

Datblygiad Proffesiynol Parhaus CLILC ar gyfer Cynghorwyr 2015

Drafft at ddiben Ymgynghori

Fframwaith Cymwyseddau

Mae'r fframwaith cymwyseddau hwn yn disgrifio'r amrediad o sgiliau a gwybodaeth mae eu hangen ar aelodau etholedig a set o ymddygiadau effeithiol cysylltiedig. Cafodd ei lunio gan Gymdeithas Llywodraeth Leol Cymru gan weithio gydag aelodau a swyddogion ledled Cymru a'r bwriad yw iddo gael ei ddefnyddio gan aelodau wrth iddynt ystyried eu hangen am ddatblygiad proffesiynol neu adolygu eu perfformiad. Yn ogystal mae'n cynnig "cwricwlwm" i awdurdodau wrth ddatblygu strategaethau lleol ar gyfer datblygiad aelodau. Mae'r Fframwaith yn cynnwys amrediad o gymwyseddau generig sy'n ofynnol i bob aelod ac adrannau ar wahân ar gyfer rolau penodol ar y cyngor er mwyn i aelodau gael defnyddio rhai adrannau'n ddetholus.

Ymgynghori

Trafodwch hyn mor eang â phosibl o fewn eich Cyngor. Mae gennym ni ddiddordeb ym marn swyddogion ac aelodau, yn arbennig aelodau ym mhob rôl a swyddogion sy'n gyfrifol am wasanaethau Democrataidd, Craffu a Datblygiad sefydliadol. Ystyriwch:

1. Ydy'r Fframwaith yn trafod rôl pob aelod yn ddigonol?

Os nad yw, beth ddylai gael ei ychwanegu (gan gadw mewn cof na ddylai'r ddogfen fynd yn rhy hir neu gymhleth)

Beth mae angen ei dynnu o bosib (yn benodol, oes angen pob agwedd ar adran 10 ac adran 11?)

2. Ydy'r derminoleg sy'n cael ei defnyddio'n ystyrllon i aelodau?

Os na beth allai gael ei ddefnyddio yn ei lle?

Dyddiad cau am ymatebion **4 Mawrth 2015**
Dychwelwch i Sarah Titcombe 029 2046 8638
sarah.titcombe@wlga.gov.uk

1. Hanfodion: Amrediad o sgiliau generig sy'n ofynnol gan bob aelod

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
Dealltwriaeth o rôl y Cynghorydd	Graddfa a chyfyngiadau cyfrifoldebau a phwerau unigol cynghorydd a chyfrifoldebau mewn llywodraethu corfforaethol. Hefyd cyfrifoldebau corfforaethol fel 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 y ward neu er budd yr ardal gyfan. Gweithredu'n rhagweithiol i ddarparu canlyniadau o fewn cyfrifoldebau corfforaethol.
Dealltwriaeth o rôl yr Awdurdod Lleol	Dealltwriaeth o'r gwasanaethau sydd i'w darparu, yn rhai statudol a dewisol, a'r polisïau, 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. Gofyn am gyngor y swyddog monitro pan fo'n briodol. Trin pobl eraill gyda pharch ym mhob sefyllfa. Dangos cywirdeb. Gwerthfawrogi eraill. Gwranddo. Aros yn ddigyffro mewn sefyllfaoedd anodd.
Cydraddoldebau a pharch	Sgiliau personol wrth ddangos parch tuag at eraill beth bynnag eu rhyw, hil, crefydd, oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodas a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth neu gyfeiriadedd rhywiol. Deall y gyfraith Cydraddoldebau 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.	Cymhwysu 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.

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau 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.
Cydbwysu ymrwymadau	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	Dealltwriaeth o ofnyion cyfreithiol deddfwriaeth Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth. Deall a dehongli gwybodaeth a data. Gallu i drin data yn y fformat a ddarperir gan y cyngor.	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 cytundeb. Ymateb yn brydlon ac yn briodol i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth.
Defnyddio TGCh a chyfryngau cymdeithasol	Medrus ym mhob cymhwysiad 'Office' fel prosesu geiriau, cyflwyno a thaenlenni. A chymhwysiaid cyfathrebu a chyfryngau cymdeithasol gan gynnwys e-bost, trydar, blogio a rheoli 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 sefydlog, Protocolau a rheolau trafod. Sgiliau siarad cyhoeddus, trafod, holi.	Paratoi'n effeithiol am gyfarfodydd drwy ddarllen papurau, dadansoddi data, ymgymryd ag 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 a chael cyfweiliadau gan y teledu, radio a'r wasg.	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	Ysgrifennu adroddiad blynyddol am gyflawniadau a gweithgareddau.

