

CYNGOR SIR YNYS MÔN	
PWYLLGOR:	Pwyllgor Safonau
DYDDIAD:	14 Mawrth 2018
TEITL YR ADRODDIAD:	Hyfforddi, Datblygu a Gwerthuso Aelodau'r Pwyllgor Safonau
PWRPAS YR ADRODDIAD:	Gwneud argymhellion ar gyfer Hyfforddi, Datblygu a Gwerthuso Aelodau'r Pwyllgor Safonau yn 2018
ADRODDIAD GAN:	Pennaeth Swyddogaeth (Busnes y Cyngor) / Swyddog Monitro
SWYDDOG CYSWLLT:	Lynn Ball Pennaeth Swyddogaeth (Busnes y Cyngor) / Swyddog Monitro lbxcs@ynysmon.gov.uk 01248 752586

1. CEFNDIR

- 1.1 Mae gan y Pwyllgor Safonau rôl bwysig i'w chwarae o fewn y Cyngor wrth hyrwyddo a chynnal safonau uchel o ymddygiad.
- 1.2 Er mwyn sicrhau bod aelodau'r Pwyllgor yn gallu cyflawni eu dyletswyddau yn effeithiol, argymhellir bod y Pwyllgor yn ystyried datblygu cynllun ymhellach er mwyn ennill y sgiliau a gwella'r wybodaeth y maent eu hangen i'w cefnogi yn eu rôl.
- 1.3 Ar hyn o bryd nid oes rheidrwydd na system ffurfiol i Aelodau'r Pwyllgor Safonau gael Gwerthusiad rheolaidd neu Gynllun Datblygu Personol, er bod gwerthusiadau wedi eu cynnal ar un achlysur blaenorol gan ddilyn yr un broses â'r un ar gyfer aelodau etholedig (**Atodiad 1**).
- 1.4 Mae angen i unrhyw gynllun
 - 1.4.1 gadw gofynion y rôl mewn cof. Mae Disgrifiadau Swydd ynghlwm yn **Atodiad 2**
 - 1.4.2 ystyried pa gamau hyfforddi a datblygu sydd eu hangen i sicrhau bod Aelodau'n gallu cyflawni eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau yn y modd mwyaf effeithiol e.e. mewn perthynas â'r Côd Ymddygiad, Cyfansoddiad y

Cyngor, hyfforddiant TGCh, Caniatadau Arbennig, cynnal gwrandawiadau, datrys anghydfod ac ati.

- 1.4.3 sicrhau bod gan bob Aelod Gynllun Datblygu Personol sy'n cofnodi eu hyfforddiant a'u datblygiad o flwyddyn i flwyddyn ac sy'n cael ei gyhoeddi.
- 1.4.4 cymryd i ystyriaeth unrhyw argymhellion cenedlaethol ar gyfer hyfforddi a datblygu Aelodau'n gyffredinol e.e. [Fframwaith Cymhwysedd CLILC](#) .
- 1.4.5 ystyried pa Ddangosyddion Perfformiad Allweddol (os o gwbl) y dylid eu gosod ar gyfer aelodau'r Pwyllgor Safonau.
- 1.4.6 adolygiadau chwarterol i sicrhau effeithiolrwydd yn y rôl

2 ARGYMHELLIAD

- 2.1 Bod y Pwyllgor Safonau yn ystyried ac yn penderfynu ar elfennau allweddol system sydd wedi ei theilwrio ar gyfer hyfforddi, gwerthuso a datblygu Aelodau'r Pwyllgor Safonau ac yn cytuno ar ffurf a chynnwys system o'r fath.

From: Janette Jones

Sent: 12 February 2018 15:52

To: Llinos Medi Huws <LlinosMediHuws@ynysmon.gov.uk>; John Arwel Roberts <JohnArwelRoberts@ynysmon.gov.uk>; Bryan Owen <BryanOwen@ynysmon.gov.uk>; Ieuan Williams <IEUANWILLIAMS@ynysmon.gov.uk>

Cc: Miriam Williams <MiriamWilliams@ynysmon.gov.uk>; J Huw. Jones <HuwJones@ynysmon.gov.uk>; Carys Bullock <CarysBullock@ynysmon.gov.uk>

Subject: Adolygiad Blynnyddol - Datblygiad Aelodau / Annual Member Development Review - swyddogol sensitif - official sensitive

Ar ran Huw Jones, Pennaeth Gwasanaethau Democritaidd / On behalf of Huw Jones, Head of Democratic Services

Cyfeirir at y wybodaeth a gyflwynwyd i'r Grwp Arweinyddion ar 1af Chwefror, 2018 a'r cytundeb y byddai Arweinyddion pob Grwp yn cyfarfod gyda phob Aelod yn unigol er mwyn cwblhau ffurflen Adolygiad Datblygiad Personol.

Diben yr ymarferiad ydi adolygu anghenion datblygiad bob Aelod er mwyn adnabod anghenion hyfforddiant/datblygu ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod ac am weddill y Cyngor presennol.

Ar gyfer yr ymarferiad paratowyd pecyn i chi ei rannu gyda phob aelod o'r Grwp sydd yn cynnwys:

1. Swydd ddisgrifiad perthnasol
2. Ffurflen Adolygiad Datblygiad Aelodau.
3. Fframwaith Datblygu Cyngorwyr - CLILC

Gofynnir i chi gyfeirio at gynnwys Adroddiadau Blynnyddol (os yn berthnasol) ar gyfer 2016/17 <http://www.ynysmon.gov.uk/cyngor-a-democratiaeth/cyngorwyr-democratiaeth-ac-etholiadau/cyngorwyr/adroddiad-blynnyddol-gan-gyngorydd?redirect=false>

Gofynnir i bob Aelod gwblhau'r ffurflen berthnasol erbyn dydd Llun 19 Mawrth, 2018. Byddaf hefyd yn trafod eich anghenion Datblygu Personol unigol chi yn ystod y cyfnod hwn.

Mae'r pecynnau perthnasol yn swyddfa Carys/Janette. Os rydych yn dymuno i mi gyfarfod a'ch grwp chi, neu angen unrhyw wybodaeth, cysylltwch os gwelwch yn dda.

Diolch am eich cydweithrediad

I refer to the information outlined at the Group Leaders meeting on 1st February, 2018 and the agreement that each Group Leader would meet with group Members on an individual basis in order to complete the Personal Development Review form.
The purpose of this task is to review the development of the needs of each Member, identify future needs in terms of training/development and build this into the training needs programme for next year and beyond.

Packs have been prepared for you to share with each Member of your group. You will find the following in the pack:

1. Relevant Job Description
2. Member Development Review form
3. WLGA Development Framework

I would also ask you to refer to Members Annual reports for 2016/17 (where applicable) <http://www.anglesey.gov.uk/council-and-democracy/councillors-democracy-and-elections/councillors/councillors-annual-report/>

Each Member is requested to complete the Development Review form by Monday 19 March, 2018. I also intend to meet with each Group Leader to discuss development needs during this window.

The relevant packs are in Carys/Janette's office. I would be more than happy to meet with each Group - please contact me or if you require any further information.

Thank you for your co-operation.

Huw Jones

Janette

Cynorthwy-ydd Gweinyddol / Administrative Assistant

Gwasanaethau Democritaidd / Democratic Services

Cyngor Sir Ynys Mon / Isle of Anglesey County Council

Swyddfa'r Cyngor / Council Offices

Llangefni

Ynys Mon / Anglesey

01248 752140



A yw'r e-bost hwn wedi ei farcio'n 'Swyddogol-Sensitif'? Os ydyw, rhaid i chi ystyried a oes gennych hawl i'w ddwyblygu, ei angraffu neu ai anfon ymlaen. Os oes, sicrhewch os gwelwch yn dda fod yr e-bost ynghyd ag unrhyw atodiadau'n cael eu marcio'n 'Swyddogol-Sensitif'. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau fod mesurau'n cael eu cynnal i ddiogelu, storio a chael gwared ar y wybodaeth mewn modd priodol. Mae hyn yn golygu fod rhaid diogelu'r wybodaeth gyda chytfinair neu ei chadw mewn cwpwrdd ffisio y mae modd ei gloi. Rhaid cael gwared ar ddogfenau 'Swyddogol-Sensitif' yn y biniau gwastraff y mae modd eu cloi. Os ydych yn ansicr ynghyd sut i ddefnyddio gwybodaeth 'Swyddogol-Sensitif', yna cysylltwch os gwelwch yn dda gyda lywodraeth@ynysmon.gov.uk.

Croeso i chi ddellio gyda'r Cyngor yn Gymraeg neu'n Saesneg. Cewch yr un safon o wasanaeth yn y ddwy iaith.

Has this e-mail been marked 'Official-Sensitive'? If so you must consider whether you have the right to duplicate, print or forward it on. If so please ensure that the e-mail and any attachments are marked as 'Official-Sensitive'. It is your responsibility to ensure that appropriate measures are taken to protect, store and dispose of this information properly. This means that the information must be password protected or kept in a lockable filing cabinet. 'Official-Sensitive' documents must be disposed of in the lockable waste bins. If you are unsure about how to use Official-Sensitive information please contact info@anglesey.gov.uk.

You are welcome to deal with the Council in Welsh or English. You will receive the same standard of service in both languages.

