

**CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM
SWYDD-DDISGRIFIAD**

TEITL Y SWYDD	Prif Swyddog Cyllid a TGCh	
ADRAN	Prif Weithredwr	
GWASANAETH/TÎM	Tîm Arwain Strategol	
YN ATEBOL I (TEITL Y SWYDD AC ID SWYDD)	Prif Weithredwr	
GRADDFA	Ystod cyflog Prif Swyddog – cytunwyd 22 achwedd 2018	
RHEOLI FERSIWN (RHOWCH DDYDDIAD Y DATBLYGIAD)	22/11/2018	

ADRAN 1: PWRPAS Y SWYDD

Cefnogi'r Prif Weithredwr gydag arweinyddiaeth strategol, rheoli corfforaethol ac ariannol cyffredinol y Cyngor i sicrhau bod canlyniadau Cynllun y Cyngor yn cael eu diwallu.

Fel aelod o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth, cyfrannu'n bersonol ac yn weithredol at amcanion arweinyddiaeth cyfunol, i sicrhau y cyflawnir ein hamcanion corfforaethol i ddarparu gwasanaethau gwella a chynaliadwy hirdymor.

Arwain, trefnu, rheoli a datblygu portffolio adrannol y Prif Swyddog, gan sicrhau gwelliant parhaus i wasanaethau'r Cyngor sy'n alinio gyda'r blaenoriaethau corfforaethol a chanlyniadau.

Cyfarwyddo a rhyddhau dyletswyddau statudol a chyfrifoldebau ym mhortffolio'r Cyngor.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn gweithredu fel y swyddog statudol ar gyfer Swyddog Adran 151

ADRAN 2: DIMENSIYNAU – gweler siart strwythur a maes technegol

Dirprwyo i'r Prif Weithredwr: Disgwylir i'r deiliad swydd ddirprwyo i'r Prif Weithredwr (Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig) lle bo'r angen a naill ai yn y rôl llawn neu ar gyfer cyfrifoldebau penodol a ddyrannwyd. Bydd y trefniadau hyn yn cael eu gwneud gan y Prif Weithredwr i sicrhau eglurder ar gyfrifoldebau os bydd ef/hi yn absennol, boed wedi'i gynllunio ai peidio. Bydd y Prif Weithredwr yn pennu ac yn cyhoeddi pwynt cyswllt cyntaf yn ei h/absenoldeb, ond mae gan bob deiliad swydd y cyfrifoldeb dirprwyo hwn, felly mae'n bosibl y cysylltir â nhw. Bydd y pwynt cyswllt dynodedig a ddarparwyd naill ai'n gweithredu ac yn delio gyda'r mater, neu'n dyrannu'r cyfrifoldeb i un o'r Prif Swyddogion, yn dibynnu ar natur y cyswllt.

Mae gan y Cyngor tua 5306 o weithwyr, gan gynnwys y rhai hynny mewn ysgolion. Mae cyllideb blynyddol net y Cyngor (ac eithrio HRA) yn £232.9miliwn.

Mae gan ddeiliad y swydd nifer o adroddiadau uniongyrchol ar gyfer y meysydd swyddogaethol y mae ef/hi yn gyfrifol amdanynt.