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
	lleol a chyfathrebu ac ymgynghori'n effeithiol.	Gweladwy iawn yn y ward. Cynnal safon uchel o ran enw da personol ac enw da'r cyngor.
Gweithio gyda swyddogion	Dealltwriaeth o rôl swyddogion yn gyffredinol a'r 'rheolau' mae'n rhaid iddynt eu parchu gan gynnwys dealltwriaeth ddyfnach o rôl uwch swyddogion fel y Prif Weithredwr, yr uwch dîm rheoli, swyddog Monitro a Phenaethiaid Cyllid, Cyfreithiol a Gwasanaethau Democrataidd. Sgiliau wrth weithredu'n gyflogwr corfforaethol. Dealltwriaeth o'r broses benodiadau a sgiliau cyfweld.	Cynnal cysylltiadau proffesiynol â swyddogion, gan gydnabod ffiniau priodol a'u parchu. Gweithredu'n aelod effeithiol o banel penodi gan gymhwysu 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.
Datblygiad cynaliadwy	Deall materion sy'n effeithio ar	Gwneud penderfyniadau ar sail

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
	genedlaethau'r dyfodol fel iechyd a llesiant, diogelwch ariannol a'r amgylchedd.	anghenion cenedlaethau'r dyfodol yn ogystal â'r boblogaeth bresennol.

2. Arweinyddiaeth Leol. Amrediad o sgiliau sy'n ofynnol gan bob cyngorydd yn eu rôl fel arweinwyr cymunedol

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau 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.
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 blaenraglenni gwaith.	Gweithio gyda chynghorau cymuned i ddarparu canlyniadau i'r gymuned. Meithrin cysylltiadau positif a chyfathrebu gweithredol â'r cyngor cymuned a'r clerch.

3. Gwaith Achos

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau 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

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
		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. Defnyddio'r cynlluniau atgyfeirio sefydledig o fewn y cyngor.
Arwyddbostio	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. Craffu

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
Deall rôl a photensial craffu i hybu gwelliannau	Deall nodweddion craffu effeithiol (insert hyperlink when available)	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.
Datblygu polisi	Deall y maes gwasanaeth neu swyddogaeth y cyngor y mae'r pwyllgor yn gyfrifol amdano.	Gwneud argymhellion gwybodus ar sail tystiolaeth ar gyfer gwaith llunio polisi.
Cynnal y Weithrediaeth i Gyfrif	Gallu i adolygu a herio gwaith a phenderfyniadau'r Weithrediaeth yn adeiladol. Deall defnydd y pŵer i alw penderfyniadau Cabinet i mewn.	Monitro a herio gwaith y weithrediaeth yn effeithiol er lles gorau'r 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	Gwrando'n astud ac yn effeithiol. Gwneud defnydd priodol ar rag-gyfarfodydd i gynllunio strategaeth holi. Canolbwyntio ar ganlyniadau

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
	effeithiol trwy gydol y cyfarfod.	cyfarfod gan ddefnyddio prosesau cyfarfod yn fodd i wneud hynny.
Ymgysylltu â'r cyhoedd o ran craffu	Codi ymwybyddiaeth y cyhoedd o raglenni craffu a gwaith. Gallu i ymgysylltu ag unigolion a chyrrff yn arbennig y sawl sydd wedi eu heithrio'n draddodiadol.	Annog y cyhoedd i gymryd rhan yn y broses o wneud polisi a phenderfyniadau trwy graffu.
Cyd-graffu	Deall rôl, cylch gorchwyl a phwerau unrhyw gydbwyllgor craffu a rôl yr aelod unigol ar y pwyllgor hwnnw. Deall rôl, cyfrifoldebau a blaenoriaethau cyrrff rhanbarthol, a phartneriaethau a chyrrff tu allan i'r cyngor y bydd angen i'r pwyllgor graffu arnynt o bosib.	Dangos ymrwymiad i weithio ar y cyd ag aelodau craffu o awdurdodau, partneriaethau a chyrrff eraill.