Disgrifiad Rôl Aelod Etholedig

1 Atebolrwydd

- I etholwyr Ynys Môn
- I'r Cyngor Llawn
- I etholwyr eu ward

2 Pwrpas y Rôl a Swyddogaethau

• Cynrychioli a chefnogi cymunedau

- Cynrychioli buddiannau'r ward
- Gweithredu fel llysgennad i'r Cyngor yn y ward a'r cymunedau y maent yn eu gwasanaethu
- Gweithredu fel cyfrwng cyfathrebu i'r gymuned ynglŷn â strategaethau, polisïau, gwasanaethau a gweithdrefnau'r Cyngor
- Cynrychioli etholwyr unigol a sefydliadau lleol, ymgymryd â gwaith achos ar eu rhan a gwasanaethu pob un yn deg ac yn gydradd
- Cysylltu ag aelodau'r Pwyllgor Gwaith, aelodau eraill y Cyngor, swyddogion y Cyngor a sefydliadau partner er mwyn sicrhau bod anghenion cymunedau lleol yn cael eu nodi, eu deall a'u cefnogi
- Hyrwyddo goddefgarwch a chydlynid yn y cymunedau lleol
- Bod yn wiliadwrus a gwneud popeth posib i amddiffyn oedolion a phlant sydd mewn perygl o gael eu cam-drin

• Gwneud penderfyniadau a chadw golwg ar berfformiad y Cyngor

- Cymryd rhan yng nghyfarfodydd llawn y Cyngor, gwneud penderfyniadau cytbwys ar sail gwybodaeth, cadw golwg ar berfformiad y Cyngor
- Cymryd rhan mewn unrhyw bwyllgorau neu banelau y byddant yn aelodau ohonynt a gwneud penderfyniadau cytbwys ac ar sail gwybodaeth
- Glynu at egwyddorion democratiaeth a chydgyfrifoldeb wrth wneud penderfyniadau
- Hyrwyddo a sicrhau effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd wrth ddarparu gwasanaethau'r Cyngor a gwasanaethau cyhoeddus eraill
- Derbyn cyfrifoldeb corfforaethol am amddiffyn plant ac oedolion bregus

• Cynrychioli'r Cyngor (yn amodol ar eu penodiad)

- Cynrychioli'r Cyngor ar gyrff allanol lleol fel cynrychiolydd y Cyngor.
- Cynrychioli'r cyngor ar gyrff partneriaeth lleol, hyrwyddo buddiannau cyffredin a chydweithio er lles ei gilydd
- Cynrychioli a bod yn eiriolwr ar ran y Cyngor ar gyrff cenedlaethol ac mewn digwyddiadau cenedlaethol

• Llywodraethu mewnol, safonau moesol a pherthnasau

- Sicrhau bod y Cyngor a'i fusnes yn cael ei lywodraethu'n dda

- Arwain yn y gymuned a hyrwyddo dinasyddiaeth weithgar
- Hyrwyddo a chefnogi llywodraeth agored a thryloyw
- Cefnogi a chynnal perthnasau parchus, priodol ac effeithiol â gweithwyr y Cyngor
- Cydymffurfio â Chod Ymddygiad Aelodau, y Protocol Aelod/Swyddog a glynu at y safonau ymddygiad uchaf mewn swydd gyhoeddus

- **Datblygiad personol a datblygiad yn y rôl**

- Cymryd rhan mewn cyrsiau hyfforddi perthnasol a chymryd rhan lawn yn y cyfleoedd datblygiad a ddarperir gan yr awdurdod.

3 Gwerthoedd

- Yn llwyr ymrwymedig i werthoedd y Cyngor a'r gwerthoedd canlynol mewn swydd gyhoeddus:
- Bod yn agored a thryloyw
- Gonest a chywir
- Goddefgar ac yn dangos parch
- Cydraddoldeb a thegwch
- Gwerthfawrogi gwahaniaethau diwylliannol
- Llesiant a chynaliadwyedd cenedlaethau'r dyfodol

Manyleb Person Aelod Etholedig

Er mwyn cyflawni ei rôl, fel yr amlinellir yn y disgrifiad rôl, mae'n rhaid i aelod effeithiol feddu ar y canlynol:

Cynrychioli a chefnogi cymunedau

- Sgiliau eirioli da
- Sgiliau rhyngpersonol
- Gonestrwydd a'r gallu i roi eich safbwyntiau eich hunain o'r neilltu ac i ymddwyn yn ddiduedd
- Y gallu i gyflwyno dadleuon perthnasol a rhesymegol
- Sgiliau cyfathrebu da

Gwneud penderfyniadau a chadw golwg ar berfformiad y Cyngor

- Gwybodaeth am a dealltwriaeth o gyfraith, rheolau a safonau ymddygiad cyfarfodydd
- Dealltwriaeth o gyd-destunau strategol, polisi a gwasanaeth er mwyn gwneud penderfyniadau
- Y gallu i herio syniadau a chyfrannu'n gadarnhaol i ddatblygu polisi

Cynrychioli'r Cyngor (yn amodol ar eu penodiad)

- Sgiliau siarad cyhoeddus da
- Sgiliau cyflwyno da
- Y gallu i berswadio eraill ac i ymddwyn yn onest

Llywodraethu mewnol, safonau moesol a pherthnasau

- Dealltwriaeth o rolau swyddogion, aelodau ac asiantaethau gwahanol
- Dangos parch tuag at, ac awydd i weithio â, gwahanol grwpiau ac unigolion
- Gwybodaeth am, a dealltwriaeth o'r Cod Ymddygiad a'r Protocol aelod/swyddog
- Gwybodaeth ac ymrwymiad i werthoedd y Cyngor

Datblygiad personol a datblygiad yn y rôl

- Y gallu i asesu anghenion datblygu personol ac yn y rôl
- Yr awydd a'r sgiliau sydd eu hangen er mwyn cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu

Enw Llawn: _____

Llofnod: _____

Dyddiad: _____

Enghraifft o ffurflen ar gyfer cyfweiliad adolygu datblygiad personol 2018

Llenwch y ffurflen hon a dod ag e i'r cyfarfod. Mae'r ffurflen yn gyfrinachol i chi a'r sawl fydd yn eich cyfweld ar wahân i'r dudalen olaf sydd i'w defnyddio gan swyddogion cynorthwyo'r cynghorwyr i baratoi'ch cynllun datblygu personol a blaenoriaethu gweithgareddau ar gyfer rhaglen hyfforddi'r awdurdod.

1. **Beth yw fy rolau a'm cyfrifoldebau ar hyn o bryd?** (Er enghraifft, cabinet y cyngor, aelod o bwyllgor trosolwg a chraffu, cadeirydd, aelod o bwyllgor statudol megis cynllunio neu drwyddedu, cynrychioli'ch ward, arwain y gymuned.)

2. **Pa orchwylion mae rhaid imi eu cyflawni eleni?**
Beth rwy'n bwriadu ei wneud? Erbyn pryd?

3. **Beth mae angen imi ei wybod a gallu ei wneud i gyflawni fy rôl a gwireddu fy uchelgeisiau?** (Gall y disgrifiad o'ch rôl, manylion eich rôl a fframwaith datblygu'r cynghorwyr fod o gymorth yma.)

4. **Ym mha agweddau ar fy rôl rwy'n hyderus?**

5. **Ble rwy'n llai hyderus?**
6. **Beth allai fy rhwystro i rhag cyflawni fy rôl?** (Ystyriwch unrhyw faterion personol, cyfundrefnol neu wleidyddol allai fod yn feini tramgwydd.)
7. **Pa ddysgu a datblygu rwyf i wedi'u gwneud eleni?**
8. **Beth rwyf i wedi'i ddysgu a'i gyflawni o ganlyniad i hynny?**
9. **Pa ddysgu a datblygu ychwanegol fyddai'n ddefnyddiol?** (Yn ôl y tabl isod.)

Dyma'r meysydd yr hoffwn i eu datblygu:	Y datblygu sydd orau gyda fi (e.e. ymweld ag awdurdodau eraill, cwrdd â chymheiriaid, gweithdai, e-ddysgu).
Medrau (e.e. rheoli cyfarfodydd, dulliau holi, trin a thrafod y cyfryngau).	
Gwybodaeth (e.e. côd ymddwyn, proses y cynllunio, cydraddoldeb, polisiau lleol).	

10. Fel rhan o'ch Datblygiad Personol, a fyddai cael eich mentora o fendith i chi? Os byddai, ymhelaethwch os gwelwch yn dda.

Y dysgu a'r datblygu y bydd eu hangen arnaf i eleni (trafodwch hyn gyda swyddog cynorthwyo'r cyngorwyr a fydd yn defnyddio'r dudalen hon i baratoi cynlluniau datblygu a rhaglenni hyfforddi).

Maes i'w ddatblygu	Sut	Blaenoriaeth

Cloriannu'r hyfforddiant sydd wedi'i roi imi

Hyfforddiant	Ei effaith ar fy ffordd o weithio'n gynghorydd

ENGRAIFFT

Y dysgu a'r datblygu y bydd eu hangen arnaf i eleni (trafodwch hyn gyda swyddog cynorthwyo'r cyngorwyr a fydd yn defnyddio'r dudalen hon i baratoi cynlluniau datblygu a rhaglenni hyfforddi).

Maes i'w ddatblygu	Sut	Blaenoriaeth
<i>Enghraifft:</i> Llywio cyfarfodydd pwyllgor craffu	<i>Hoffwn i wyllo cyfarfodydd cyngorau eraill. Byddai gweithdy am lywio cyfarfodydd yn ddefnyddiol. Hoffwn i ganllawiau ysgrifenedig ar gyfer cadeiryddion pwyllgor craffu.</i>	1
<i>Enghraifft:</i> Deall trefn y cynllunio i ateb ymholiadau pobl y fro	<i>Byddai gweithdy am elfennau sylfaenol cynllunio o gymorth. Hoffwn i gwrdd â swyddogion cynllunio i drafod materion mae pobl fy mro wedi'u codi ynglŷn â chaniatâd cynllunio.</i>	3
<i>Enghraifft:</i> Arian llywodraeth leol – helpu i bennu cyllideb	<i>Hoffwn i gwrdd â swyddogion ariannol a chael fy mentora gan aelod y cabinet dros faterion ariannol ac adnoddau achos dyma faes sydd o ddiddordeb i mi.</i>	2
<i>Enghraifft:</i> Hyfforddiant am drin a thrafod y cyfryngau	<i>Hoffwn i gwrdd â rhywun sy'n gallu esbonio sut mae defnyddio Twitter yn ddiogel i hysbysebu fy ngwaith ac annog pobl i gysylltu â mi.</i>	4

