



Swydd ddisgirifiad

Clerc i'r Llywodraethwyr

Mae'r clerc yn chwarae rôl bwysig yn effeithlonrwydd y corff llywodraethu trwy sicrhau bod gan y llywodraethwyr gefnogaeth weinyddol efaithiol, cynnig cyngor ac arweiniad gweithdrefnol.

Bydd clerc i'r llywodraethwyr yn:

Cyfarfodydd

- gweithio'n effeithiol gyda'r cadeirydd a'r pennaeth i baratoi agenda
- cydlynu gydar rhai sydd yn cynhyrchu adroddiadau/papurau ar gyfer cyfarfodydd i sichau eu bod yn cael eu derbyn yn brydlon
- dosbarthu'r agenda a'r holl bapurau 5 diwrnod gwaith o leiaf cyn dyddiad y cyfarfod
- mynychu cyfarfodydd y corff llywodraethu llawn (a rhai cyfarfodydd pwyllgorau fel y cytunwyd)
- cofnodi presenoldeb llywodraethwyr mewn cyfarfodydd, rhestru:
 - presennol
 - ymddiheuriadau (os rhoddwyd caniatad)
 - y rhai heb bod yn bresennol, ac heb dderbyn ymddiheuriadau
- cynghori'r corff llywodraethu ar ddeddfwriaeth llywodraethu, materion gweithrediadol a chyfansoddiadol lle mae angen
- cofnodion drafft, cofnodi pob penderfyniad yn gywir ac yn oddrychol, yn ogystal â chymau gweithredu ac amserlenni cytun
- anfon cofnodion drafft at y cadeirydd a'r pennaeth ar gyfer eu newid/cymeradwyo gan y cadeirydd
- dosbarthu cofnodion drafft cymeradwy yn ôl amserlen cytun
- dilyn i fyny ar unrhyw gamau gweithredu cytun gyda'r llywodraethwyr/staff sydd yn gyfrifol
- cydlynu gyda'r cadeirydd a'r pennaeth ar y camau gweithredu
- cadeirio'r rhan o'r cyfarfod pan etholir cadeirydd
- trefnu cyfarfod i rieni

Aelodaeth

- cynnal bas data o enwau, cyfeiriadau a chategoriâu aelodau'r corff llywodraethu a'u tymor mewn swydd
- derbyn hysbysiad ysgrifenedig o ymddiswyddiad y cadeirydd/is-gadeirydd ac unrhyw aelod o'r corff llywodraethu a hysbysu'r cadeirydd/corff llywodraethu yn unol â hynny

- cynghori llywodraethwyr a chyrrff penodi am derfyn tymor mewn swydd a llywodraethwyr newydd
- anfon/e-bostio pecyn croeso at lywodraethwyr Newydd
- sicrhau bod cofrestr o fuddiannau ariannol corff llywodraethu yn cael ei gadw a'i adolygu bob blwyddyn
- cynnal cofnod o hyfforddiant llywodraethwyr a gyflawnwyd a chofrestr o sgiliau llywodraethwyr
- cynnal cofrestr o bresenoldeb llywodraethwyr
- cadw copïau o gylch gwaith, aelodaeth pwyllgorau a llywodraethwyr enwebedig e.e. AAA/ADY, amddiffyn plant etc

Cyngor a gwybodaeth

- cynghori'r corff llywodraethu am faterion gweithdrefnol
- gwybod lle i gael gafael ar gymorth, cyngor ac arweiniad priodol
- sicrhau bod gan lywodraethwyr newydd fynediad i Ganllaw i'r Gyfraith Llywodraeth Cymru a Llawlyfr i Lywodraethwyr Ysgolion yng Nghymru gan Lywodraethwyr Cymru a gwybodaeth berthnasol arall
- gweithredu ar bolisi cytun y corff llywodraethu i gefnogi llywodraethwyr newydd
- helpu i baratoi calender blynyddol o gyfarfodydd y corff llywodraethu, a rhaglen waith
- cynghori ar gynnwys angenrheidiol llawlyfr yr ysgol ac adroddiad blynyddol i rieni
- sicrhau bod polisiau a dogfennau statudol ar gael

Ychwanegiadau posib

Gellir gofyn i'r clerc gyflawni unrhyw un o'r canlynol fel rhan o'u dyletswyddau:

- clercio rhai neu'r cyfan o bwyllgorau statudol ac anstatudol y corff llywodraethu
- cynorthwyo gydag etholiadau rhieni, athrawon a staff lywodraethwyr
- rhoi cyngor a chefnogaeth i lywodraethwyr sydd yn derbyn rolau newydd
- cyfrannu at hyfforddiant llywodraethwyr mewn materion clercio
- cadw ffeil o ddogfennau perthnasol Llywodraeth Cymru, ALL a Gwasanaethau Governors Cymru