ADRAN 3: PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Arweinyddiaeth Gorfforaethol a Strategol	
1	Cyfrannu at arweinyddiaeth a rheolaeth strategol y Cyngor i sicrhau y cyflawnir prif amcanion a strategaethau'r Cyngor.
2	Sicrhau y darperir dull un Cyngor i ddatblygu a chyflawni'r canlyniadau yng nghynllun y Cyngor, gan gynnwys ei weledigaeth, gwerthoedd a blaenoriaethau, gan gydymffurfio â gofynion llywodraethu ac ariannol.
3	Bod yn bersonol atebol am ganlyniadau llwyddiannus prosiectau mawr a ddyrannwyd a blaenoriaethau trawsbynciol, gan gynnwys comisiynu, darpariaeth weithredol, arwain timau darparu a datblygu a gweithredu trefniadau rheoli perfformiad cadarn.
4	Hyfforddi, cefnogi ac arwain cydweithwyr arweinyddiaeth i gyflawni cyd ddealltwriaeth o heriau, risgiau a chyfleoedd i gefnogi dull Un Cyngor.
Atebolrwyddau rheoli a rheoli perfformiad	
5	Sicrhau bod gwasanaethau a dyletswyddau statudol y Cyngor yn cael eu diwallu a chyflawni rôl Prif Swyddog Amgylchedd a Thechnegol y Cyngor sy'n berthnasol i'r swydd.
6	Arwain, hyfforddi, datblygu ac ysgogi timau gwasanaeth deinamig ac effeithiol a all ddarparu gwasanaethau amrywiol, arloesol a chost-effeithiol i gyflawni blaenoriaethau allweddol y sefydliad ac amcanion gwella.
7	Sicrhau bod pob gwasanaeth yn cydnabod pwysigrwydd diogelu, ac wrth gyflenwi ei wasanaethau, yn diogelu ac yn hyrwyddo lles plant ac oedolion diamddiffyn ar draws yr Awdurdod.
8	Herio canlyniadau allweddol ar gyfer pob swyddogaeth gan ddefnyddio dull comisiynu i sefydlu strategaeth gydlynol, effeithlon ac effeithiol a chyflawni amcanion allweddol.
9	Arwain datblygiad gweledigaeth a strategaeth glir a gweithredu cynlluniau gweithredol i sicrhau y darperir swyddogaethau'r adran o ansawdd uchel, effeithlon ac effeithiol.
10	Arwain yr adran wrth gadw at bolisiâu, gweithdrefnau a phrosesau'r Cyngor ar gyfer cyflawni ei ddyletswyddau, e.e. rheoli perfformiad, arferion Adnoddau Dynol, dyletswyddau a phwerau cyfreithiol, rheolaeth ariannol, iechyd a diogelwch, rheoli argyfyngau, rheoli prosiectau, rheoli risg (rhestr ddangosol yn unig).
11	Ymgymryd ag unrhyw rôl statudol, sy'n berthnasol i'r gwasanaeth, fel y pennwyd gan y Cyngor.
12	Cyfeirio a chynnal rheolaeth ariannol effeithiol i sicrhau bod pob maes gwasanaeth perthnasol yn gweithredu o fewn cyllideb ac yn diwallu targedau y cytunwyd arnynt. Gweithredu fel un tîm arwain strategol i sicrhau rheolaeth ariannol gadarn ar draws meysydd cyllideb y Cyngor.

13	Datblygu a sicrhau trefniadau gweithio mewn partneriaeth cadarn, gan ddarparu arweiniad gweithredol i'r Cyngor ar grwpiau allanol dynodedig. Datblygu perthnasau gweithio gyda rhanddeiliaid allweddol ar lefel leol, genedlaethol a rhanbarthol, yn arbennig mewn Awdurdodau eraill yng Ngogledd Cymru, sefydliadau partner a chyrrff eraill yn y Sector Cyhoeddus. Chwilio am gyfleoedd i weithio gyda'r grwpiau hyn ac arwain neu gyfrannu at fentrau rhanbarthol a chenedlaethol i leihau costau neu wella gwasanaethau yn Wrecsam.
14	Cyflawni canlyniadau yn erbyn y meysydd cyfrifoldeb allweddol yr ydych yn gyfrifol amdanynt a dangos gwelliant cyson bob blwyddyn.
15	Sefydlu a chynnal perthynas waith gadarnhaol gyda phartneriaid/rhanddeiliaid ehangach, gan gynnwys Llywodraeth Cymru; Swyddfa Archwilio Cymru; cyrrff proffesiynol perthnasol a phartneriaid darparu.
16	Sefydlu a chynnal perthnasoedd gweithio cadarn ac effeithiol gydag aelodau etholedig drwy gyfathrebu ac ymgysylltu, darparu cyngor a chymorth lefel uchel i gynnal a gwella perfformiad y Cyngor. Datblygu gweledigaeth, blaenoriaeth a pherthnasau cymunedol drwy gyd-arweinyddiaeth gydag aelodau etholedig.

