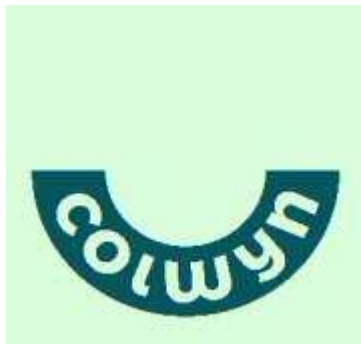




Rheolwr y Cynllun Lle a Dirprwy Glerc y Dref

Swydd llawn amser – 37 awr yr wythnos

Cyflog NJC - £33,024 - £36,648 (dyfarniad cyflog blynnyddol yn yr arfaeth)

Rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig, sydd ag angerdd am ymgysylltiad a'r gymuned a gyda phrofiad o reoli prosiectau cymunedol, i helpu i yrru ymlaen y dyheadau a'r prosiectau a nodwyd yng Nghynllun Lle Colwyn, a fabwysiadwyd ym mis Ionawr 2024 (gweler www.colwynplaceplan.com). Gan gefnogi Pwyllgor Llywio'r Cynllun Lle (sy'n cynnwys cynghorwyr tref a chynrychiolwyr o'r gymuned), a drefnir yn ôl y themâu a nodir yn y cynllun, bydd y rôl yn gofyn am ymgysylltu yn rhagweithiol â rhanddeiliaid lleol i helpu i ddatblygu, sicrhau cyllid ar gyfer, a gweithredu, amrywiaeth o brosiectau i wella'r tref. Gan adrodd i Glerc y Dref, bydd y rôl yn cael ei dynodi fel Dirprwy Glerc y Dref, i gydnabod hynafedd y swydd o fewn tîm staff presennol y Cyngor Tref.

I gael ffurflen gais a disgrifiad swydd ewch i'n gwefan: www.colwyn-tc.gov.uk
Dyddiad cau: Dydd Llun 8^{fed} Gorffennaf 2024. Noder bydd yr ymgeiswyr ar y rhestr fer yn cael eu gwahodd i gyfweliad ar ddydd Gwener 19^{eg} Gorffennaf.

Place Plan Manager and Deputy Town Clerk

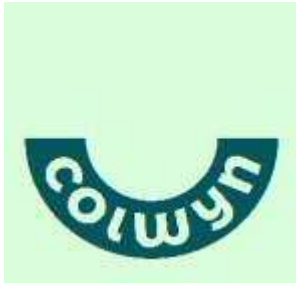
Full-time – 37 hours per week

NJC Salary - £33,024 - £36,648 (annual pay award pending)

We are looking for an enthusiastic individual, with a passion for community engagement and experience in managing community projects, to help drive forward the aspirations and projects identified in the Colwyn Place Plan, which was adopted in January 2024 (see www.colwynplaceplan.com). Supporting the Place Plan Steering Committee (comprising of town councillors and community representatives), organised by the themes identified in the plan, the role will require pro-active engagement with local stakeholders to help develop, secure funding for, and implement, a variety of town improvement projects. Reporting to the Town Clerk, the role will be designated as Deputy Town Clerk, in recognition of the seniority of the position within the Town Council's existing staff team.

For an application form and job description visit our website: www.colwyn-tc.gov.uk

Closing date: Monday 8th July 2024. Please note that shortlisted candidates will be invited to attend for interview on Friday 19th July.



Rheolwr Prosiect Cynllun Lle a Dirprwy Glerc y Dref

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person

Tymor / contract: Contract cyfnod penodol o 1 flwyddyn (i'w ymestyn, yn amodol ar gyllid)	Adrodd i: Clerc y Dref a'r Swyddog Cyllid Cyfrifol	Cyflog: £33,024 - £36,648 (dyfarniad cyflog blynyddol yn yr arfaeth)
Lleoliad: Neuadd y Dref, Ffordd Rhiw, Bae Colwyn	Oriau: Llawn amser 37 awr yr wythnos (gyda gwaith rheolaidd gyda'r nos ac ar benwythnosau yn achlysurol)	Arall: Band LC2 SLCC, Pwyntiau 24-28 ar Raddfa Llywodraeth Leol (NJC)