Cloriannu'r hyfforddiant sydd wedi'i roi imi

Hyfforddiant	Ei effaith ar fy ffordd o weithio'n gynghorydd
<i>Enghraifft: Rhaglen cyflwyno gwaith y cyngor a'i hoelion wyth.</i>	<i>Mae wedi fy atgoffa o'r ffordd mae'r cyngor yn gweithredu fel y galla i esbonio hynny i bobl yn fy nghymorthfeydd a nodi swyddogion y dylwn i gysylltu â nhw. Mae wedi tynnu sylw at feysydd lle mae eisiau rhagor o hyfforddiant, hefyd.</i>
<i>Enghraifft: Hyfforddiant am drin a thrafod y cyfryngau.</i>	<i>Mae wedi fy helpu i gynrychioli'r cyngor yn well mewn cyfweiliad radio yr wythnos ddiwethaf.</i>
<i>Enghraifft: Dilyn cwrs yn Academi Arwain Cymru.</i>	<i>Mae wedi fy helpu i ddeall fy ffordd o arwain a sut mae'n wahanol i ddulliau pobl eraill. Rwy'n cydweithio'n well ag aelodau eraill y cabinet bellach. Fe ges i gymorth ynglŷn â her bersonol ym maes arwain, hefyd.</i>

CANLLAWIAU ENGHREIFFTIOL I GYNGHORWYR SY'N CYFWELD CYNGHORWYR ERAILL I ADOLYGU EU DATBLYGIAD PERSONOL

Cyn dechrau'r adolygu, gallai fod yn ddefnyddiol ystyried y canllawiau canlynol:

Diben yr adolygu

Diben y cyfarfod yw rhoi cyfle i'r sawl y byddwch chi'n ei gyfweld adolygu ei rôl ar y cyfan, nodi unrhyw orchwylion penodol ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod, ystyried y meysydd lle mae'n teimlo'n hyderus a nodi'r rhai mwy ymestynnol lle gallai fod angen ei gynorthwyo a'i ddatblygu. Fe ddylech chi roi gwybod i swyddogion cynorthwyo'r cyngorwyr am y dysgu a'r datblygu y bydd eu hangen arno, ynghyd â'r hyn ddeilliodd o weithgareddau datblygu blaenorol, i'w helpu i lunio rhaglenni datblygu cyngorwyr.

Paratoi

Efallai yr hoffech chi ddarllen y disgrifiad o rôl y sawl sydd i'w gyfweld ac ystyried rhai o'r cwestiynau y byddwch chi'n eu gofyn i'w helpu i archwilio ei rôl a'i anghenion. Er y bydd swyddogion cynorthwyo a hyfforddi'r cyngorwyr yn rhoi'r holl wybodaeth i bob aelod o'r cyngor, efallai yr hoffech chi fwrw golwg ar y gweithgareddau hyfforddi, cynorthwyo a datblygu sydd ar gael. Bydd y sawl sydd i'w gyfweld yn cysylltu â chi i drefnu amser a lle sy'n gyfleus i'r ddau ohonoch chi fel y gallwch chi gael sgwrs gyfrinachol heb i neb dorri ar ei thraws. Ddylai'r cyfarfod ddim para'n hwy nag awr a hanner.

Adolygu'r datblygiad personol

Cofiwch y bydd eich sgwrs yn ystod y cyfarfod yn gyfrinachol.

Diben y cyfweiliad yw helpu'r cynghorydd i ystyried ei rôl, ei gyfraniad, ei gryfderau, ei wendidau a'r hyfforddiant y gallai fod ei angen arno. Dylech chi weithredu'n seinfwrdd gwrthrychol yn ystod yr adolygu.

Ddylech chi ddim rhoi'ch adborth eich hun am waith y cynghorydd.

Defnyddiwch y ffurflen yn fan cychwyn i'r drafodaeth.

Cyfrifoldeb y sawl sydd wedi'i gyfweld yw cymryd unrhyw gamau yn sgîl y sgwrs, cadw unrhyw ddogfennau a thrafod unrhyw anghenion sy'n dod i'r amlwg gyda swyddogion cynorthwyo'r cyngorwyr.

Mae modd pennu unrhyw gymorth ychwanegol y gallai fod angen i'r awdurdod ei roi, a thynnu sylw'r awdurdod at hynny fel y bo'n briodol.

CANLLAWIAU I GYNGHORWYR SY'N CAEL EU CYFWELD

Cyn mynd i'r cyfweiliad, efallai y bydd yn ddefnyddiol ystyried y canllawiau canlynol:

Diben yr adolygu

Diben y cyfarfod yw rhoi cyfle ichi adolygu'ch rôl yn gyffredinol, ystyried rhai gorchwylion penodol ar gyfer y flwyddyn sydd i ddod, nodi'r meysydd lle rydych chi'n teimlo'n hyderus a phennu rhai mwy ymestynnol lle gallai fod angen eich cynorthwyo a'ch datblygu. Bydd cyfle ichi nodi'ch anghenion o ran dysgu a datblygu fel y gallwch chi roi gwybod amdany'n nhw i swyddogion cynorthwyo'r cynghorwyr i'w helpu i drefnu rhaglenni datblygu. Ar ben hynny, byddwch chi'n cael cloriannu'r hyfforddiant rydych chi wedi'i gael yn barod.

Paratoi

Bydd angen ichi lenwi'r ffurflen cyn y cyfarfod i'ch helpu i feddwl am eich rôl, gorchwylion penodol ar gyfer eleni ac unrhyw gymorth y gallai fod ei angen arnoch chi. At hynny, fe fydd yn ddefnyddiol adolygu'r disgrifiad o'ch rôl, gofynion eich rôl, fframwaith datblygu'r cynghorwyr a'r holiadur ar ei gyfer.

Cysylltwch â'r sawl fydd yn eich cyfweld i drefnu amser a lle cyfleus i'r ddau ohonoch chi fel y gallwch chi gael sgwrs gyfrinachol heb i neb dorri ar ei thraws.

Adolygu'r datblygiad personol

Cofiwch y bydd eich sgwrs yn ystod y cyfarfod yn gyfrinachol.

Defnyddiwch y ffurflen yn fan cychwyn i'r drafodaeth.

Fe fydd y sawl sy'n eich cyfweld yn eich helpu chi i ystyried eich rôl, eich cyfraniad, eich cryfderau, eich gwendidau ac unrhyw hyfforddiant y gallai fod ei angen arnoch chi. Bydd yn gweithredu'n seinfwrdd gwrthrychol i'r perwyl hwnnw.

Nid rhoi ei adborth ei hun am eich gwaith yw ei rôl.

Eich cyfrifoldeb chi yw cymryd unrhyw gamau yn sgîl y sgwrs, cadw unrhyw ddogfennau a thrafod unrhyw anghenion sy'n dod i'r amlwg gyda swyddogion cynorthwyo'r cynghorwyr.

Mae modd pennu unrhyw gymorth ychwanegol y gallai fod angen i'r awdurdod ei roi, a thynnu sylw'r awdurdod at hynny fel y bo'n briodol.



Fframwaith Datblygu Cynghorwyr Cymru

Cysylltu

Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru

Prif ddibenion WLGA yw hyrwyddo safonau ac enw da byd llywodraeth leol a helpu awdurdodau i lunio polisiâu a blaenoriaethau sy'n gwella gwasanaethau cyhoeddus a democratiaeth.

Mae'n cynrychioli 22 awdurdod lleol Cymru ac mae awdurdodau'r tri gwasanaeth tân ac achub a'r tri pharc cenedlaethol yn aelodau cyswllt.

Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru

Tŷ Llywodraeth Leol
Rhodfa Drake
Caerdydd
CF10 4LG

Ffôn: 029 2046 8600
Ffacs: 029 2046 8601

www.wlga.gov.uk

Cyhoeddi: Mai 2015

Hawlfraint: Cymdeithas Llywodraeth Leol Cymru

Datblygu Proffesiynol Parhaus WLGA ar gyfer Cynghorwyr

Fframwaith Datblygu Cynghorwyr Cymru

Mae'r fframwaith hwn yn amlinellu'r medrau a'r wybodaeth sy'n hanfodol i gynghorwyr awdurdodau lleol Cymru, yn ôl y farn gyffredinol. Mae bwriad i gynnig i gynghorwyr ganllawiau am eu rolau a'u helpu nhw i bennu eu blaenoriaethau ar gyfer eu datblygu personol a phroffesiynol parhaus. Does dim bwriad i roi deunyddiau cynhwysfawr na chyfarwyddol. Rydyn ni am helpu cynghorwyr newydd a phrofiadol i nodi agweddau lle y gallai cymorth neu hyfforddiant fod o les yn eu rolau. At hynny, mae modd i gynghorwyr ddefnyddio'r fframwaith yn rhestr wirio wrth adolygu datblygiad personol a gallai swyddogion a chynghorwyr ei ddefnyddio wrth lunio rhaglenni datblygu, hefyd. Bydd pob cyngor lleol yn cael addasu'r fframwaith yn ôl ei flaenoriaethau, hefyd.

Mae'r fframwaith wedi'i lunio yn rhan o raglen ddatblygu proffesiynol parhaus Cymru ar gyfer cynghorwyr. Y cynghorau lleol sydd wedi llunio'r rhaglen honno, ar y cyd ag WLGA. Felly, mae'n cyd-fynd â Breinlen Cynorthwyo a Datblygu Cynghorwyr Cymru. Mae'r freinlen honno'n rhoi i'r cynghorau strwythur ar gyfer hunanasesu a chymau ar gyfer datblygu cynghorwyr. Mae'r fframwaith hwn yn awgrymu cynnwys ar gyfer y datblygu hwnnw hefyd, ac mae'n cydbblethu â disgrifiadau a rhestrau WLGA ynglŷn â rolau a rhinweddau cynghorwyr.

Defnyddio'r fframwaith

Mae yn y fframwaith amryw gymwyseddau cyffredinol sy'n berthnasol i bob aelod, yn ogystal â rhannau penodol am rolau penodol yn y cyngor. Bydd Rhan 1 (adrannau 1-5) yn ddefnyddiol i bob cynghorydd. Dylid defnyddio Rhan 2 yn ôl y rolau arbenigol ychwanegol.