5. Cadeirio

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau 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.	Cadeirio'n glir ac yn awdurdodol, gan orfodi'r rheolau ac annog cyfranogiad teg. Rheoli'r agenda drwy 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	Dealltwriaeth fanwl o rôl y pwyllgor a'i gwmpas. Gallu i gydgyssylltu 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 nhrefodion y pwyllgor. Meithrin perthnasoedd â'r Penaethiaid gwasanaeth/ cyfarwyddwyr perthnasol er mwyn

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
		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 cwmpas y pwyllgor a sut mae'r rhain yn rhyngweithredu â pholisïau'r cyngor yn gyffredinol a rolau pwyllgorau eraill. Gallu i ddatblygu rhaglen waith gytbwys ar gyfer y pwyllgor a chylch gwaith a chanlyniadau clir ar gyfer unrhyw is-grwpiau.	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 gyrrff 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.

6. Statudol/Rheoleiddiol

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
Cynllunio	Deall y gyfraith cynllunio a hawliau tramwy yn gyffredinol. Deall sut i gymhwyso'r Cod Ymddygiad i faterion cynllunio. Datgan buddiannau fel y mae'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-fawrnrol. Dilyn y Cod Ymddygiad yn dryloyw. Ceisio cyngor, datblygiad neu friffio priodol cyn cymryd penderfyniadau.
Archwilio	Gallu i graffu ar berfformiad ariannol. Dealltwriaeth o reoli risg a threfniadau archwilio mewnol ac allanol.	

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
	Dealltwriaeth o rolau cymharol archwilio a chraffu.	
Trwyddedu	Dealltwriaeth o reoliadau Trwyddedu a'r polisi Trwyddedu. Deall polisiau lleol sy'n effeithio ar y maes hwn fel y Cynllun Cymunedol ac ystyriaethau ehangach ar gyfer cynladwyedd.	
Gwasanaethau democrataidd	Dealltwriaeth o'r gofynion deddfwriaethol ar gyfer pwyllgor Gwasanaethau Democrataidd. Deall y gofynion am gefnogi a datblygu aelodau. Cydgysylltu â'r Pennaeth Gwasanaethau Democrataidd a'r aelod Arweiniol dros gefnogi a datblygu aelodau. Hybu amrywiaeth mewn llywodraeth leol.	
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 Ymddygiad	

7. Cabinet

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
Arwain portffolio	Gwybodaeth drylwyr o feysydd gwasanaeth perthnasol. Gallu i feithrin perthnasoedd â swyddogion a chadeiryddion 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	Cymryd cyfrifoldeb fel aelod o'r cabinet dros benderfyniadau strategol y cyngor.

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
	<p>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</p>	
<p>Gwneud penderfyniadau o dan gyfrifoldebau dirprwyedig</p>	<p>Deall y cynllun dirprwyo. Gallu i gymryd cyfrifoldeb dros benderfyniadau a gymerir o dan y cynllun.</p>	<p>Cymryd penderfyniadau ar ôl ymchwil ac ymgynghori priodol.</p>

DRAFT

8. Arweinyddiaeth Strategol

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau 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 chyda chywirdeb.
Arweinyddiaeth ardal/rhanbarth/Ile	Gallu i ddatblygu gweledigaeth ar gyfer yr ardal/rhanbarth/Ileoliad.	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.
Arweinyddiaeth y Cyngor	Gallu i sicrhau llywodraethu effeithiol yn unigol ac ar y cyd.	Hyrwyddo a chefnogi llywodraethu da yn y cyngor. Rheoli perfformiad.

9. Arweinyddiaeth Sifig

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
Cadeirio'r Cyngor Llawn	Uwch sgiliau cadeirio	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 Sifig	Rheoli enw da Siarad yn gyhoeddus Rheoli cysylltiadau	Dangos sgiliau cyfathrebu, rhyngpersonol a chymdeithasol lefel uchel.

10. Partneriaeth a chynrychiolaeth

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
Gweithio ar gyrrff allanol	Deall rôl y corff allanol body. Deall rôl y cynghorydd ar 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.
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 gswllt ac yn gynrychiolydd y Cyngor lle bo'n briodol. Gweler y Fframwaith Datblygu Aelodau Cyngorau Tref a Chymuned sydd wedi ei atodi.
Gweithio'n Aelod Cyfetholedig	Deall rôl a chyfyngiadau rôl aelodau cyfetholedig ar bwyllgorau.	Rhannu arbenigedd â'r pwyllgor yn ddiudedd.

11. Amgylchedd Gwleidyddol

Gofyniad	Gwybodaeth a Sgiliau	Ymddygiadau Effeithiol
Polisi Plaid	Ymwybyddiaeth o werthoedd a maniffestos yn genedlaethol ac yn lleol.	Cydbwysu 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.
Aelodaeth Grŵp	Rheolau a strwythur a pholisïau'r grŵp etholaethol.	