Gwybodaeth am y Cyngor Tref

Mae Cyngor Tref Bae Colwyn yn sefydliad deinamig a blaengar sydd wedi ymrwymo i ddarparu llais democrataidd i gymunedau Hen Golwyn, Bae Colwyn a Llandrillo-yn-Rhos. Mae'r Cyngor wedi cefnogi Grŵp Llywio Cynllun Lle Colwyn, ers ei sefydlu ddiwedd 2019, ac wedi mabwysiadu Cynllun Lle Colwyn ym mis Ionawr 2024. Am ragor o wybodaeth am y Cyngor Tref, ewch i'n gwefan: www.colwyn-tc.gov.uk.

Gwybodaeth am y Swydd

Rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig, sydd ag angerdd am ymgysylltiad cymunedol a phrofiad o reoli prosiectau cymunedol, i helpu i yrru'r dyheadau a'r prosiectau a nodwyd yng Nghynllun Lle Colwyn, a fabwysiadwyd ym mis Ionawr 2024 ymlaen (gweler www.colwynplaceplan.com). Gan gefnogi Pwyllgor Llywio'r Cynllun Lle (sy'n cynnwys cynghorwyr tref a chynrychiolwyr cymunedol), ac wedi'i drefnu yn ôl y themâu a nodir yn y cynllun, bydd y rôl yn gofyn am ymgysylltu rhagweithiol â rhanddeiliaid lleol i helpu i ddatblygu, sicrhau cyllid ar gyfer amrywiaeth o drefi a'u rhoi ar waith. prosiectau gwella. Gan adrodd i Glerc y Dref, bydd y rôl yn cael ei dynodi fel Dirprwy Glerc y Dref, i gydnabod hynafedd y swydd o fewn tîm staff presennol y Cyngor Tref, sef Clerc y Dref, Clerc Cynorthwyol y Dref a Chynorthwy-ydd Gweinyddol.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio 37 awr yr wythnos a bydd gofyn iddo weithio'n hyblyg, gan weithio'n rheolaidd gyda'r nos ac yn achlysurol ar benwythnosau. Mae buddion y swydd yn cynnwys mynediad i Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol yr hawl i 25 diwrnod o wyliau blynyddol, ynghyd â gwyliau banc (gan gynnwys 2 diwrnod statudol). Cymhwysir cynnydd o 3 diwrnod yn dilyn 5 mlynedd o wasanaeth di-dor (28 diwrnod ynghyd â gwyliau banc).