Rhan 1 – Deunydd sy’n berthnasol i bob cynghorydd

1. Hanfodol: Amryw fedrau cyffredinol ddylai fod gan bob cynghorydd

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Dealltwriaeth o rôl y Cynghorydd	Ehangder a ffiniau cyfrifoldebau cynghorydd unigol a’r pwerau a’r cyfrifoldebau sy’n briodol i lywodraethu corfforaethol. Ar ben hynny, cyfrifoldebau corfforaethol megis rhianta corfforaethol a diogelu plant ac oedolion hawdd eu niweidio.	Ymgymryd â’i rôl yn effeithiol yn y cyngor, y gymuned a chydag asiantaethau partner. Deall pryd mae’n briodol ac yn amhriodol gweithredu dros yr adran etholiadol neu er budd yr ardal gyfan. Gweithredu’n rhagweithiol i hwyluso deilliannau. Gofalu bod cyfrifoldebau corfforaethol yr awdurdod a rôl bersonol y cynghorydd yn cael eu cyflawni – er enghraifft, diogelu plant ac oedolion sy’n agored i niwed a chynorthwyo plant sydd o dan ofal.
Dealltwriaeth o rôl yr Awdurdod Lleol	Dealltwriaeth o’r gwasanaethau sydd i’w darparu, yn rhai statudol a dewisol, a’r polisiau, gweithdrefnau, cynlluniau a strategaethau sy’n eu hategu.	Gallu disgrifio gwaith y cyngor i’r cyhoedd a lle mae’r cyfrifoldebau hyn yn nwylo asiantaethau eraill fel cynghorau cymuned a thref, y sector gwirfoddol neu Lywodraeth Cymru. Cyfrannu at ddatblygiad cynlluniau a strategaethau cyngor ac yn cymryd penderfyniadau yng ngoleuni’r rhain.
Ymddygiad	Dealltwriaeth o’r fframwaith moesegol sy’n llywodraethu gwaith cynghorwyr, yn arbennig y Cod Ymddygiad. Dealltwriaeth o rôl y swyddog monitro. Cydnabod pwysigrwydd atebolrwydd, cywirdeb a thryloywder i lywodraethu da.	Ufuddhau i’r Cod Ymddygiad ar bob adeg. Datgan a diffinio buddiannau bob tro pan fo’n briodol. Gofyn am gyngor y swyddog monitro pan fo’n briodol. Trin pobl eraill gyda pharch ym mhob sefyllfa. Dangos cywirdeb. Gwerthfawrogi eraill. Gwrandao. Aros yn ddigryffro mewn sefyllfaoedd anodd.
Cydraddoldeb a pharch	Sgiliau personol wrth ddangos parch tuag at eraill beth bynnag eu rhyw, hil, crefydd, oedran, anabledd, newid rhyw, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth neu gyfeiriadedd rhywiol. Deall y gyfraith Cydraddoldeb ac Amrywiaeth mewn perthynas â gwaith y cyngor a rôl y cynghorydd. Deall yr angen am ymddygiad parchus tuag at eraill a’r hyn sy’n cyfrif yn ymddygiad parchus.	Cymhwyso deddfwriaeth gydraddoldeb briodol a dangos gwerthoedd cydraddoldeb yn ei ymddygiad personol ac y mhenderfyniadau’r cyngor. Trin pawb gyda pharch ar bob adeg wrth weithredu’n gynghorydd boed yn y Cyngor, y gymuned neu mewn grŵp gwleidyddol.
Cydbwysu disgwyliadau a chyfrifoldebau yn y cyngor a’r gymuned	Deall cyfrifoldebau cynghorydd yn aelod o gorfforaeth ac yn gynrychiolydd adran etholiadol neu gymuned.	Penderfynu ar faterion sy’n ymwneud â’r gorfforaeth neu’r adran etholiadol yn foesegol. Rheoli disgwyliadau’r gymuned a’r cyngor fel ei gilydd trwy gyfathrebu’n effeithiol.

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Archwilio, Arolygu a Rheoleiddio	Dealltwriaeth o rôl cyrff Archwilio, Arolygu a Rheoleiddio a phrosesau cysylltiedig y cyngor.	Ymwneud yn effeithiol â'r broses archwilio, arolygu a rheoleiddio o fewn y cyngor, gan ddefnyddio'r wybodaeth hon i herio a chefnogi'r gwasanaethau dan sylw yn effeithiol.
Cydbwyso ymrwymïadau personol	Dealltwriaeth o egwyddorion rheoli amser gan gynnwys blaenoriaethu a dirprwyo.	Cynnal cydbwysedd gwaith/bywyd effeithiol, gan reoli'r amser sydd ar gael i ganolbwyntio ar y materion â'r canlyniadau mwyaf arwyddocaol.
Rheoli gwybodaeth	Deall a dehongli gwybodaeth a data. Gallu trin a thrafod data yn ôl fformat y cyngor. Deall y diffiniad o gyfrinachedd a sut mae trin a thrafod gwybodaeth gyfrinachol. Deall gofynion statudol Deddf Diogelu Data a Deddf Mynnu Gwybodaeth.	Derbyn gwybodaeth a data o amrywiaeth o ffynonellau ac yn gallu ei storio, ei rhannu a'i defnyddio yn effeithiol a lle bo'n bosibl yn electronig. Peidio â chadw cofnodion am bobl heb ofyn am eu caniatâd. Ymateb yn brydlon ac yn briodol i geisiadau Deddf Mynnu Gwybodaeth. Heb ledaenu na rhannu gwybodaeth gyfrinachol neu gyfyngedig.
Defnyddio TGCh a chyfryngau cymdeithasol	Medrus yn raglenni Microsoft Office megis prosesu geiriau, cyflwyno a thaenlenni yn ogystal â dulliau cyfathrebu a chyfryngau cymdeithasol megis ebost, trydar, blogio a gwefan bersonol.	Cynnal holl fusnes cyngor yn electronig. Cyfathrebu â'r gymuned yn electronig a thrwy gyfryngau cymdeithasol lle bo'n briodol. Cynnal presenoldeb effeithiol, cadarnhaol a moesegol ar-lein.
Paratoi a chymryd rhan mewn cyfarfodydd	Deall rheolau parhaol, unrhyw brotocolau a rheolau dadlau. Sgiliau siarad yn gyhoeddus, trafod, holi.	Paratoi'n effeithiol am gyfarfodydd trwy ddarllen papurau a dadansoddi data. Cynnal ymchwil bersonol a chymryd rhan mewn unrhyw rhag-gyfarfodydd. Cyfrannu at ganlyniadau positif cyfarfod drwy chwilio am benderfyniadau neu weithredoedd pendant. Cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd gan wneud pwyntiau'n glir ac yn gryno. Cynnal ffocws ar y busnes dan sylw. Deall a chymhwyso 'rheolau' cyfarfod Ceisio arweiniad oddi wrth swyddogion ac arweinwyr grŵp cyn cyfarfodydd fel y bo'n briodol.
Gweithio gyda'r cyfryngau	Sgiliau wrth feithrin cysylltiadau â'r cyfryngau, cymryd rhan yng nghyfweiliadau'r teledu, y radio a'r wasg a thrin a thrafod cyfryngau ar y we.	Ffynhonnell gydnabyddedig gwybodaeth gredadwy i'r cyfryngau. Siarad yn hyderus, yn awdurdodol ac yn briodol mewn cyfweiliadau. Gwella enw da'r cyngor wrth ymddangos ar y sgrin neu mewn print.
Hunan-hyrwyddo	Y gallu i ddatblygu proffil yn y gymuned drwy weithgareddau lleol a chyfathrebu ac ymgynghori'n effeithiol.	Ysgrifennu adroddiad blynyddol am gyflawniadau a gweithgareddau. Gweladwy iawn yn y ward. Cynnal safon uchel o ran enw da personol ac enw da'r cyngor.

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Cydweithio â swyddogion	Deall rôl swyddogion yn gyffredinol a'r 'rheolau' mae rhaid iddynt eu parchu gan gynnwys deall yn fanylach rôl uwch swyddogion fel y prif weithredwr, tîm yr uwch reolwyr, swyddog monitro a phenaethiaid ariannol, cyfreithiol a gwasanaethau democrataidd. Sgiliau wrth weithredu'n gyflogwr corfforaethol. Deall proses benodi a sgiliau cyfweld.	Cynnal cysylltiadau proffesiynol â swyddogion, gan gydnabod ffiniau priodol yn ôl protocol perthynas y cyngorwyr â'r swyddogion. Gweithredu'n aelod effeithiol o banel penodi gan gymhwyso egwyddorion cadarn adnoddau dynol a chydaddoldeb ac amrywiaeth er mwyn sicrhau'r ymgeisydd gorau.
Iechyd a diogelwch	Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch yng ngwaith y cyngor. Deall sut i asesu risgiau a sicrhau diogelwch personol a diogelwch pobl eraill.	Hyrwyddo a sicrhau iechyd a diogelwch pawb yn y cyngor. Sicrhau diogelwch personol wrth weithio yn y cyngor ac mewn grwpiau neu ar ei ben/ei phen ei hun yn y gymuned.
Datblygiad proffesiynol a phersonol parhaus	Gallu nodi anghenion datblygiad personol a chymryd rhan mewn gweithgareddau datblygu.	Cynnal adolygiadau datblygiad personol rheolaidd gan gymryd i ystyriaeth disgrifiadau rôl a fframweithiau cymwyseddau. Cymryd cyfrifoldeb dros ddatblygu sgiliau a gwybodaeth bersonol, mynychu gweithgareddau dysgu a datblygu gan chwilio am ganlyniadau pendant.
Gallu ariannol	Deall sut mae cyngorau a gwasanaethau'n cael eu hariannu. Dealltwriaeth a sgiliau mewn pennu cyllidebau. Gallu ariannol personol. Deall effaith diwygiadau lles a'r agenda caledi ariannol.	Ymwneud yn effeithiol yn y broses pennu cyllideb. Bodlon cymryd penderfyniadau anodd, ar sail y dystiolaeth. Dangos sgiliau rhifedd wrth ddehongli data a gofyn cwestiynau.
Sgiliau rhyngpersonol	Hunan-ymwybyddiaeth, a sgiliau hunan-reoli, "moesau da", deallusrwydd emosiynol, gwrando. Sgiliau cyd-drafod, rheoli anghydfod a chyfryngu.	Ymddwyn mewn ffordd broffesiynol a pharchus tuag at bawb ac ym mhob man. Yn hunan-ymwybodol ac yn gallu datblygu a rheoli perthnasoedd o fewn y cyngor a'r tu allan. Broceru perthnasoedd ac yn rheoli anghydfod yn y gymuned a'r cyngor a rhwng y ddau.
Datblygu cynladwy	Deall materion sy'n effeithio ar genedlaethau'r dyfodol fel iechyd a llesiant, diogelwch ariannol a'r amgylchedd.	Gwneud penderfyniadau ar sail anghenion cenedlaethau'r dyfodol yn ogystal â'r boblogaeth bresennol.