ADRAN 4: Cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd - Tudalen 6

ADRAN 5: Briff technegol penodol rôl Prif Swyddog

Portffolio'r Prif Swyddog Cyllid a TGCh

Mae swydd-ddisgrifiad a manylion am yr unigolyn cyffredinol ar gyfer swydd y Prif Swyddog, ac mae'r meysydd cyfrifoldeb technegol fel y nodir isod:

Bydd y Prif Swyddog yn adrodd i'r Prif Weithredwr (Pennaeth y Gwasanaeth Cyflogedig) ac yn gyfrifol am bob agwedd o'r portffolio gwasanaethau. Gallai'r rhain newid, a bydd yn cael ei adolygu i adlewyrchu blaenoriaethau sy'n newid a'r cymysgedd o sgiliau a galluoedd yn yr Uwch Dîm Rheoli. Bydd y rhain yn destun cytundeb gyda'r Prif Weithredwr. Mae'n bosibl felly y bydd rhai o'r meysydd gweithredol sy'n adrodd yn uniongyrchol i'r Prif Swyddog yn amrywio dros amser. Bydd newidiadau i'r adroddiadau hyn yn unol â'r cyfansoddiad.

Dimensiynau'r portffolio: Amcangyfrif o Nifer y Staff/Cyferwerth â Llawn Amser 167.35, cyllideb y gwasanaeth £7.18 miliwn

Sicrhau bod gofynion proffesiynol ac ariannol statudol y Cyngor yn cael eu bodloni, ac i gyflawni rôl Swyddog Adran 151 y Cyngor.

Datblygu a darparu swyddogaethau effeithiol ar gyfer Cyllid Strategol, Cyfrifeg, Refeniw a Budd-daliadau, Caffael a Llywodraethu.

Arwain ar ddatblygu a sicrhau cydymffurfiaeth â phob agwedd o lechyd a Diogelwch Corfforaethol ar draws y Cyngor.

Arwain ar ddatblygu gwasanaeth TGCh cadarn ac ymatebol.

Darparu gwasanaeth caffael effeithiol i'r Awdurdod a datblygu prosesau prynu i dalu cadarn, cynyddu gwerth contractau a defnyddio rheolyddion priodol.

Gwneud y mwyaf o gyfleoedd am incwm i'r Awdurdod o fewn amgylchedd gwleidyddol.

Sicrhau trefniadau llywodraethu ariannol corfforaethol effeithiol i'r Awdurdod.

Adolygu a gwella prosesau rheoli a gosod cyllideb sy'n parhau i ddarparu cyllideb flynyddol gadarn sy'n ymarferol ac yn cael ei chytuno'n wleidyddol bob blwyddyn.

Cymalau Safonol Swydd-Ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd:

Gwerthuso Swyddi: Lluniwyd y swydd ddisgrifiad hwn i gefnogi'r broses gwerthuso swyddi HAY.

Dyletswyddau Eraill: Nid yw'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn y swydd-ddisgrifiad hwn yn gynhwysfawr. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill a neilltuir neu a ddirprwyir gan y Prif Weithredwr sy'n gyson â'r uchod ac o fewn cwmpas cyffredinol y swydd Prif Swyddog.

Adolygiad: Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i adolygu cwmpas y swydd-ddisgrifiad hwn, y gall y cynnwys gael ei ddiwygio o bryd i'w gilydd.

Teitl y Swydd	Prif Swyddog
ID Gwerthuso Swydd	
Gradd	Ystod cyflog Prif Swyddog

Gofynion	Hanfodol	Dymunol	Mesurir drwy*
Cymwysterau			
Lefel gradd, neu gymwysterau addysg uwch cyfatebol (neu brofiad cyfatebol)	Y		FfG/ T
Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus (CPD)	Y		FfG/T
Cymhwyster Rheoli Proffesiynol e.e. MBA		Y	FfG/T
Am fwy o wybodaeth am ofynion a chymwysterau statudol y rôl gweler Rôl y Prif Swyddog Ariannol mewn Llywodraeth Leol 2016 CIPFA			
Gwybodaeth Arbenigol			
Profiad diweddar ac eang mewn uwch rôl gorfforaethol a rheoli gweithredol o fewn portffolio diffiniedig.	Y		FfG/C
Profiad o weithio fel rhan o uwch dîm rheoli ehangach	Y		FfG/C
Profiad y Sector Cyhoeddus		Y	FfG/C
Gallu cyfathrebu'n effeithiol gydag amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd, gan ddefnyddio sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig o safon uchel	Y		FfG/C

