# CYNGOR GWIRFODDOL LLEOL SIR Y FFLINT
# Prif Swyddog
# Disgrifiad Swydd

**Diben:** Sicrhau bod CGLlSFf yn cyflawni ei weledigaeth o Drydydd Sector cryf a chynaliadwy
Sector yn Sir y Fflint.

**Arweinyddiaeth**
Bydd y Prif Swyddog yn cyfathrebu cyfeiriad clir i'r mudiad drwy: -

- Datblygu a chynnal gweledigaeth sefydliadol.
- Cydnabod cyfleoedd newydd a rhai sy'n datblygu ar gyfer y mudiad i wasanaethu anghenion y 3ydd sector.
- Arwain drwy esiampl
- Datblygu diwylliant sefydliadol cadarnhaol a chefnogol
- Creu capasiti drwy annog ac ysbrydoli staff a gwirfoddolwyr
- Dirprwyo cyfrifoldeb lle bo'n briodol
- Sicrhau bod Ymddiriedolwyr yn deall ac yn gallu cyflawni eu cyfrifoldebau

**Cynllunio Strategol a Rheoli Ariannol**
Bydd y Prif Swyddog yn sicrhau bod gan CGLlSFf brosesau cynllunio cryf a hyblyg sy'n caniatáu iddo fanteisio ar gyfleoedd yn y dyfodol ac i ymdopi ag ergydion annisgwyl yn y dyfodol trwy: -

- Hwyluso digwyddiadau cynllunio sefydliadol
- Datblygu, gwerthuso, diweddaru a gweithredu cynlluniau gweithredol a strategol.
- Datblygu a rheoli cynlluniau prosiect
- Cyflwyno ceisiadau am gyllid
- Negodi contractau
- Sicrhau bod CGLlSFf yn gosod ac yn rheoli ei gyllideb flynyddol

**Cysylltiadau Allanol**
Bydd y Prif Swyddog yn sicrhau bod y mudiad yn hyrwyddo ei wasanaethau a'i gyflawniadau yn effeithiol.
Bydd y Prif Swyddog yn sefydlu ac yn meithrin perthynas gadarnhaol â rhanddeiliaid allweddol fel

- Mudiadau gwirfoddol a chymunedol
- Cynghorau Gwirfoddol Sirol a CGGC
- Cyrff sector cyhoeddus, gan gynnwys yr Awdurdod lleol ac Iechyd
- Llywodraeth Cymru

- Cyllidwyr

Bydd y Prif Swyddog yn manteisio ar gyfleoedd i weithio ar y cyd â'r uchod er mwyn gwasanaethu anghenion y trydydd sector.

**Rheoli Staff**

Bydd y Prif Swyddog yn recriwtio, rheoli a chefnogi staff i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel drwy: -

- Sicrhau bod pob aelod o staff a gwirfoddolwyr yn deall gweledigaeth CGLlSFf ac yn ymrwymedig iddi
- Datblygu a gweithredu prosesau gwerthuso er mwyn optimeiddio effaith y staff wrth gyflawni'r weledigaeth ar gyfer y mudiad.
- Arwain y tîm rheoli
- Rheolwr llinell y uwch staff
- Sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau sefydliadol ar waith ac yn gyfredol
- Ymdrin â materion disgyblu
- Sicrhau bod prosesau sefydlu a chyfleoedd hyfforddi o'r safon uchaf.

**Cydymffurfio a Rheoli Risg**

Bydd y Prif Swyddog yn sicrhau bod CGLlSFf yn bodloni ei rwymedigaethau cyfreithiol, yn cael ei lywodraethu'n dda ac yn cydymffurfio â rheoliadau a safonau perthnasol trwy:

- Sicrhau bod pob aelod o staff yn cydymffurfio â hyfforddiant gorfodol ar gyfer eu rôl.
- Rhoi gwybod o ymddiriedolwyr am bob mater sy'n berthnasol i waith y mudiad trwy'r isod:
- Cyflwyno adroddiadau i'r Bwrdd a'r Is-bwyllgorau
- Cynghori Ymddiriedolwyr ynghylch materion sy'n effeithio ar ddatblygiad y mudiad i'w galluogi i wneud penderfyniadau gwybodus
- Sicrhau bod Ymddiriedolwyr yn cael gwybod am newidiadau mewn deddfwriaeth a rheoleiddio
- Sicrhau bod CGLlSFf yn cynhyrchu adroddiad blynyddol a chyfrifon wedi'u harchwilio ac yn cynnal cyfarfod cyffredinol blynyddol
- Cyflawni rôl Ysgrifennydd y Cwmni a sicrhau enillion blynyddol i Tŷ'r Cwmnïau a'r Comisiwn Elusennau yn cael eu cyflwyno mewn da bryd
- Rhoi gwybodaeth reolaidd i'r Bwrdd ynghylch rheoli risg a thynnu sylw at feysydd risg penodol
- Sicrhau bod Ymddiriedolwyr yn cael hyfforddiant ymsefydlu amserol a hyfforddiant perthnasol parhaus

**Atebolrwydd, Monitro a Sicrhau Ansawdd**

Bydd y Prif Swyddog yn sicrhau bod CGLlSFf yn darparu gwasanaethau o ansawdd uchel ac yn gallu cofnodi a gallu tystiolaeth o'u heffaith trwy'r isod:

- Sicrhau bod adroddiadau monitro yn cael eu llunio a'u cyflwyno mewn da bryd
- Sicrhau bod gan CGLlSFf system gadarn ar gyfer casglu data gwerthuso sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau
- Sicrhau bod CGLlSFf yn gallu dangos a darparu tystiolaeth o ganlyniadau gwasanaeth cadarnhaol
- Paratoi a chyflwyno adroddiadau ar gyfer y Bwrdd ac is-bwyllgorau
- Sicrhau yr ymgynghorir yn rheolaidd ag aelodau a chwsmeriaid CGLlSFf am ein gwasanaethau
- Sicrhau bod ansawdd CGLlSFf yn sicrhau ei wasanaethau gan ddefnyddio system gydnabyddedig

**Datblygiad Proffesiynol**

Bydd y Prif Swyddog yn parhau i ddatblygu'r wybodaeth a'r sgiliau sydd eu hangen i gyflawni'r rôl yn effeithiol drwy'r isod:

- Datblygu, gyda Chadeirydd CGLlSFf, Cynllun Datblygiad Proffesiynol
- Manteisio ar gyfleoedd datblygu personol
- Cyfarfod â Chadeirydd CGLlSFf ar gyfer sesiynau goruchwylio rheolaidd a sesiwn arfarnu blynyddol
- Dyletswyddau eraill o'r fath, a drafodir o bryd i'w gilydd, sy'n gymesur â lefel a chylch gwaith y swydd.