

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD:	SWYDDOG CYFATHREBU, GRANTIAU A CHYMORTH GWEINYDDOL (Llawn amser, 37 awr yr wythnos)
ADRAN:	CLERC Y DREF
LLEOLIAD:	Y SWYDDFEYDD DINESIG, Ffordd Wellington, Y RHYL
PENODIAD:	AMODAU GWASANAETH Y CYD-GYNGOR CENEDLAETHOL (NJC)
GRADDFA GYFLOG:	Gradd 7

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gynorthwyo gyda phob agwedd o waith y Cyngor, fel bo'r angen, yn ychwanegol at y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol a ganlyn:

1. Darparu gwasanaeth cysylltiadau cyhoeddus a chyfathrebu (digidol ac fel arall) ar ran y Cyngor – cadw'r wefan yn gyfredol, rheoli'r llwyfannau cyfryngau cymdeithasol ac ymdrin ag ymholiadau gan y wasg a'r cyhoedd.
2. Canfod ffynonellau cymorth grant ar gyfer prosiectau penodol y Cyngor a bod yn gyfrifol am baratoi a rheoli ceisiadau am gyllid grant.
3. Darparu cymorth gweinyddol i'r Maer a'r Dirprwy Faer – rheoli'r dyddiadur, gohebiaeth, paratoi'r Maer ar gyfer digwyddiadau swyddogol, sicrhau dilyn y protocol, llunio anerchiadau a chynhyrchu cofnod o gyfnod y Maer yn y swydd.
4. Trefnu digwyddiadau blynyddol – y Cyfarfod Blynyddol a Sefydlu'r Maer, y Sul Dinesig, Sul y Cofio yn cynnwys yr orymdaith a'r seremoni gosod torchau, lluniaeth y Maer yn dilyn cyfarfod y Cyngor ym mis Rhagfyr a threfnu digwyddiadau/prosiectau *ad hoc*.
5. Bod yn gyfrifol am lunio, cynhyrchu a dosbarthu'r gwahoddiad i gyfarfodydd, yr agenda a'r papurau cysylltiedig.
6. Cofnodion y Cyngor – cofnodi diwygiadau i gofnodion y Cyngor a gadarnhawyd, trefnu'r Llyfr Cofnodion a threfnu ei rwymo a chyhoeddi'r agendâu a chofnodion ar wefan y Cyngor.
9. Rheoli'r holl ofynion cyfieithu a chynnal taenlen yn cofnodi'r anfonebau.
10. Bod yn gyfrifol am drefnu a goruchwyllo profion Dyfeisiau Cludadwy ar yr offer trydanol yn swyddfeydd y Cyngor, fel bo angen.

11. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol, yn cynnwys:

- Ymdrin ag ymholiadau yn y dderbynfa ac ar y ffôn.
- Cynorthwyo cynghorwyr gydag ymholiadau.
- Ymdrin â'r post a dderbynnir a'r post i'w anfon.
- Rheoli systemau ffeilio digidol a dogfennau papur.
- Cynnal lefelau stoc y nwyddau swyddfa a lluniaeth ysgafn.
- Ysgrifennu gohebiaeth.
- Gwaith wedi'i ddirprwyo gan Glerc y Dref.
- Trefnu gwaredu gwastraff cyfrinachol gyda chorff allanol.
- Trefnu gwaredu nwyddau i'w hailgylchu o'r swyddfa.
- Cynhyrchu llythyrau blynyddol i sefydliadau allanol a'r Cynghorwyr sy'n gynrychiolwyr.
- Cyflawni rhai o ddyletswyddau'r Dirprwy Glerc yn ei absenoldeb.

12. Cynorthwyo'n gyffredinol yn unol ag anghenion gwaith y Cyngor.