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Diogelu	Deall y gofynion statudol a'r cyfrifoldebau mae rhaid i bob awdurdod a chynghorydd eu cyflawni o ran diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed.	Bod yn wylriadwrus a gweithredu i ofalu bod plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn ddiogel rhag eu cam-drin, gan ddod i benderfyniadau addas a thynnu sylw at achosion yn briodol.
Rhieni corfforaethol	Deall rôl cynghorydd yn rhiant corfforaethol.	Ysgwyddo cyfrifoldeb yn briodol am les plant sydd o dan ofal, gan chwilio bob tro am wybodaeth berthnasol am eu sefyllfa a'u cynnydd.

2. Arwain yn lleol. Amryw fedrau ddylai fod gan bob cynghorydd yn ei rôl yn arweinydd cymuned

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Gweithio gyda'r gymuned	Gwybod am grwpiau ac arweinwyr y gymuned. Deall ystyriaethau a phryderon y gymuned. Gallu ceisio barn pob parti perthnasol.	Deall anghenion y gymuned leol a sicrhau gweithredu gan y cyngor r ran pobl leol. Cyfathrebu â'r gymuned, unigolion a'r cyngor i sicrhau ymgysylltiad a dealltwriaeth pob parti.
Ymgynghori ac ymgysylltu	Deall lefelau gwahanol ymgysylltiad sy'n amrywio o gyfathrebu i gyd-gynhyrchu a bennir yn egwyddorion cenedlaethol ymgysylltu i Gymru. http://www.participationcymru.org.uk/national-principles	Dangos canlyniadau positif o ganlyniad i ymgysylltu'n effeithiol. Defnyddio amryw ddulliau cyfathrebu ac ymgysylltu megis cyfryngau cymdeithasol i ddeall anghenion a safbwyntiau'r gymuned.
Sector gwirfoddol	Deall rôl a chyfrifoldebau'r sector gwirfoddol yn yr ardal.	Meithrin perthnasoedd effeithiol â'r sector gwirfoddol ac yn cyfathrebu ac yn gweithio gyda hwy pan fo'n briodol.
Materion lleol	Deall yr ystyriaethau sy'n bwysig i bobl yn lleol a ledled ardal y cyngor. Gwybod pa gynlluniau'r cyngor fydd yn effeithio ar ystyriaethau lleol.	Gweithio gyda'r gymuned a'r cyngor i ddod o hyd i atebion i broblemau lleol. Sicrhau arian ar gyfer mentrau lleol.
Gweithio gyda chynghorau cymuned a thref	Deall cyfrifoldebau cynghorau cymuned a'u rhaglenni gwaith.	Gweithio gyda chynghorau cymuned i ddarparu canlyniadau i'r gymuned. Meithrin cysylltiadau positif a chyfathrebu gweithredol â'r cyngor cymuned a'r clerc.

3. Trin a thrafod achosion ar ran y cyhoedd

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Bod yn hygyrch i'r cyhoedd	Deall a gallu trefnu a hysbysebu cyfleoedd i drafod gwaith achos gyda'r cyhoedd.	Trefnu bod ar gael drwy'r dulliau mwyaf priodol i gysylltu â'r nifer uchaf o bobl. Defnyddio cymorthfeydd, cymorthfeydd stryd, lleoliadau anffurfiol, cyfryngau cartref a chyfryngau cymdeithasol fel y bo'n briodol. Dim ond addo'r hyn a all gael ei gyflawni.
Rheoli gwaith achosion	Gallu i ddefnyddio technegau a meddalwedd rheoli achosion a monitro a chyfathrebu'r cynnydd.	Rhoi gwybod yn gyson i'r bobl mae'n gweithio ar eu rhan am y cynnydd. Monitro cynnydd achosion ar ôl iddynt gael eu cyfeirio at swyddogion neu asiantaethau eraill.

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
		Defnyddio'r cynlluniau atgyfeirio sefydledig o fewn y cyngor.
Arwyddbyst	Gwybod am ffynonellau gwybodaeth a chyngor o fewn y cyngor a'r tu allan iddo.	Creu cysylltiadau rhwng aelodau'r cyhoedd a'r ffynhonnell gymorth briodol yn y cyngor neu yn y gymuned.

4. Partneriaethau a chynrychioli

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Gweithio'n aelod o gyrff allanol	Deall rôl y corff allanol. Deall rôl cynghorydd yn y corff allanol boed fel cynrychiolydd y cyngor, cynrychiolydd yr ardal, neu fel unigolyn	Adrodd i'r cyngor a'r corff allanol ac oddi wrthynt fel y bo'n briodol. Cynrychioli barn y cyngor, barn bersonol neu farn y gymuned yn effeithiol ac yn briodol yn ôl y sefyllfa. Dylai cynghorwyr ymgysylltu â rhaglenni hysbysu a hyfforddi perthnasol cyrff allanol.
Gweithio'n ymddiriedolwr mewn cyrff eraill	Deall rôl y sefydliad a'ch dyletswyddau/cyfrifoldebau yn ymddiriedolwr. Deall sut y gallai rôl ymddiriedolwr a chynghorydd fod yn groes i'w gilydd.	Gweithredu yn safonau côd ymddwyn y cyngor. Gofyn am gynghorion swyddog monitro fel y bo'n briodol.
Gweithio'n llywodraethwr ysgol	Deall polisi addysg a threfniadaeth yr ysgol.	Goruchwylio perfformiad yr ysgol. Herio rheolaeth yr ysgol fel cyfaill beirniadol. Cymryd rhan mewn hyfforddiant llywodraethwyr.
Gweithio'n aelod o gyngor cymuned neu dref	Deall rôl y cyngor cymuned a'i gyfyngiadau.	Cydgysylltu'n effeithiol rhwng y cyngor cymuned a'r cyngor unedol, gan weithredu'n ddolen gyswllt ac yn gynrychiolydd y cyngor lle bo'n briodol. Cymryd rhan yn hyfforddiant cyngor cymuned.
Gweithio'n aelod cyfetholedig	Deall rôl a chyfyngiadau rôl aelodau cyfetholedig ar bwyllgorau.	Rhannu arbenigedd â'r pwyllgor yn ddiduedd.

5. Gweithio yn y byd gwleidyddol

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Polisi Plaid	Ymwybyddiaeth o werthoedd a maniffestos yn genedlaethol ac yn lleol.	Cydbwyso gofynion pobl, y blaid, y grŵp a'r cyngor yn effeithiol.
Cydgysylltu â'r Llywodraeth Genedlaethol Llywodraeth Cymru a Chynulliad Cenedlaethol Cymru	Deall swyddogaethau Llywodraeth Cymru a sut i ymgysylltu.	Cydgysylltu ag Aelodau seneddol ac Aelodau Cynulliad lleol. Dod â materion lleol i sylw Llywodraeth Cymru pan fo'n briodol.
Aelod o gylch gwleidyddol	Rheolau a strwythur a pholisïau'r grŵp etholaethol.	

Rhan 2 – Deunydd sy'n berthnasol i gynghorwyr yn y rolau arbenigol hyn

6. Craffu

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Deall swyddogaeth a phosibiliadau craffu i hybu gwelliannau	Deall nodweddion craffu effeithiol, sef: <u>Gwell deilliannau</u>: gofalu bod atebolrwydd democrataidd yn llwyddo i wella gwasanaethau cyhoeddus. <u>Gwell penderfyniadau</u>: gofalu bod trefniadau penderfynu democrataidd yn atebol, yn gynhwysol ac yn gadarn. <u>Gwell ymgysylltu</u>: gofalu bod y bobl wedi'u cynnwys mewn modd ystyrlon yn y dadleuon democrataidd am gynnig ein gwasanaethau cyhoeddus ar hyn o bryd ac yn y dyfodol. Mae rhagor o wybodaeth am y nodweddion hyn a bennodd Canolfan y Craffu Cyhoeddus a Rhwydwaith Swyddogion Craffu Cymru ar: http://www.cfps.org.uk/characteristics	Cyfrannu at y rhaglen waith. Osgoi gweithredu'n wleidyddol neu'n blwyfol wrth adolygu polisi neu fonitro perfformiad. Rhoi blaenoriaeth i'r meysydd gwaith lle gall craffu wneud gwahaniaeth. Hyrwyddo gwaith craffu o fewn y cyngor.
Llunio polisiâu	Deall y natur y gwasanaeth neu'r swyddogaeth mae'r pwyllgor yn gyfrifol amdano yn y cyngor.	Gwneud argymhellion gwybodus ar sail tystiolaeth ar gyfer gwaith llunio polisi.
Dwyn y cabinet/corff gweithredu i gyfrif	Gallu adolygu a chwestiynu gwaith a phenderfyniadau'r cabinet yn adeiladol. Deall defnydd y pŵer i alw penderfyniadau Cabinet i mewn.	Monitro a chwestiynu gwaith y cabinet yn effeithiol er lles y gymuned.
Monitro perfformiad	Gallu i ddeall data cymhleth, gwybodaeth ariannol, risg, adroddiadau cyrff archwilio, arolygu a rheoleiddio, a gwybodaeth arall sy'n ofynnol i fesur perfformiad.	Nodi a herio perfformiad gwael ar sail tystiolaeth.
Sgiliau cyfarfodydd	Gallu i baratoi'n drylwyr am gyfarfodydd. Gallu i ddeall a chyfrannu at y strategaeth holi. Gallu i wrando a holi'n effeithiol trwy gydol y cyfarfod.	Gwrando'n astud ac yn effeithiol. Defnyddio cyfarfodydd paratoadol yn briodol i drefnu strategaeth holi. Canolbwyntio ar ganlyniadau cyfarfod gan ddefnyddio prosesau cyfarfod yn fodd i wneud hynny.
Ymgysylltu â'r cyhoedd o ran craffu	Gallu annog pobl a chyrrff priodol, yn arbennig y rhai sydd heb eu cynnwys fel arfer, i gyfrannu at waith pwyllgorau craffu.	Codi ymwybyddiaeth y cyhoedd o waith/rhaglenni pwyllgorau craffu. Annog y cyhoedd i gymryd rhan ym mhroses llunio polisiâu a phroses benderfynu trwy bwyllgorau craffu.
Craffu ar y cyd	Deall rôl, cylch gorchwyl a	Dangos ymrwymiad i weithio ar y cyd ag

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
	phwerau unrhyw gydbwyllgor craffu a rôl yr aelod unigol ar y pwyllgor hwnnw. Deall rôl, cyfrifoldebau a blaenoriaethau cyrff rhanbarthol, a phartneriaethau a chyrff tu allan i'r cyngor y bydd angen i'r pwyllgor graffu arnynt o bosib.	aelodau craffu o awdurdodau, partneriaethau a chyrff eraill.