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau

- Gweithio gyda'r Gweithgorau thematig a Phwyllgor Llywio'r Cynllun Lle sy'n holl cwmpasu i ddatblygu, cydlynu, gweithredu a monitro portffolio o brosiectau, fel y nodir yng Nghynllun Lle Colwyn.
- Adolygu a diweddarau fframwaith y Cynllun Lle, gan gynnwys ymgysylltiad parhaus y gymuned yn y Cynllun, ei weithgareddau a'i brosiectau.
- Nodi cyfleoedd i ariannu, paratoi ceisiadau a sicrhau cyllid ar gyfer gwasanaethau a gweithgareddau cymunedol.
- Cefnogi grwpiau cymunedol i wneud cais am gyllid a gweinyddu prosiectau.
- Hwyluso cydweithio â rhanddeiliaid allweddol, sefydliadau mewn partneriaeth ac ymgynghorwyr statudol.
- Cefnogi a gweithredu fel ymgynghorydd i gyfarfodydd y Pwyllgor Llywio Cynllun Lle, Gweithgorau Thematig ac unrhyw Dimau Prosiect cysylltiedig.
- Rhoi diweddariadau rheolaidd i'r gymuned a rhanddeiliaid allweddol a sefydliadau mewn partneriaeth o ran cynnydd a gweithrediad y Cynllun Lle, gan gynnwys rhedeg gwefan y Cynllun Lle a Llwyfannau Cyfryngau Cymdeithasol o ddydd i ddydd a chynhyrchu cylchlythyr rheolaidd.
- Bod yn gyfrifol am sefydlu perthynas gwaith da yn fewnol ac yn allanol.
- Dirprwyo ar ran Clerc y Cyngor, a gweithredu fel cynrychiolydd y Cyngor, yn ôl yr angen.
- Mynychu cyfarfodydd y Cyngor, Pwyllgorau ac Is-bwyllgorau, yn ôl yr angen, a pharatoi Agenda a Chofnodion i'w cymeradwyo.
- Cefnogi'r Clerc i weithredu penderfyniadau'r Cyngor, ei Bwyllgorau a'i Is-bwyllgorau.
- Gweithredu fel Dirprwy Swyddog Cyllid a chyflawni dyletswyddau cyllidol o'r fath yn ôl yr angen, yn enwedig lle mae'r rhain yn ymwneud â phrosiectau'r Cynllun Lle.
- Ymgymryd â gohebiaeth ac ymchwil, a chynhyrchu gwybodaeth, data ac adroddiadau, lle bo angen gan Glerc y Cyngor.
- Darparu cynnwys perthnasol ar gyfer cyhoeddiadau'r Cyngor Tref h.y. Adroddiad Blynyddol / Adroddiad Llesiant a Chenedlaethau'r Dyfodol / Adroddiad Bioamrywiaeth Adran 6.
- Dwyn i sylw'r Clerc unrhyw ohebiaeth, dogfennau, adroddiadau neu newidiadau mewn deddfwriaeth sy'n berthnasol i waith y Cyngor.
- Sicrhau Cydymffurfiaeth â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Cyngor Tref a gwneud yn hysbys unrhyw feysydd nad ydynt yn cael sylw digonol.
- Cymryd rhan weithredol wrth gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir yn y Polisi Cyfle Cyfartal.
- Bod yn gyfrifol am weithredu arferion lechyd a Diogelwch o fewn gweithrediadau dyddiol, gan rannu cyfrifoldeb am lechyd a Diogelwch ar draws y Cyngor Tref.
- Mynychu cyrsiau hyfforddi sy'n berthnasol i'r gwaith a'r rôl, fel sy'n ofynnol gan y Cyngor.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl cyfarwyddyd Clerc y Cyngor, sy'n gymesur â lefel y swydd ac, yn arbennig, dirprwyo ar ran Clerc y Dref, yn ôl yr angen.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau. Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl, ar ôl ymgynghori'n briodol â chi, i amrywio eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o fewn paramedrau eich gradd a'ch gallu galwedigaethol er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

Manyleb y Person

Dulliau asesu: FfG = Ffurflen Gais, I = Cyfweliad, G = Geirda

Gofynion: E = Hanfodol, D = Dymunol

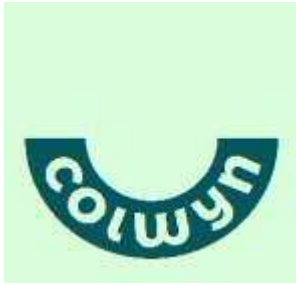
<u>Maes</u>	<u>Meini Prawf</u>	<u>Asesiad</u>	<u>Angen</u>
Gwybodaeth a Sgiliau	Profiad o reoli prosiectau cymunedol	AF/I	E
	Y gallu i weithio i derfynau amser a blaenoriaethu llwyth gwaith	AF/I	E
	Y gallu i gyflwyno gwybodaeth gymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd gan ddefnyddio amrywiaeth o gyfryngau	AF/I	E
	Gwybodaeth gynhwysfawr o systemau TG, yn benodol Microsoft	AF/I	E
	Byddai Cymraeg ysgrifenedig neu lafar o fantais	AF/I	D
	Profiad o weithio gyda gwefannau a llwyfannau cyfryngau cymdeithasol	AF/I	D
	Gwybodaeth am ffrydiau ariannu a / neu brofiad o wneud ceisiadau am gyllid	AF/I	D
	Addysgwyd i safon Graddedig/NVQ lefel 5	AF	D
Goruchwyliaeth a Rheolaeth	Y gallu i weithio mewn grwpiau a phwyllgorau aml-asiantaeth	AF/I	E
	Hanes o reoli prosiectau a newidiadau sefydliadol yn y sector cyhoeddus	AF/I	E
	Profiad o gynnal cyfarfodydd gydag unigolion ar lefelau amrywiol o fewn amrywiaeth o sefydliadau	AF/I	D
	Profiad o reoli timau prosiect	AF/I	D
Creadigrwydd ac Arloesi	Y gallu i ddatblygu atebion i broblemau a materion sy'n codi wrth ddatblygu a chyflawni prosiectau	AF/I	E
	Y gallu i gymhwyso technegau rheoli prosiect ar draws ystod o sefyllfaoedd	AF/I	E
	Y gallu i drafod a dylanwadu	AF/I	E
Cysylltiadau a Pherthnasoedd	Y gallu i weithio ar draws ffiniau sefydliadol ac mewn diwylliannau sefydliadol amrywiol	AF/I	E
	Y gallu i weithio fel rhan o dîm	AF/R	E
	Y gallu i weithio ar eich menter eich hun	AF/R	E
	Brwdfrydig a llawn cymhelliant	AF/I/R	E
	Y gallu i gyflwyno argymhellion a allai fod yn ddadleuol yn hyderus i amrywiaeth o gynulleidfaoedd	AF/I	E
Adnoddau	Profiad o reoli cyllidebau ac asedau	AF/I	E
Hyblygrwydd	Y gallu i fynychu cyfarfodydd / apwyntiadau yn ôl yr angen i gyflawni gofynion y swydd, gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau yn achlysurol	I	E