Profiad o reoli prosiect		Y	FfG/C
Hanes sylweddol o arwain a darparu newid sy'n gysylltiedig â phobl mewn sefydliad cymhleth	Y		FfG/C
Profiad o weithio gydag Undebau Llafur		Y	FfG/C
Gallu blaenoriaethu elfennau cyraeddadwy o fewn sefydliad cymhleth	Y		FfG/C
Profiad diweddar o reoli cyllidebau £miliwn o fewn amrediad eang o wasanaethau,	Y		FfG/C
Yn gyfforddus wrth weithio o fewn amgylchedd newidiol a delio ag ansicrwydd	Y		FfG/C
Sgiliau Ymarferol a Deallusol			
Gallu darparu arweinyddiaeth ysgogol drwy rymuso a galluogi eraill	Y		FfG/C
Gallu dadansoddi sefyllfaoedd cymhleth, cyngori ar risgiau a chyfrannu at/gwneud penderfyniadau	Y		FfG/C
Gallu dylanwadu a pherswadio i lunio canlyniadau a chael cefnogaeth – ar draws swyddogaethau'n fewnol ac allanol	Y		FfG/C
Profiad o hyfforddi a/neu mentora uwch reolwyr		Y	FfG/C
Cyfforddus gyda Rheoli'r Cyfryngau		Y	FfG/C
Rhinweddau Personol			
Dangos yr ymddygiad priodol sy'n alinio gyda gwerthoedd y Cyngor (gweler cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd)	Y		FfG/C
Hyder i weithio o bell o'r tîm ehangach heb golli persbectif corfforaethol	Y		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)	Y		
Cydraddoldeb			
Gwybodaeth ac ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth	Y		FfG/C
Cydnabod pwysigrwydd y Gymraeg a'r diwylliant Cymreig	Y		FfG/C

* Mae'n rhaid i bob un o'r gofynion a bennir fod yn fesuradwy. Nodwch y dull gweithredu a ddefnyddir i asesu a yw'r ymgeiswyr yn bodloni'r gofynion:

FfG Ffurflen Gais am Swydd
C Cyfweiliad

T Tystysgrif Cymhwyster
P Prawf

Cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd corfforaethol – Hydref 2015

YMDDIRIEDAETH					
Dweud beth fyddwch chi'n ei wneud, gwneud hynny a rhoi gwybod i bobl beth rydych wedi'i wneud Adeiladu hyder ac fe ellir dibynnu arno i wneud yr hyn sy'n iawn, neu ddarparu'r hyn sydd ei angen					
<ul style="list-style-type: none"> Yn gweithredu ar gamau ac ymrwymadau 	<ul style="list-style-type: none"> Yn cymryd cyfrifoldeb yn gyhoeddus am weithredoedd, ac yn rhoi clod i eraill lle mae hynny'n ddyledus 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfathrebu mewn ffordd agored a thryloyw, yn darparu esboniadau manwl gywir ac uniongyrchol, yn osgoi jargon/termau technegol 	<ul style="list-style-type: none"> Cefnogi awyryglch gweithle lle gall pawb siarad a gweithredu heb ofn cael bai neu ôl-ffeithiau 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Adeiladu partneriaethau (mewnol ac allanol) er budd y Cyngor a defnyddwyr gwasanaeth cyfleu gweledigaeth glir o'r deilliannau a ddymunir cyflwyno'r weledigaeth gyda hyder a brwdfrydedd 	Ymddygiadau negyddol - Gall cyfathrebu fod yn anghyson, nid yw'n rhannu gwybodaeth, torri addewidion, osgoi cyfrifoldeb / trosglwyddo camau gweithredu i eraill yn anaddas, nid yn dangos empathi neu dosturi tuag at eraill, yn hybu ei sefyllfa ei hun yn anaddas, wrth drafod mater.
PARCH					
Gwerthfawrogi ac ystyried y bobl a'r cymunedau rydym yn gweithio gyda nhw, yn hyrwyddo'r manteision o gael amrywiaeth o safbwyntiau, sgiliau a phrofiadau					
<ul style="list-style-type: none"> Gwneud i eraill deimlo'n gyfforddus, hyd yn oed mewn sefyllfaoedd anodd, yn trin eraill yn deg, yn dangos parch i'w barn, yn hyrwyddo cynhwysiant ac amrywiaeth 	<ul style="list-style-type: none"> Yn trin gwybodaeth sensitif neu gyfrinachol yn briodol 	<ul style="list-style-type: none"> Yn cyfathrebu mewn modd amserol a chywir, yn deall pwy fydd yn cael eu heffeithio gan broblem / newid ac yn sicrhau eu bod yn cael eu hysbysu a'u cyfleu yn briodol 	<ul style="list-style-type: none"> Yn rheoli eu hemosiynau, yn mynd i'r afael â materion yn adeiladol mewn modd proffesiynol a diffwdan 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Yn dangos ymddygiad gwaith tîm effeithiol megis ymgynghori, adborth adeiladol a chefnogi her yn ymgysylltu ac yn ymgynghori â rhanddeiliaid o bob cymuned 	Ymddygiadau negyddol - Yn feirniadol o bobl eraill neu'r Cyngor, yn anghwrtais neu'n ddiamynedd gydag eraill, yn arddangos ymddygiad neu iaith wahaniaethol, yn gweithredu mewn ffordd dan fygythiad pan fydd yn wynebu rhai sydd â mwy o wybodaeth / profiad, nid yn ymwybodol o deimladau pobl eraill ac nid yn cefnogi cydweithwyr.