7. Bod yn gadeirydd

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Rheoli cyfarfodydd	Deall protocolau cyfarfodydd a rheolau trafod. Gallu i reoli'r agenda, cyfraniadau ac amser. Gallu i ymgysylltu â'r cyhoedd a'r wasg a gwylwyr yn achos cyfarfodydd sy'n cael eu gwe-ddarlledu.	Llywio pwyllgor yn glir ac yn awdurdodol, gan orfodi pawb i gadw at y rheolau a gofalu bod cyfraniad teg. Rheoli'r agenda trwy gyflwyno eitemau, crynhoi'r drafodaeth, canolbwyntio ar ganlyniadau a chyfyngu ar gyfraniadau nad ydyn yn cyfrannu at y canlyniadau. Sicrhau bod y cyhoedd yn teimlo bod croeso iddynt, deall diben y cyfarfod a sut mae cyfrannu.
Arwain pwyllgor	Deall rôl y pwyllgor a'i ffiniau yn fanwl. Gallu cydgysylltu â swyddogion, aelodau ac asiantaethau perthnasol. Ymrwymiad i alluogi pob aelod pwyllgor i ddatblygu sgiliau a chymryd rhan yn effeithiol mewn cyfarfodydd.	Gweithio gyda'r pwyllgor tu allan i gyfarfodydd i ddatblygu ei effeithiolrwydd ac effeithiolrwydd yr unigolion sy'n rhan ohono. Cyfathrebu ag aelodau a swyddogion sydd â diddordeb yn nhrefnion y pwyllgor. Meithrin perthnasoedd â'r Penaeithiaid gwasanaeth/ cyfarwyddwyr perthnasol er mwyn sicrhau bod gwaith y pwyllgor yn berthnasol, yn wybodus ac yn darparu'r canlyniadau gofynnol.
Llunio a rheoli rhaglen waith	Deall y pynciau sydd o fewn cwrmpas y pwyllgor a sut mae'r rheiny'n ymwneud â pholisïau'r cyngor yn gyffredinol a rolau pwyllgorau eraill. Gallu llunio rhaglen waith gytbwys ar gyfer y pwyllgor gan bennu gorchwylion a deilliannau eglur ar gyfer unrhyw is-gylchoedd.	Gweithio gyda swyddogion ac aelodau pwyllgor i ddatblygu'r cynllun gwaith gan gymryd i ystyriaeth sut mae'n cyd-fynd â gwaith pwyllgorau eraill. Sicrhau bod y rhaglen waith yn cymryd i ystyriaeth cynlluniau, polisïau cenedlaethol, rhanbarthol a lleol, ac anghenion y gymuned am wasanaethau. Sicrhau bod y pwyllgor hefyd yn cymryd i ystyriaeth arolygiadau neu adroddiadau oddi wrth gyrff archwilio, arolygu a rheoleiddio.
Sicrhau adnoddau	Sicrhau bod gan y pwyllgor y staff, yr wybodaeth a'r cyllid i weithredu'n effeithiol	Cyd-drafod a sicrhau'r gefnogaeth mae ei hangen ar y pwyllgor.

8. Bod yn aelod o bwyllgor statudol/rheoleiddio

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Cynllunio	Deall y gyfraith cynllunio a hawliau tramwy yn gyffredinol. Deall sut i gymhwyso'r Cod Ymddygiad i faterion cynllunio. Deall sut mae'r gofyn i ddatgan buddiannau'n berthnasol i faterion cynllunio. Deall y Cynllun Datblygu Lleol. Deall 'rheolau' Rheoli Datblygiad. Deall egwyddorion a deddfwriaeth Datblygiad Cynaliadwy gan gynnwys ystyriaethau amgylcheddol, lles a dylunio.	Dangos gwrthrychedd drwy gymryd penderfyniadau annibynnol ar sail tystiolaeth a'r cyfrifoldeb cyfreithiol sydd ar aelodau sy'n gweithredu mewn rôl led-farnwrol. Dilyn y Cod Ymddygiad yn dryloyw. Gofyn i'r swyddog priodol am gynghorion, datblygu personol neu wybodaeth cyn penderfynu ar faterion.
Archwilio	Gallu i graffu ar berfformiad ariannol. Dealltwriaeth o reoli risg a threfniadau archwilio mewnol ac allanol. Dealltwriaeth o rolau cymharol archwilio a chraffu.	
Trwyddedu	Deall rheoliadau trwyddedu a'r polisi o ran trwyddedu. Deall polisiau lleol sy'n effeithio ar y maes hwn megis y cynllun cymunedol ac ystyriaethau ehangach ar gyfer cynaladwyedd.	
Gwasanaethau democrataidd	Deall gofynion y gyfraith ar gyfer pwyllgor gwasanaethau democrataidd. Deall gofynion gwladol a lleol o ran cynorthwyo a datblygu cynghorwyr. Gallu cydgysylltu'n effeithiol â phennaeth y gwasanaethau democrataidd a'r cynghorydd dros gynorthwyo a datblygu aelodau. Deall bod angen hyrwyddo amrywioldeb yn y cyngor.	
Safonau	Deall y gyfraith a'r cyfansoddiad mewn perthynas ag ymddygiad. Gallu i gynghori a sicrhau hyfforddiant i aelodau prif gynghorau a chynghorau cymuned mewn perthynas â'r cod ymddwyn.	

9. Aelodau'r cabinet

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Arwain portffolio	Gwybod y polisiau gwladol a lleol yn drylwyr ynglŷn â meysydd perthnasol. Gallu meithrin perthynas dda â swyddogion arweiniol a chadeiryddion pwyllgorau craffu perthnasol. Gallu i weithio ar y cyd i ddatblygu gweledigaeth ar gyfer y maes gwasanaeth.	Darparu cyfeiriad gwleidyddol i swyddogion ym maes y portffolio. Yn atebol am gyfathrebu, polisi a pherfformiad ym maes y portffolio. Mynd ati i ofyn am a gwerthfawrogi cyfraniad craffu at ddatblygu polisi a monitro perfformiad. Gweithio gyda swyddogion i ystyried materion, blaenoriaethau a chymryd penderfyniadau.
Cyd-gyfrifoldeb	Gallu i drin a thrafod gwybodaeth a chymryd penderfyniadau ar ôl ymgynghori'n llawn ac ystyried pob mater yn llawn. Gallu i flaenoriaethu'r materion sydd bwysicaf i'r awdurdod. Gallu i weithio gydag awdurdodau ac asiantaethau eraill i sicrhau gwasanaethau i'r Cyngor	Cymryd cyfrifoldeb fel aelod o'r cabinet dros benderfyniadau strategol y cyngor.
Dod i penderfyniadau trwy gyfrifoldebau dirprwyedig	Deall y cynllun dirprwyo. Gallu i gymryd cyfrifoldeb dros benderfyniadau a gymerir o dan y cynllun.	Cymryd penderfyniadau ar ôl ymchwil ac ymgynghori priodol.

10. Arwain y cyngor

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Rheoli enw da'r cyngor	Gallu i weithredu'n llysgennad dros yr awdurdod.	Cynrychioli'r cyngor yn effeithiol ar bob lefel gan sicrhau bod gwybodaeth am y cyngor a'i wasanaethau a'i ddinasyddion yn cael ei chyfleu'n gadarnhaol a chydachywirdeb.
Arweinyddiaeth ardal/rhanbarth/lle	Gallu i ddatblygu gweledigaeth ar gyfer yr ardal/rhanbarth/lleoliad.	Gweithio gyda'r cyngor a'r cyhoedd i ddatblygu ar y cyd a chyfathrebu gweledigaeth leol sy'n eglur, sy'n cael ei chefnogi gan y cyhoedd a'i deall gan y Cyngor.
Datblygu, cyfathrebu ac arwain gweledigaeth ar gyfer y cyngor	Gallu i ddatblygu gweledigaeth ar gyfer gwaith y cyngor.	Gweithio gyda'r cyngor i ddarparu'r weledigaeth leol ar y cyd.
Cynnal perthynas lwyddiannus â'r Prif Weithredwr a'r Uwch Dîm Rheoli	Gallu i gyfathrebu'n effeithiol â'r Prif Weithredwr ag uwch swyddogion. Deall y broses arfarnu perfformiad a sgiliau personol wrth gynnal adolygiadau, pennu amcanion a rhoi adborth.	Cwrdd a chyfathrebu'n agored ac yn rheolaidd. Gwneud disgwyliadau'n glir a darparu arweinyddiaeth wleidyddol. Cynnal adolygiadau perfformiad ag uwch swyddogion fel y bo'n briodol.

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Arweinyddiaeth y Cyngor	Gallu i sicrhau llywodraethu effeithiol yn unigol ac ar y cyd.	Hyrwyddo a chefnogi llywodraethu da yn y cyngor. Rheoli perfformiad.

11. Arwain yn ddinesig

Gofyn	Gwybodaeth a medrau	Ymddygiad effeithiol
Llywio'r cyngor cyflawn	Medrau cadeirydd rhagorol. Deall yn drylwyr reolau parhaol a rheolau gweithredu.	Cadeirio cyfarfodydd y cyngor llawn yn effeithiol gan ddangos sgiliau rheoli ar arwain cyfarfodydd. Dealltwriaeth drylwyr o reolau sefydlog a rheolau gweithredu.
Cynrychioli'r cyngor mewn achlysuron dinesig	Gallu rheoli enw da'r cyngor. Medrau siarad yn gyhoeddus Medrau rheoli cysylltiadau.	Dangos sgiliau cyfathrebu, rhyngbersonol a chymdeithasol lefel uchel.