Gwybodaeth ychwnaegol

Am sgwrs anffurfiol am y rôl, cysylltwch â Chlerc y Dref – Tina Earley, ar 01492 532248 neu e-bostiwch clerk@colwyn-tc.gov.uk

I wneud cais, llenwch y ffurflen gais sydd gyda hwn gan ddyfynu cyfeirnod y swydd **2024/PP** a'i anfon ymlaen i'r e-bost uchod, neu ei argraffu ac anfon i sylw Clerc y Dref, Neuadd y Dref, Ffordd Rhiw, Bae Colwyn LL29 7TE

Rhaid derbyn pob cais **erbyn 8^{fed} Gorffennaf 2024**



Place Plan Project Manager and Deputy Town Clerk

Job Description and Person Specification

Term/contract: 1-year fixed term contract (to be extended, subject to funding)	Reports to: Town Clerk and Responsible Finance Officer	Salary: £33,024 - £36,648 (annual pay award pending) SLCC Band LC2, Points 24-28 on the Local Government (NJC) Scale
Location: Town Hall, Rhiw Road, Colwyn Bay	Hours: Full time 37hrs/week (with regular evening and occasional weekend work)	Other Benefits: Local Government Pension Scheme, 25 days holiday per annum (plus Bank Holidays)

About the Town Council

The Bay of Colwyn Town Council is a dynamic and forward-thinking organisation that is committed to providing a democratic voice for the communities of Old Colwyn, Colwyn Bay and Rhos-on-Sea. The Council has supported the Colwyn Place Plan Steering Group, since its inception in late 2019, and adopted the Colwyn Place Plan in January 2024. For further information about the Town Council, please visit our website: www.colwyn-tc.gov.uk.

About the role

We are looking for an enthusiastic individual, with a passion for community engagement and experience in managing community projects, to help drive forward the aspirations and projects identified in the Colwyn Place Plan, adopted in January 2024 (see www.colwynplaceplan.com). Supporting the Place Plan Steering Committee (comprising of town councillors and community representatives), and organised by the themes identified in the plan, the role will require pro-active engagement with local stakeholders to help develop, secure funding for and implement a variety of town improvement projects. Reporting to the Town Clerk, the role will be designated as Deputy Town Clerk, in recognition of the seniority of the position within the Town Council's existing staff team of Town Clerk, Assistant Town Clerk and Administrative Assistant.

The post holder will work a 37-hour week and will be required to work flexibly, undertaking regular evening and occasional weekend working. Benefits of the post include admission to the Local Government Pension Scheme entitlement to 25 days annual leave, plus bank holidays (including 2 statutory days). An increase of 3 days is applied following 5 years' continuous service (28 days plus bank holidays).