ARLOESI

Yr uchelgais a brwdfrydedd i fod yn greadigol a sicrhau mai Wrecsam yw'r gorau, yn gweithredu meddylfryd newydd a ffyrdd o weithio i gyflawni gwelliant parhaus a goresgyn heriau yn y gweithle

<ul style="list-style-type: none"> • Yn cymryd rhan mewn cyfleoedd i ymwneud â llywio newid, yn cyfrannu syniadau ac awgrymiadau 	<ul style="list-style-type: none"> • Cydweithio gydag eraill, yn agored i syniadau newydd ac yn annog atebion newydd ond ymarferol i broblemau 	<ul style="list-style-type: none"> • Yn herio arferion a sefydlwyd i fynd ar drywydd gwelliant parhaus 	<ul style="list-style-type: none"> • Ymateb i sefyllfaoedd sy'n newid wrth iddynt godi gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> • Creu, meithrin a chynnal hinsawdd o welliant parhaus a brwdfrydedd ar gyfer cyfleoedd strategol, sefydliadol a datblygiadol 	Ymddygiadau negyddol - Amharod i fabwysiadu syniadau neu ffyrdd o weithio, yn gyson yn delio â phroblemau wrth geisio osgoi delio â gwraidd y broblem, gweithredu o fewn 'man cyfforddus', nid yn ymateb yn dda i her/adborth gan eraill.
---	---	---	--	---	---

HYBLYGRWYDD

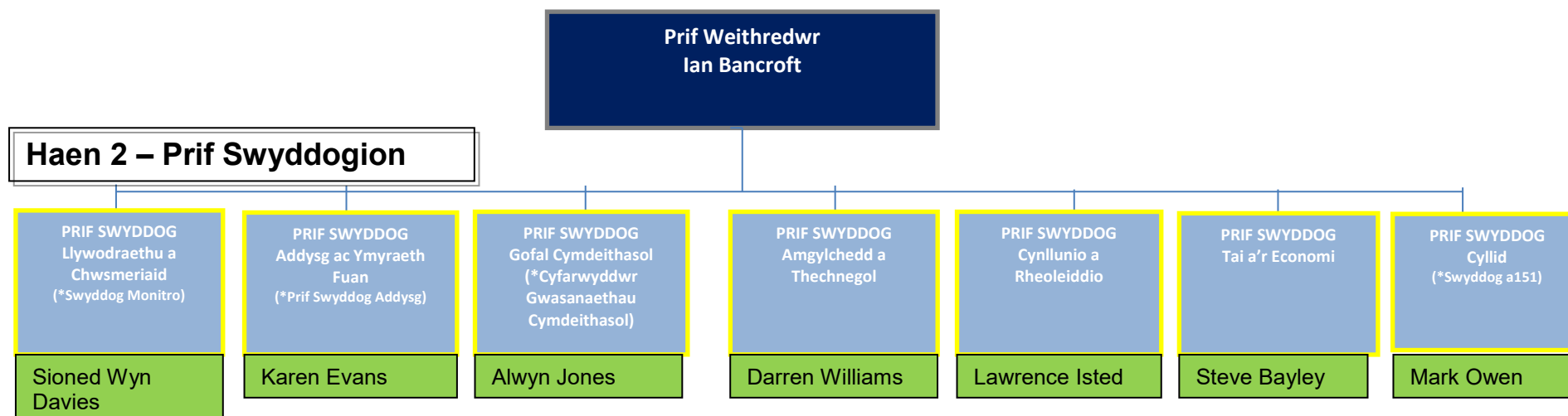
Y gallu i addasu i newidiadau a chreu hinsawdd newydd i gyflawni canlyniadau, croesawu arferion newydd

