethu, a goblygiadau rheoleiddiol. Cynnal cofrestrau a sicrhau tryloywder yn unol â goblygiadau.

	<ul style="list-style-type: none"> Gweithredu fel cyswllt allweddol rhwng y Cadeirydd, llywodraethwyr, a'r uwch dîm arwain i sicrhau prosesau llywodraethu effeithiol.
4.	Darparu cyngor ar rôl, swyddogaeth, a chyfansoddiad y Gorfforaeth (a'i phwyllgorau a'i gweithgorau) yn unol ag Offeryn ac Erthyglau Llywodraethu, rheoliadau a rheolau sefydlog y Gorfforaeth, y Cod Ymarfer Archwilio, a (ar y cyd â'r Cyfarwyddwr Cyllid) rheoliadau ariannol y Coleg a rheoliadau a gweithdrefnau eraill a all fod yn berthnasol.
5.	Pennu dyddiadau cyfarfodydd y Gorfforaeth a'i phwyllgorau a'i gweithgorau ad hoc, yn ogystal â'u trefnu, gan sicrhau bod busnes yn cael ei gynnal yn effeithiol yn flynyddol.
6.	Sicrhau bod cyfarfodydd yn cael eu hamserlennu, eu dogfennu, a'u cofnodi yn gywir, gan gynnwys paratoi a dosbarthu agendâu a phapurau.
7.	Cynnal cofnodion cywir o aelodau, presenoldeb, datganiadau o fuddiant, a chymhwysra'r Gorfforaeth.
8.	Drafftio'r Rheolau Sefydlog a'u hadolygu'n gyson ac argymhell gwelliannau a diwygiadau i fodloni newid mewn amgylchiadau.
9.	Ysgrifennu briffiau i aelodau'r Gorfforaeth, yn benodol i Gadeirydd y Gorfforaeth a chadeiryddion ei phwyllgorau, a mynd i bob un o gyfarfodydd y gorfforaeth a'i phwyllgorau.
10.	Cynllunio a chydlynu hyfforddiant i lywodraethwyr, gan gynnwys sesiynau cynefino.
11.	Cynllunio a chydlynu digwyddiadau i lywodraethwyr.
12.	Cefnogi'r Pwyllgor Chwilio a Llywodraethu gyda'r gwaith o chwilio am lywodraethwyr/gweithgareddau cynllunio olyniaeth/penodi deiliaid uwch swyddi.
13.	Cydlynu cyfathrebu/rhannu gwybodaeth rhwng y Coleg a'i lywodraethwyr.
14.	Ymwneud â gohebiaeth ar ran y Gorfforaeth.
15.	Mynd i gyfarfodydd perthnasol y rhwydwaith llywodraethu.

16.	Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am gynnal cofnodion llywodraethu manwl gywir a sicrhau eu bod yn cael eu storio, eu trin a'u cadw'n ddiogel yn unol â deddfwriaeth diogelu data a pholisïau llywodraethu gwybodaeth y Coleg.
17.	Defnyddio technoleg ac adnoddau digidol, gan gynnwys Deallusrwydd Artiffisial (AI), i symleiddio prosesau llywodraethu, ysgrifennu cofnodion cyfarfodydd cywir, rheoli dogfennau, a gwella effeithlonrwydd cyffredinol.

Manyleb Person		
Sgiliau a phrofiad	Hanfodol	Dymunol
Gwybodaeth am y sector Addysg Bellach, yn arbennig datblygu polisiâu a threfniadau llywodraethu sy'n ymwneud â materion a fydd yn effeithio ar addysg, hyfforddiant a dysgu yn amgylchedd AB Cymru.		✓
Profiad o ysgrifennu cofnodion a chydlynu cyfarfodydd.	✓	
Y gallu i ddehongli deddfwriaeth a'i chymhwyso.	✓	
Sgiliau trefnu a chyfathrebu rhagorol.	✓	
Profiad o weithio gyda byrddau neu bwyllgorau.	✓	
Sgiliau ysgrifennu a sgiliau TG rhagorol, gyda'r gallu i fabwysiadau technolegau newydd a'u rhoi ar waith i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd.	✓	
Y gallu i siarad Cymraeg.		✓
Ymrwymiad i hyrwyddo a chroesawu'r Gymraeg a diwylliant Cymru yng ngwaith y Gorfforaeth.	✓	
Y gallu i weithio'n hyblyg yn unol â baich gwaith sy'n amrywio.	✓	
Y gallu i ddatblygu cysylltiadau gweithio cadarnhaol gydag unigolion ar bob lefel (mewnol ac allanol) i hyrwyddo'r coleg.	✓	
Dangos y safonau uchaf o uniondeb, disgrisiwn, a chyfrinachedd, gydag ymrwymiad personol cadarn i werthoedd proffesiynol ac ymddwyn yn foesebol	✓	
Sgiliau rhwydweithio a chyfathrebu sydd wedi'u datblygu i safon uchel iawn.	✓	
Addysg		
Cefndir addysgol cadarn (gradd neu gyfwerth) neu brofiad cymesur amlwg.	✓	

Cyfrifoldebau sy'n berthnasol i bob gweithiwr	
1.	Iechyd a Diogelwch: Gofalu am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac eraill, a sicrhau eich bod yn cydymffurfio â'r holl weithdrefnau llesiant, iechyd a diogelwch staff drwy'r amser, ac yn eu hyrwyddo.
2.	Cydraddoldeb ac Amrywiaeth: Gweithio'n unol â'r Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth a hyrwyddo amgylchedd cynhwysol bob amser.
3.	Gwerthoedd: Ymgymryd â'r holl gyfrifoldebau gan ddefnyddio Gwerthoedd y Coleg a blaenoriaethau'r Coleg fel sail ar gyfer eich gweithredoedd o ddydd i ddydd.

4.	Diogelu: Dilyn yr holl ganllawiau ar Weithdrefnau a Pholisïau Diogelu'r Coleg, gan ymgymryd ag unrhyw CPD yn ôl yr angen. Defnyddio systemau Coleg priodol i adrodd unrhyw bryderon mewn perthynas â llesiant dysgwyr a chydweithwyr
5.	Polisïau: Cefnogi'r holl bolisïau, a sicrhau cydymffurfiaeth lawn â'r gweithdrefnau cysylltiedig.