Duties and Responsibilities

- Working with the thematic Working Groups and the overarching Place Plan Steering Committee to develop, co-ordinate, implement and monitor a portfolio of projects, as identified in the Colwyn Place Plan.
- Reviewing and updating the Place Plan framework, including ongoing engagement of the community in the Plan, its activities and projects.
- Identifying funding opportunities, preparing bids and securing funding for community-based services and activities.
- Supporting community groups to apply for funding and administer projects.
- Facilitating collaboration with key stakeholders, partner organisations and statutory advisors.
- Supporting and acting as an advisor to meetings of the Place Plan Steering Committee, Thematic Working Groups and any associated Project Teams.
- Providing the community and key stakeholders and partner organisations with regular updates with regard to the progress and implementation of the Place Plan, including the day-to-day running of the Place Plan website and Social Media Platforms and production of a regular newsletter.
- To be responsible for establishing good working relationships both internally and externally.
- To deputise for the Clerk to the Council, and act as a representative of the Council, as required.
- To attend Council, Committee and Sub Committee meetings, as required, and to prepare Agendas and Minutes for approval.
- To support the Clerk in implementing decisions of the Council, its Committees and Sub Committees.
- To act as Deputy Finance Officer and undertake such finance duties as required, particularly where these relate to Place Plan projects.
- To undertake correspondence and research, and to produce information, data and reports, where required by the Clerk to the Council.
- To provide relevant content for the Town Council's publications i.e. Annual Report/Well-being and Future Generations Report/S6 Biodiversity Report.
- To bring to the attention of the Clerk any correspondence, documents, reports or changes in legislation relevant to the work of the Council.
- To ensure Compliance with the Policies and Procedures of the Town Council and to make known any areas which are not adequately covered.
- To participate actively in supporting the principles and practices of equality of opportunity as laid down within the Equal Opportunities Policy.
- To be responsible for the application of Health & Safety practices within daily operations, sharing a common responsibility for Health & Safety across the Town Council.
- To attend training courses relevant to the work and role, as required by the Council.
- To carry out such other duties as may be directed by the Clerk to the Council, commensurate with the level of the post and, in particular, to deputise for the Town Clerk, as required.

This job description is not intended to be an exhaustive list of duties. The Council reserves the right, after appropriate consultation with you, to vary your duties and responsibilities within the parameters of your grade and occupational competence in order to respond to changes in the needs of the service.

Person Specification

Assessment methods: AF = Application Form, I = Interview, R = References

Requirements: E = Essential, D = Desirable

<u>Area</u>	<u>Criteria</u>	<u>Assessment</u>	<u>Required</u>
Knowledge & Skills	Experience in managing community facing projects	AF/I	E
	Ability to work to deadlines and prioritise workload	AF/I	E
	Ability to present complex information to a variety of audiences using a variety of media	AF/I	E
	Comprehensive knowledge of IT systems, specifically Microsoft	AF/I	E
	Written or spoken Welsh would be an advantage	AF/I	D
	Experience of working with websites and social media platforms	AF/I	D
	Knowledge of funding streams and/or experience in funding applications	AF/I	D
	Educated to Graduate/NVQ level 5 standard	AF	D
Supervision & Management	Ability to work in multi-agency groups and committees	AF/I	E
	Track record of managing projects and organisational change in the public sector		
		AF/I	E
	Experience of running meetings with individuals at a variety of levels within a variety of organisations	AF/I	D
Creativity & Innovation	Experience of managing project teams	AF/I	D
	Ability to develop solutions to problems and issues that arise during project development and delivery	AF/I	E
	Ability to apply project management techniques across a range of situations		
		AF/I	E
Contacts & Relationships	Ability to negotiate and influence	AF/I	E
	Ability to work across organisational boundaries and in varying organisational cultures	AF/I	E
	Ability to work as part of a team		
		AF/R	E
	Ability to work on own initiative	AF/R	E

	Enthusiastic and highly motivated	AF/I/R	E
	Ability to confidently present potentially contentious recommendations to a variety of audiences	AF/I	E
Resources	Experience of managing budgets and assets	AF/I	E
Flexibility	Ability to attend meetings / appointments as necessary to fulfil the requirements of the post, including occasional evenings and weekends	I	E