<ul style="list-style-type: none"> • Addasu Cynllun 	<ul style="list-style-type: none"> • Yn dangos agwedd 'rhoi cynnig arni' neu 'gallu gwneud' 	<ul style="list-style-type: none"> • Yn annog ac yn cefnogi eraill i addasu i newid, yn esbonio'r rhesymau dros newid 	<ul style="list-style-type: none"> • Yn adfer yn gyflym o rwystrau ac anawsterau annisgwyl, yn dod o hyd i ffyrdd eraill i gyflawni amcanion 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> • Yn dangos ymdeimlad clir o bwrpas • Yn ystyried yr effaith wleidyddol o gamau gweithredu ac yn gweithio'n gadarnhaol o fewn y broses wleidyddol 	Ymddygiadau negyddol - Amharod i newid, agwedd gul ar waith / cyfrifoldebau, yn amharod i dderbyn agweddau newydd neu ychydig yn wahanol ar waith, anwybyddu adborth, methu ymateb i'r annisgwyl.
--	--	--	---	--	---

GONESTRWYDD					
Hyder mewn pobl i gyflawni, atebolrwydd ar y lefel gywir					
<ul style="list-style-type: none"> Cymryd cyfrifoldeb am ansawdd y gwaith, yn cadw addewidion ac ymrwymiadau a wnaed i gydweithwyr, goruchwylwyr / rheolwyr, cwsmeriaid 	<ul style="list-style-type: none"> Ymddwyn mewn ffordd sy'n annog dysgu – yn cydnabod camgymeriadau, dysgu o brofiad 	<ul style="list-style-type: none"> Yn cydnabod buddiannau sy'n gwrthdaro ond yn cynnal penderfyniadau sydd er budd y Cyngor hyd yn oed os ydynt yn amhoblogaidd 	<ul style="list-style-type: none"> Yn sicrhau bod eu gweithredoedd, gan gynnwys pan fydd gwrthdaro, yn cael eu gwneud mewn modd sy'n dangos dealltwriaeth o safbwyntiau pobl eraill ac yn cynnal safonau uchel o broffesiynoldeb 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Yn deall goblygiadau risg, yn blaenoriaethu nodau strategol hirdymor dros gyfleoedd tactegol tymor byr, 	Ymddygiadau negyddol - Yn dweud un peth ac yn gwneud rhywbeth arall, yn beio eraill am gamgymeriadau neu benderfyniadau amhoblogaidd, yn cuddio camgymeriadau, yn methu â chydabod gwaith da, nid yn talu fawr o sylw i iechyd a diogelwch / diogelu neu reolau eraill, yn amharchus am gydweithwyr a / neu gwsmeriaid, yn anwybyddu ymddygiad drwg pobl eraill.
YMRWYMIAD					
Yn cyfrannu'n weithredol at gyflawniadau'r Cyngor, yn ymroddedig i gyflawni ein blaenoriaethau a dod yn gymuned gref					
<ul style="list-style-type: none"> Yn ymroddedig i'r dasg, nid yn rhoi'r gorau i rywbeth, yn cwblhau gwaith ac yn gwneud popeth er mwyn cwblhau gwaith 	<ul style="list-style-type: none"> Yn cynnal presenoldeb, yn annog, hyfforddi a chefnogi eraill i aros yn gynhyrchiol ac yn rhagweithiol, cymryd camau i ddatblygu ei hun 	<ul style="list-style-type: none"> Yn cydnabod, yn gwobrwyo ac yn gwerthfawrogi cyfraniadau unigolion a'r tîm 	<ul style="list-style-type: none"> Yn adeiladu dealltwriaeth o anghenion cwsmeriaid er mwyn rhagweld a rheoli galw, opsiynau gwasanaeth a chyfleoedd 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Yn datblygu sgiliau gweithredol a mynd â'r sefydliad ymlaen, yn creu diwylliant o rymuso, cydnabod, dysgu a thyfu 	Ymddygiadau negyddol - Fails to meet targets, avoids responsibility, reluctant to engage, makes little contribution to team/service improvement, displays contradictory values.

ADRAN 6: SIART STRWYTHUR

Strwythur Uwch Reoli
Cymeradwy-wyd 22 Tachwedd 2018



* Rôl statudol