Disgrifiad o Swyddogaeth Cadeirydd y Pwyllgor Sgriwtini

1 Atebolrwydd

- I etholwyr Ynys Môn
- I'r Cyngor Llawn
- I'r Cyhoedd

2 Diben y Swyddogaeth a Gweithgareddau

- Ar ran Aelodau Sgriwtini:
 - Llywio proses Sgriwtini effeithiol sy'n cael ei harwain gan Gynghorwyr ac sy'n cymryd barn y cyhoedd, partneriaid a rheoleiddwyr i ystyriaeth ac yn cydbwysu blaenoriaethu pryderon y gymuned yn erbyn materion sydd â risg a phwysigrwydd strategol iddynt.
 - Sicrhau bod swyddogaeth a statws Sgriwtini'n cael ei hyrwyddo fel elfen bwysig o wasanaeth cyhoeddus ac atebolrwydd.
 - Adeiladu cydberthnasau sy'n seiliedig ar ymddiriedaeth fel sail i feithrin gweithio fel tîm ymysg aelodau nad ydynt ar y Pwyllgor Gwaith er mwyn ysgogi'r awydd i ddatblygu gwaith Sgriwtini ymhellach.
 - Sicrhau fod Sgriwtini yn gweithredu mewn modd anwleidyddol ac yn ymdrin yn effeithiol â materion gwleidyddol sensitif, tensiwn a gwrthdaro.
 - Bydd gan y Cadeirydd gyfraniad pwysig i'w wneud hefyd i sicrhau bod cyfarfodydd a gweithgareddau'n cael eu cynllunio'n dda, eu cadeirio'n effeithiol a bod y defnydd gorau'n cael ei wneud o'r adnoddau sydd ar gael.
- **Rhoi arweiniad a chyfeiriad**
 - Arwain y tîm o Aelodau'n hyderus ac yn effeithiol
 - Hyrwyddo swyddogaeth sgriwtini oddi fewn a thu allan i'r Cyngor, gan gydgyssylltu'n effeithiol yn fewnol yn y Cyngor ac yn allanol gyda phartneriaid y Cyngor
 - Gweithredu proses sgriwtini sy'n wrthrychol ac yn seiliedig ar dystiolaeth, ac sy'n anwleidyddol
 - Arfarnu'r effaith a'r gwerth a ychwanegir gan weithgaredd sgriwtini ac adnabod meysydd sydd angen eu gwella
 - Datblygu perthynas o ymddiriedaeth gyda'r Pwyllgor Gwaith/UDA er mwyn sicrhau blaen raglen waith sgriwtini sy'n addas i'r diben ac yn ychwanegu gwerth at waith y Cyngor
- **Rheoli'r blaen raglen waith**
 - Datblygu rhaglen waith gytbwys ar gyfer y Pwyllgor sy'n cynnwys sgriwtini cyn gwneud penderfyniadau, adolygu a monitro perfformiad datblygu polisi, sgriwtini ymchwiliol, a dal y Pwyllgor Gwaith yn atebol

- Sicrhau bod y rhaglen yn cymryd ffactorau perthnasol i ystyriaeth megis: blaen raglen waith y Pwyllgor Gwaith a phwyllgorau eraill, blaenoriaethau strategol (Cynllun Corfforaethol) a risgiau, a materion cymunedol perthnasol
- Sicrhau bod y rhaglen waith yn cael ei chyflawni
- Adrodd ar gynnydd y rhaglen waith i'r Cyngor ac eraill, fel sy'n briodol
- Cydgysylltu â Swyddogion, Aelodau eraill a chynrychiolwyr y gymuned er mwyn sicrhau adnoddau i gyflawni'r rhaglen waith
- Trefnu cyfleoedd rheolaidd ar gyfer hunan-arfarnu Aelodau er mwyn sicrhau cyfleoedd i adfyfrio a dysgu
- **Rheoli cyfarfodydd yn effeithiol**
 - Llunio rhaglenni ar gyfer pob cyfarfod sy'n cynnwys amcanion a chanlyniadau clir
 - Rheoli trefn cyfarfodydd, gan sicrhau fod amcanion y cyfarfod yn cael eu cyflawni ac y glynir wrth y côd ymddygiad, rheolau sefydlog a gofynion cyfansoddiadol eraill
 - Sicrhau fod y gwaith paratoi angenrheidiol yn cael ei wneud cyn cyfarfodydd pwyllgor
 - Sicrhau fod yr holl gyfranogwyr yn cael cyfle i wneud cyfraniad priodol
- **Arwain yn y Gymuned**
 - Gweithredu fel dolen gyswllt rhwng y Cyngor, y gymuned a chyrrff allanol mewn perthynas â swyddogaeth sgrwtini
 - Meithrin dealltwriaeth a pherchnogaeth o'r swyddogaeth sgrwtini o fewn y gymuned
 - Adnabod materion cymunedol perthnasol sydd angen sylw o dan y drefn Sgrwtini gan Aelodau
 - Sicrhau bod cyfrandeiliaid allanol, er enghraifft, defnyddwyr gwasanaeth, tystion arbenigol a sefydliadau partner, yn cyfrannu'n llawn i weithgarwch sgrwtini
- **Cynnwys a datblygu aelodau'r Pwyllgor**
 - Annog yr holl aelodau pwyllgor i gyfrannu'n effeithiol yng nghyfarfodydd y pwyllgor a grwpiau tasg a gorffen
 - Asesu perfformiad unigol a thorfol yn y pwyllgor a sicrhau cyfleoedd datblygu addas
 - Hyrwyddo pwysigrwydd dysgu a datblygu

3 Gwerthoedd

- Ymrwymo'n llwyr i werthoedd y Cyngor a'r gwerthoedd a ganlyn mewn swydd gyhoeddus:
 1. Anhunanoldeb
 2. Gonestrwydd
 3. Unplygrwydd ac Uniondeb
 4. Dyletswydd i gynnal y gyfraith

5. Stiwardiaeth
6. Gwrthrychedd wrth wneud penderfyniadau
7. Cydraddoldeb a Pharch
8. Bod yn agored
9. Atebolrwydd
10. Arweinyddiaeth
11. Gwerthfawrogiad o wahaniaethau diwylliannol
12. Llesiant a chynaliadwyedd cenedlaethau'r dyfodol

Manyleb Person – Cadeirydd Pwyllgor Sgriwtini

I gyflawni ei swyddogaeth yn unol â'r disgrifiad swyddogaeth, mae Cadeirydd Sgriwtini effeithiol angen:

Rhoi arweiniad a chyfeiriad

- Dealltwriaeth o rôl a swyddogaethau'r Cyngor
- Dealltwriaeth o rôl Sgriwtini, cylch gorchwyl y Pwyllgor, swyddogaeth y cadeirydd, ac agweddau eraill o drefniadau'r Awdurdod Lleol
- Dealltwriaeth o swyddogaethau cefnogi Aelodau
- Dealltwriaeth o flaenoriaethau a risgiau'r Cyngor
- Y gallu i ddatblygu rhaglenni gwaith
- Dealltwriaeth o faterion cymunedol
- Gwrthrychedd
- Sgiliau negodi a chyrraedd at gonsensws
- Y gallu i feithrin perthynas adeiladol a pherthynas 'cyfaill beirniadol' gyda'r Pwyllgor Gwaith ac eraill sy'n gyfrifol am wneud penderfyniadau
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol
- Parodrwydd i dderbyn hyfforddiant, yn ôl yr angen

Rheoli'r rhaglen waith

- Y gallu i reoli prosiectau ac adnoddau
- Y gallu i reoli pobl
- Y gallu i flaenoriaethu
- Y gallu i adrodd ar gynnydd i wahanol grwpiau drwy wahanol gyfryngau

Rheoli cyfarfodydd yn effeithiol

- Yn deall ac yn gallu gweithredu protocolau cyfarfodydd, y côd ymddygiad, rheolau gweithdrefn a gofynion cyfansoddiadol eraill
- Y gallu i gadeirio cyfarfodydd yn effeithiol, rheoli'r agenda a symud y busnes yn ei flaen
- Y gallu i hwyluso trafodaethau effeithiol
- Y gallu i wrando a chwestiynu'n effeithiol
- Sgiliau rheoli amser effeithiol

Arwain y Gymuned

- Dealltwriaeth o swyddogaeth arwain y gymuned
- Gwybodaeth am faterion a disgwyliadau lleol
- Y gallu i weithio'n effeithiol gyda holl aelodau'r gymuned a meithrin eu dealltwriaeth a'u perchnogaeth o'r broses sgriwtini
- Gwybodaeth am unigolion a sefydliadau yn y gymuned, yn arbennig y rhai hynny sydd yn draddodiadol yn cael eu cau allan

Enw Llawn: _____

Llofnod: _____

Dyddiad: _____

Disgrifiad o Rôl Aelod Cyfetholedig ar Bwyllgor Safonau Aelod Cyngor Cymuned

1 Atebolrwydd

- I etholwyr Ynys Môn
- I'r Cyngor Llawn
- I Gadeirydd y Pwyllgor Safonau

2 Cyfrifoldebau statudol

- **Yn amodol ar y cafeat * isod, deall natur y Pwyllgor Safonau a chyflawni ei swyddogaethau'n effeithiol drwy:**
 - Hyrwyddo a chynnal safonau uchel o ymddygiad gan Gynghorwyr ac Aelodau cyfetholedig;
 - Helpu'r Cynghorwyr ac Aelodau cyfetholedig i lynu wrth y Côd Ymddygiad i Aelodau;
 - Cynghori'r Cyngor ar fabwysiadu neu ddiwygio'r Côd Ymddygiad i Aelodau;
 - Monitro gweithrediad y Côd Ymddygiad i Aelodau;
 - Cynghori, hyfforddi neu drefnu i hyfforddi Cynghorwyr, Aelodau cyfetholedig ar faterion yn ymwneud â'r Côd Ymddygiad i Aelodau;
 - Ystyried ceisiadau am ganiatâd arbennig;
 - Rhoi sylw i unrhyw adroddiadau o dribiwnlys achos neu dribiwnlys achos dros dro, ac unrhyw adroddiad gan y Swyddog Monitro ar unrhyw fater a gyfeiriwyd i'r Swyddog hwnnw gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru;