Further information

For an informal discussion about the role, please contact The Town Clerk – Tina Earley, on 01492 532248 or email clerk@colwyn-tc.gov.uk

To apply, complete the application form attached, **quoting job reference 2024/PP** and forward to the email above, or print and send f.a.o. The Town Clerk to the Town Hall, Rhiw Road, Colwyn Bay LL29 7TE

All applications must be received by **8th July 2024**

CYNGOR TREF BAE COLWYN
BAY OF COLWYN TOWN COUNCIL

Ffurflen Cais/Application Form

LLENWCH Y FFURFLEN GAIS HON MEWN INC DUE NEU DEIFYSGRIF OS GWELWCH YN DDA
PLEASE COMPLETE THIS APPLICATION FORM IN BLACK INK OR TYPESCRIPT

SWYDD/POST OF: Rheolwr y Cynllun lle a Dirprwy Glerc y Dref/
Place Plan Manager and Deputy Town Clerk

REF NO: 2044/PP

GRADDFA/GRADE: SLCC Band LC2

DYDDIAD CAE/CLOSING DATE: 8.7.2024

Cyfenw (Llythrennau Bras) Surname (Block Capitals)		Enw (au) Cyntaf First Name (s)	
Cyfeiriad Adref Home Address ----- ----- -----		Dyddiad Geni Date of Birth	
		Rhif Ffon Adref Home Telephone No	
Ebost/Email		Ffon Symudol/Rhif cysylltu arall Mobile phone/Other contact number	
Gwybodaeth o'r Gymraeg Knowledge of Welsh		Sut cawsoch wybod am y swydd hon? How did you learn of this post?	
CYMWYSTERAU ADDYSGOL a PHROFFESIYNOL/EDUCATION AND PROFESSIONAL QUALIFICATIONS			
O From	I To	Ysgol, Coleg, Prifysgol etc School, College, University etc	Nodwch yn glir y pynciau a'r graddau a ennillwyd Clearly state the subjects and grades you achieved

Hofforddiant a Datblygu arall Other Training and Development				
O: From:	Hyd: To:		Pwnc: Subject:	
Manylion Aeloedaeth o Sefydliadau Proffesiynol Details of Membership of Professional Institutions				
SWYDD BRENNOL NEU DDIWETHAF/PRESENT OR MOST RECENT EMPLOYMENT				
Enw/Cyfeiras eich Cyflogwr presennol Name/Address of present/most recent Employer				
Y Swydd Post Held		Cyflog/Graddfa Salary/Grade		
Dyddiad Cychwyn Date Started		Hyd y Rhybudd I Orffen Period of Notice		
Dyddiad gadael (os yw'n berthnasol) Date left (if this applies)		Y reswm dros adael Reason for Leaving		
Rhoddwch fanylion byr am eich dyletysyddau/cyfrifildebau Give brief details of your key duties/responsibilities				
SWYDDI BLAENOROL/PREVIOUS EMPLOYMENT				
Nodwch pob cynod mewn gwaith/di-waith Please include all periods of employment/unemployment				
O From	I To	Cyflogw'r Employer	Swydd Post	Rheswm Dros Adael Reasons for Leaving

SWYDDI BLAENOROL/PREVIOUS EMPLOYMENT (Cont'd)

Nodwch pob cynod mewn gwaith/di-waith Please include all periods of employment/unemployment

O From	I To	Cyflogw'r Employer	Swydd Post	Rheswm Dros Arael Reasons for Leaving

Gwybodaeth ychwanegol i gefnogi eich cais

Mae'r Swydd-ddisgrifiad a anfonwyd gyda'r Ffurflen Gais hon yn disgrifio prif dasgau'r swydd. Mae'r Manylion am yr Unigolyn yn rhestru'r sgiliau a'r profiad angenrheidiol i gyflawni'r gwaith. Mae'n hanfodol eich bod yn cyfeirio at y Manylion am yr Unigolyn yn eich cais, gan ateb pob pwynt, gan mai dyma'r dystiolaeth a fydd yn cael ei hystyried wrth lunio'r rhestr fer. Cofiwch na fydd CV yn dderbyniol yn lle'r ffurflen gais wedi ei chwblhau. Gallwch gynnwys copi o'ch CV i ategu'r manylion y gofynnir amdanynt ar y ffurflen gais hon (ond nid yn ei lle).