3 Cyfrifoldebau Ychwanegol

- Cynnal archwiliadau rheolaidd, fel y bydd y Pwyllgor Safonau yn ystyried yn briodol, o gofrestrau o ddiddordeb yr Aelodau Etholedig a'r rhai a gyfetholwyd;
- Ystyried (mewn ymgynghoriad gyda'r Swyddog Monitro) unrhyw faterion eraill sy'n briodol ac yn angenrheidiol er mwyn cynnal y safon uchaf o ymddygiad gan Gynghorwyr;
- Cynghori'r Cyngor ar fabwysiadu neu ddiwygio protocol y Cyngor ar gyfer y gydberthynas rhwng Aelodau a Swyddogion;
- Cynorthwyo'r Cynghorwyr ac Aelodau Cyfetholedig i lynu wrth Brothocol y Cyngor ar gyfer y gydberthynas rhwng Aelodau a Swyddogion;
- Cynghori, hyfforddi neu drefnu i hyfforddi Cynghorwyr, Aelodau Cyfetholedig ar faterion yn ymwneud â phrotocol y Cyngor ar gyfer y gydberthynas rhwng Aelodau a Swyddogion;
- Cynghori'r Cyngor ar fabwysiadu neu ddiwygio Protocol Datrysiaid Lleol y Cyngor;
- Cynorthwyo a chefnogi'r Arweinyddion Grwpiau a'r Cadeirydd i weithredu a glynu wrth Protocol Datrysiaid Lleol y Cyngor;
- Cynnal adolygiadau perfformiad Aelodau ar sail reolaidd gyda Chadeirydd y Pwyllgor Safonau, a chytuno cynlluniau datblygiad personol a sicrhau y cânt eu gweithredu;

- Meddu ar wybodaeth dechnegol, gyfreithiol a gweithdrefnol sy'n ddigonol ar gyfer gwneud cyfraniad teg a chywir i swyddogaeth y Pwyllgor;
- Bod yn drylwyr ac yn wrthrychol pan yn derbyn ac yn ymateb i gyngor proffesiynol mewn perthynas â chynnal cyfarfodydd a thrafod materion gerbron y Pwyllgor.

***Cafeat; ni fydd Aelodau Cyngor Cymuned ond yn cymryd rhan mewn gwrandawriadau / ceisiadau sydd gerbron y Pwyllgor Safonau pan fo'n cyflawni'r swyddogaethau hynny mewn perthynas â Chynghorau Cymuned ac Aelodau Cyngor Cymuned**

4 Cymryd rhan mewn cyfarfodydd a gwneud penderfyniadau

- Cymryd rhan yn effeithiol mewn cyfarfodydd o'r Pwyllgor Safonau;
- Gwneud penderfyniadau gwybodus a chytbwys, o fewn cylch gorchwyl y Pwyllgor, sy'n cwrdd â gofynion cyfreithiol, cyfansoddiadol a pholisi;
- Peidio â chymryd rhan mewn cyfarfodydd o'r Pwyllgor Safonau pan fo unrhyw fater sy'n ymwneud â'r Cyngor Cymuned yn cael sylw

5 Llywodraethiant mewnol, safonau moesegol a chydberthnasau

- Sicrhau uniondeb proses gwneud penderfyniadau'r Pwyllgor a'i rôl ef/hi ei hun drwy lynu wrth y Côd(au) Ymddygiad a gofynion cyfansoddiadol a chyfreithiol eraill;
- Hyrwyddo a chefnogi llywodraethiant da gan y Cyngor;
- Deall beth yw swyddogaethau Aelodau, Swyddogion a phartïon allanol penodol eraill sy'n gweithredu o fewn maes cyfrifoldeb y Pwyllgor Safonau.

6 Gwerthoedd

- Bod yn ymrwymedig i werthoedd y Cyngor a'r gwerthoedd canlynol mewn swydd gyhoeddus:
 1. Anhunanoldeb
 2. Gonestrwydd
 3. Unplygrwydd ac Uniondeb
 4. Dyletswydd i gynnal y gyfraith
 5. Stiwardiaeth
 6. Gwrthrychedd wrth wneud penderfyniadau
 7. Cydraddoldeb a Pharch
 8. Agoredrwydd
 9. Atebolrwydd
 10. Arweinyddiaeth
 11. Gwerthfawrogiad o wahaniaeth diwylliannol
 12. Llesiant a chynaliadwyedd cenedlaethau'r dyfodol

Enw llawn: _____

Llofnod: _____

Dyddiad: _____

Disgrifiad o Rôl Aelod Cyfetholedig ar Bwyllgor Safonau Aelod Annibynnol

1 Atebolrwydd

- I etholwyr Ynys Môn
- I'r Cyngor Llawn
- I Gadeirydd y Pwyllgor Safonau

2 Cyfrifoldebau statudol

- **Deall natur y Pwyllgor Safonau a chyflawni ei swyddogaethau'n effeithiol drwy:**
 - Hyrwyddo a chynnal safonau uchel o ymddygiad gan Gynghorwyr ac Aelodau Cyfetholedig;
 - Helpu'r Cynghorwyr ac Aelodau Cyfetholedig i lynu wrth y Côt Ymddygiad i Aelodau;
 - Cynghori'r Cyngor ar fabwysiadu neu ddiwygio'r Côt Ymddygiad i Aelodau;
 - Monitro gweithrediad y Côt Ymddygiad i Aelodau;
 - Cynghori, hyfforddi neu drefnu i hyfforddi Cynghorwyr, Aelodau Cyfetholedig ar faterion yn ymwneud â'r Côt Ymddygiad i Aelodau;
 - Rhoi caniatadau arbennig i Gynghorwyr ac Aelodau Cyfetholedig;
 - Rhoi sylw i unrhyw adroddiadau o dribiwnlys achos neu dribiwnlys achos dros dro, ac unrhyw adroddiad gan y Swyddog Monitro ar unrhyw fater a gyfeiriwyd i'r Swyddog hwnnw gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru;
 - Ymarfer y swyddogaethau hyn mewn perthynas â Chynghorau Cymuned ac Aelodau o'r Cynghorau Cymuned hynny

3 Cyfrifoldebau Ychwanegol

- Cynnal archwiliadau rheolaidd, fel y bydd y Pwyllgor Safonau yn ystyried yn briodol, o gofrestrau o ddiddordeb yr Aelodau Etholedig a'r rhai a gyfetholwyd;
- Ystyried (mewn ymgynghoriad gyda'r Swyddog Monitro) unrhyw faterion eraill sy'n briodol ac yn angenrheidiol er mwyn cynnal y safon uchaf o ymddygiad gan Gynghorwyr;
- Cynghori'r Cyngor ar fabwysiadu neu ddiwygio protocol y Cyngor ar gyfer y gydberthynas rhwng Aelodau a Swyddogion;
- Cynorthwyo'r Cynghorwyr ac Aelodau Cyfetholedig i lynu wrth brotocol y Cyngor ar gyfer y gydberthynas rhwng Aelodau a Swyddogion;
- Cynghori, hyfforddi neu drefnu i hyfforddi Cynghorwyr ac Aelodau cyfetholedig ar faterion yn ymwneud â phrotocol y Cyngor ar gyfer y gydberthynas rhwng Aelodau a Swyddogion
- Cynghori'r Cyngor ar fabwysiadu neu ddiwygio Protocol Datrysiaid Lleol y Cyngor;
- Cynorthwyo a chefnogi'r Arweinyddion Grwpiau a'r Cadeirydd i weithredu a glynu wrth Protocol Datrysiaid Lleol y Cyngor;
- Cynnal adolygiadau perfformiad Aelodau ar sail reolaidd gyda Chadeirydd y Pwyllgor Safonau, a chytuno cynlluniau datblygiad personol a sicrhau y cânt eu gweithredu:

- Meddu ar wybodaeth dechnegol, gyfreithiol a gweithdrefnol sy'n ddigonol ar gyfer gwneud cyfraniad teg a chywir i swyddogaeth y pwyllgor;
- Bod yn drylwyr ac yn wrthrychol pan yn derbyn ac yn ymateb i gyngor proffesiynol mewn perthynas â chynnal cyfarfodydd a thrafod materion gerbron y pwyllgor.

4 Cymryd rhan mewn cyfarfodydd a gwneud penderfyniadau

- Cymryd rhan yn effeithiol mewn cyfarfodydd o'r Pwyllgor Safonau;
- Gwneud penderfyniadau gwybodus a chytbwys, o fewn cylch gorchwyl y pwyllgor, sy'n cwrdd â gofynion cyfreithiol, cyfansoddiadol a pholisi;

5 Llywodraethiant mewnol, safonau moesegol a chydberthnasau

- Sicrhau uniondeb proses gwneud penderfyniadau'r pwyllgor a'i rôl ef/hi ei hun drwy lynu wrth y Côd(au) Ymddygiad a gofynion cyfansoddiadol a chyfreithiol eraill;
- Hyrwyddo a chefnogi llywodraethiant da gan y Cyngor;
- Deall beth yw swyddogaethau Aelodau, Swyddogion a phartïon allanol penodol eraill sy'n gweithredu o fewn maes cyfrifoldeb y Pwyllgor Safonau.

6 Gwerthoedd

- Bod yn ymrwymedig i werthoedd y Cyngor a'r gwerthoedd canlynol mewn swydd gyhoeddus:
 1. Anhunanoldeb
 2. Gonestrwydd
 3. Unplygrwydd ac Uniondeb
 4. Dyletswydd i gynnal y gyfraith
 5. Stiwardiaeth
 6. Gwrthrychedd wrth wneud penderfyniadau
 7. Cydraddoldeb a Pharch
 8. Agoredrwydd
 9. Atebolrwydd
 10. Arweinyddiaeth
 11. Gwerthfawrogiad o wahaniaeth diwylliannol
 12. Llesiant a chynaliadwyedd cenedlaethau'r dyfodol

Enw llawn: _____

Llofnod: _____

Dyddiad: _____