Additional information to support your application

The Job Description we sent with this Application Form describes the main tasks of the position. The Person Specification lists the skills and experience needed to do the job. It is essential that you refer to the Person Specification and cover each point in your application because this is the evidence that we will consider when shortlisting for interview. Please note we will not accept your Curriculum Vitae (CV) instead of this form. You may include a copy of your CV in support (not instead) of your Application Form.

Defnyddiwch dudalen arall os bydd raid

Continue on separate sheet if necessary

ENWAU A CHYFEIRIADAU DAU GANOLWR
NAME AND ADDRESS OF TWO REFEREES

(1) Enw/Name

(2) Enw/Name

Cyfeiriad/Address

Cyfeiriad/Address

Pam dewiswyd fel canolwr?
 Why chosen as a referee?

Pam dewiswyd fel canolwr?
 Why chosen as a referee?

Gellir Cysylltu a'r Person Cyn Cyfweiliad? GELLIR/NA ELLIR Gellir Cysylltu a'r Person Cyn Cyfweiliad? GELLIR/NA ELLIR
 May be contacted prior to interview? YES/NO May be contacted prior to interview? YES/NO

A ydych yn perthyn I unrhyw Aelod, Uwch Swyddog neu wiethiwr arall o'r Cyngor? YDWYF / NAC YDWYF

Are you related to any Member, Senior Officer or other Employee of the Council? YES/NO

Os ydych, rhoddwch fanylion as gwelwch yn dda:
 If so, please give details:

Bydd Canfasio Aelodau'r Cyngor naill ai'n uniongyrchol ne'u anuniongyrchol mewn perthynas ag unrhyw benodiad gan y Cyngor hwn yn anghymwysu'r Ymgeisydd.

Canvassing of Members of the Council directly or indirectly in connection with any appointment of this Council will disqualify the Candidate.

Dychwelwch y ffurflen hon i'r:

Tina Earley, Clerc a Swyddog Cyllid
 Cyngor Tref Bae Golwyn
 Neuadd y Dref
 Ffordd Rhiw
 Bae Golwyn
 LL29 7TE

Please return this form to:

Tina Earley, Clerk and Finance Officer
 Bay of Colwyn Town Council
 Town Hall
 Rhiw Road
 Colwyn Bay
 LL29 7TE

COFIWCH DDARLLEN YR HOLL WYBODAETH AR Y DUDALEN YMA A LLOFNODI A DYDDIO'CH FFURFLEN CAIS		PLEASE REMEMBER TO READ THE INFORMATION ON THIS PAGE, AND SIGN AND DATE YOUR APPLICATION FORM	
Deddf Diogelu Data		Data Protection Act	
Mae'r wybodaeth rydych wedi ei nodi ar y ffurflen gais hon yn dod o dan reoliadau Deddf Diogelu Data. Gallwn gopïo'r wybodaeth sy'n cael ei rhoi gennych ar y ffurflen hon yn ystod y drefn recriwtio. Unwaith y bydd y drefn recriwtio wedi ei chwblhau, bydd y ffurflen yn cael ei chadw am o leiaf 6 mis, ac yna bydd yn cael ei dinistrio. Petaech yn cael eich penodi, bydd y ffurflen yn cael ei defnyddio fel rhan o'ch ffeil bersonol ac er mwyn casglu gwybodaeth am y gweithlu.		The information you have given in this application form is covered by the rules and regulations of the Data Protection Act. Information provided by you on this form may be copied for use during the recruitment procedure. Once the recruitment procedure is completed, the form will be stored for at least 6 months and then destroyed. If you are appointed, this form will be used as part of your personal employee file and to gather workforce information.	
Rhwystro Twyll		Prevention of Fraud	
Efallai byddwn yn defnyddio gwybodaeth ar y ffurflen hon i rwystro a chanfod twyll arian cyhoeddus. Gallwn hefyd rannu'r wybodaeth hon, i'r un pwrpas, gyda sefydliadau eraill sy'n trin arian cyhoeddus,		We may use information taken from this form to prevent and detect fraud of public funds. We may also share this information, for the same purposes, with other organisations which handle public funds.	
Datgelu Cofnod Troseddol		Declaration of Criminal Record	
Mae'n rhaid i chi ddweud wrthym os ydych wedi eich cael yn euog o unrhyw drosedd, oni bai ei fod wedi dod i ben dan Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974. Ond os ydych yn gwneud cais am swydd i weithio gyda phlant neu oedolion diamddiffyn, yna mae'r swyddi hyn wedi eu heithrio o Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974 a bydd angen Gwiriad Datgelu arnoch drwy'r Biwro Cofnodion Troseddol. Mae'n rhaid i chi nodi manylion unrhyw drosedd, rhybuddion, cerydd a rhybuddion terfynol ac unrhyw wybodaeth arall allai ddylanwadu ar eich addasrwydd ar gyfer y swydd. Os nad ydych yn rhoi gwybodaeth berthnasol i ni neu'n rhoi gwybodaeth ffug, gallai hyn arwain at dynnu'r cynnig o swydd yn ôl, neu ar ôl eich penodi at gamau disgyblu a diswyddo ar ôl ymchwiliad.		If you have been convicted of any offence, you must tell us unless it is 'spent' under the Rehabilitation of Offenders Act 1974. However, if you are applying for a position which involves working with children or vulnerable adults, these posts are exempt under the Rehabilitation of Offenders Act 1974, and will need a Disclosure Check through the Criminal Records Bureau. You must give details of any criminal convictions, cautions, reprimands, and final warnings, and any other information that may have a bearing on your suitability for the position. If you fail to give us relevant information or give false information, this may result in an offer of appointment being withdrawn, or if you are appointed, disciplinary action and dismissal after an investigation.	
Nid yw rhoi manylion unrhyw drosedd, rhybudd, cerydd neu rybudd terfynol nac unrhyw wybodaeth arall o angenrheidrwydd yn golygu na fyddwn yn eich ystyried ar gyfer y swydd. Byddwn yn ystyried eich addasrwydd yn sgil yr holl wybodaeth sydd ar gael.		If you give details of a criminal conviction, caution, reprimand or final warning, and any other relevant information, it does not mean that we will not consider you for the position. Your suitability for appointment will be considered in the light of all available information.	
Manylion unrhyw droseddau ac yn y blaen (Os nad yw'n berthnasol, ysgrifennwch DIM)		Details of any criminal convictions etc (If this does not apply, write NONE)	
Datganiad		Declaration	
Mae'r wybodaeth a roddwyd gennyf ar y ffurflen hon yn gywir ac yn gyflawn. Os yw'n berthnasol, rwy'n deall y bydd Gwiriad Datgelu yn cael ei wneud drwy'r Swyddfa Cofnodion Troseddol. Rwy'n deall petawn yn methu â rhoi gwybodaeth neu'n rhoi gwybodaeth anghywir y gallai hyn arwain at dynnu'r cynnig swydd yn ôl neu at gamau disgyblu neu ddiswyddo'n ddiweddarach. Rwy'n deall y bydd cysylltu â chynghorwyr neu weithwyr eraill yr Awdurdod i ddylanwadu ar fy nghais yn fy anghymwyso ar gyfer cael fy mhenodi. Rwy'n rhoi fy nghaniatâd, yn unol â Deddf Diogelu Data 1998, i chi brosesu a chadw'r wybodaeth sydd ar y ffurflen hon. Llofnod: Dyddiad:		The information I have given on this application form is true and complete. If relevant to the post applied for, I understand that a Disclosure Check will be sought through the Criminal Records Bureau. I understand that, if I fail to give information, or provide incorrect information, this may result in an offer of appointment being withdrawn or in disciplinary action or dismissal at a later date. I understand that contacting Councillors or other Council employees to influence my application would disqualify me from appointment. I give my consent under the Data Protection Act 1998, to you processing and storing the information in this form. Signed: Date:	