

Cyngor Sir Ynys Môn

Disgrifiad Swydd

Teitl Swydd: Swyddog Cynllunio Arweiniol – Prosiectau Mawr

Rhif Swydd:

Gwasanaeth: Rheoleiddio a Datblygu Economaidd

Swyddogaeth: Cynllunio

Gradd: 8

Pwrpas Cyffredinol y Swydd:

Arwain ar yr holl faterion cynllunio statudol yn ymwneud â cheisiadau cynllunio mawr y bydd Cyngor Sir Ynys Môn neu gorff caniatáu arall yn penderfynu arnynt.

Dros y 10-15 mlynedd nesaf, mae'n debyg y bydd Ynys Môn yn elwa o fuddsoddiad sylweddol sydd â'r potensial i drawsnewid economi a chymunedau Ynys Môn.

Mae'r rôl hon yn gofyn am wybodaeth a dealltwriaeth arbenigol am nifer o gyfundrefnau caniatáu er mwyn sicrhau fod CSYM yn cwrdd â'i gyfrifoldebau caniatáu statudol i safon sy'n cwrdd â disgwyliadau ac amserlenni'r Arolygiaeth Gynllunio a'r datblygwr/prosiect.

Tasgau Allweddol

1. Darparu arweiniad strategol a phroffesiynol ac arwain ar y prosesau caniatâd statudol yn gysylltiedig â cheisiadau cynllunio mawr.
2. Sicrhau fod y Cyngor Sir yn cydymffurfio â'r holl ofynion cynllunio statudol a chyfreithiol.
3. Gweithio fel rhan o dîm cydlynol i reoli achosion a gwneud argymhellion ar unrhyw geisiadau cynllunio mawr o fewn amserlenni statudol diffiniedig.
4. Cyfrannu at yr Adroddiad ar yr Effaith Leol / Datganiad o Dir Cyffredin ynghyd ag unrhyw adroddiadau, astudiaethau ac ymgynghoriadau eraill sydd eu hangen fel rhan o'r broses o ddelio gyda cheisiadau cynllunio mawr a gwneud penderfyniadau arnynt.
5. Sicrhau fod prosesau caniatâd statudol yn gwneud y mwyaf o fanteision tymor hir ar gyfer Ynys Môn ac yn lliniaru unrhyw effeithiau negyddol ar nodweddion cymdeithasol, economaidd, amgylcheddol a diwylliannol yr ynys.
6. Ymgysylltu a thrafod gyda Thimau eraill yn y Swyddogaeth Gynllunio, a Gwasanaethau eraill yn CSYM, Cyngor Gwynedd, sefydliadau allanol, cyrff rheoleiddio a statudol ayb yn ogystal â datblygwyr ac aelodau'r cyhoedd pryd a phan fydd angen.

7. Cynrychioli'r Awdurdod ar Weithgorau ac mewn cyfarfodydd pan a phryd fydd angen a rhoi cyngor priodol ar faterion cynllunio statudol.
8. Cefnogi'r rhyngwyneb gwleidyddol gydag Aelodau Etholedig er mwyn darparu cyngor proffesiynol a chadarn ar yr holl faterion yn ymwneud â chaniatâd statudol.
9. Mynychu a pharatoi Adroddiadau ar gyfer cyfarfodydd y Cyngor Llawn a'r Pwyllgor Cynllunio a Gorchmynion er mwyn cynghori'r aelodau ar faterion caniatâd statudol, gan gynnwys ymgynghoriadau statudol ac unrhyw faterion eraill sy'n ymwneud â cheisiadau prosiectau mawr.
10. Delio a chysylltu gyda'r Arolygiaeth Gynllunio, pryd a phan fydd angen, yn cynnwys paratoi a chyflwyno Achosion Apeliadau Cynllunio.
11. Nodi a negodi mesurau lliniaru a gwaddol trwy gytundebau cyfreithiol ac amodau / gofynion cynllunio er mwyn sicrhau'r buddion mwyaf posib o'r DCO ac unrhyw geisiadau cysylltiedig o dan y Ddeddf Gynllunio Gwlad a Thref.
12. Cefnogi'r Ymchwiliad(au) a gynhelir er mwyn delio gyda cheisiadau prosiectau mawr.
13. Cynorthwyo i baratoi Briff a mynychu cynadleddau gyda Chwnsler cyfreithiol er mwyn paratoi ar gyfer Ymchwiliad.
14. Gweithio gyda'r Swyddfa Rheoli Rhaglen Ynys Ynni (EIPMO) i ddatblygu a negodi Cytundebau Perfformiad Cynllunio (PPA) er mwyn sicrhau bod gan yr Awdurdod ddigon o adnoddau i wneud penderfyniadau cynllunio amserol ac ymateb i ymgynghoriadau statudol.
15. Gweithio gydag Ymgynghorwyr Fframwaith Cytundeb a Thimau Cyfreithiol sydd wedi cael eu caffael dan Gytundeb Fframwaith er mwyn cynorthwyo'r Awdurdod i ddelio gyda'r datblygiadau arfaethedig.
16. Cynorthwyo i baratoi dogfennau a strategaethau CSYM er mwyn gwneud y mwyaf o fuddion cymunedol, amgylcheddol ac economaidd wrth ddelio gyda'r datblygiadau arfaethedig.
17. Arwain ar baratoi ymatebion CSYM i ymgynghoriadau ar ddeddfwriaeth, polisïau a chanllawiau cenedlaethol (yn cynnwys materion cynllunio, datblygu economaidd a newid hinsawdd).
18. Defnyddio technegau rheoli prosiect er mwyn cyfarwyddo gweithgareddau yn unol ag anghenion amrywiol y gyfundrefn caniatâd statudol.
19. Arddangos lefel uchel o gymhwysedd proffesiynol, cynnal gwybodaeth drylwyr a chyfredol am ddeddfwriaeth a pholisïau Cynllunio, a defnyddio hynny er mwyn sicrhau fod argymhellion a phenderfyniadau cyfreithiol cadarn o ansawdd yn cael eu gwneud.
20. Cydymffurfio'n llawn â holl bolisïau a gweithdrefnau'r Cyngor Sir (e.e. Rheoliadau Caffael yr UE a Rheoliadau Ariannol y Cyngor; Deddf Diogelu Data; Rhyddid Gwybodaeth; Deddf Rheoli Cydraddoldebau 2010; Safonau Iaith Gymraeg).

21. Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n eu gosod ar bob gweithiwr, yn cydfynd â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion sydd mewn perygl a'u teuluoedd i'w cadw'n ddiogel ac iach.
22. Dirprwyo ar ran y Rheolwr Datblygu Cynllunio/ Prif Swyddog Cynllunio yn ôl y gofyn.
23. Efallai y bydd angen i ddeilydd y swydd gyflawni cyfrifoldebau eraill fel sy'n briodol o ystyried natur a graddfa'r swydd.

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: Rheolwr Datblygu Cynllunio

Cyfrifol am: Prosesau caniatâd statudol yn ymwneud â Phrosiectau Mawr

Staff a oruchwylir: Ymgynghorwyr allanol a benodir drwy Gytundeb Fframwaith

Noder: mae nifer, sgôp a chyfrifoldebau'r staff a oruchwylir drwy gyllid allanol yn hyblyg a byddant yn newid wrth i gytundebau newydd gael eu cymeradwyo a chytundebau presennol ddod i ben.

Adnoddau Ariannol

Lefel: 4B Gwerth Dangosol Blynyddol £250,000+

Adnoddau Ffisegol:

Tir ac Adeiladau - Nifer/arwynebedd	Gwerth £D/B
Offer / Cerbydau / Peiriannau – Nifer	Gwerth £D/B
Systemau Gwybodaeth – Nifer/cyfaint:	Holl ddogfennau Ceisiadau Cynllunio Gorchymyn Caniatâd (DCO) a Deddf Cynllunio Gwlad a Thref sy'n gysylltiedig â Phrosiectau Cysylltu Gogledd Cymru. Gwerth £250,000

Gofynion Iaith:

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input checked="" type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input type="checkbox"/>
Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm)						
Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>

Trefniadau ac Amodau Gweithio:**Wythnos Waith:**

Unrhyw 5 allan o 7 (dydd Llun – dydd Sul)

Oriau Cytundebol:

37 awr yr wythnos

Taeniad:

Dydd Llun – dydd Sul (gyda pheth hyblygrwydd yn yr oriau i gwrdd â galwadau gwaith penodol)

Lleoliad Gwaith Dynodedig:

Eich prif leoliad gwaith yw Llangefni. Fodd bynnag, efallai y bydd gofyn neu y caniateir i chi hefyd weithio yn unrhyw le yn ardal y Cyngor ar sail barhaol neu dros dro heb amser na thâl ychwanegol am wneud hynny. Efallai y bydd gofyn i chi hefyd weithio o adref ar sail reolaidd neu ad-hoc, fel rhan o'r fenter 'gweithio'n gallach', gan leihau cyswllt efo swyddogion eraill.

Lleoliad Gwaith arferol

- Yn y swyddfa fel arfer
- Yn y swyddfa ond gyda pheth ymweliadau safle/ cartref/ cyfarfodydd
- Rôl yn cynnwys teithio sylweddol gydag ymweliadau achlysurol i leoliad gwaith dynodedig

Teithio Busnes

- Dim teithio busnes
- Peth teithio busnes. Efallai bydd gofyn i deilydd y swydd ddarparu cerbyd ei hun
- Peth teithio busnes. Gall cerbyd Cyngor gael ei ddarparu i ddeilydd y swydd
- Deilydd y swydd yn cael ei gyflogi fel gyrrwr/ angen gweithredu peirannau arbenigol

Yn wynebu amodau gwaith anffafriol**Amgylcheddol**

- Mymryn lleiaf / amgylchedd swyddfa gyffredin
- Peth
- Sylweddol

Cleientiaid Ymosodol / Anodd

- Mymryn lleiaf
- Peth - – gweler gofynion emosiynol
- Sylweddol

Amodau Arall**Gwiriad GDG (DBS) yn Ofynnol**

- Lefel Uwch
- Safonol
- Dim yn berthnasol

**Hyblygrwydd/ Cyfyngiadau Gwaith
Swydd â Chyfyngiadau Gwleidyddol**

- Ydyw
- Na

Darparu ffôn Cartref/ Symudol

- Ie
- Na

Darparu Dillad Diogelwch

- Ie
- Na

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad Paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon:

Paratowyd y disgrifiad swydd hwn ym mis **Chwefror 2022** a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn a'r sefydliad ac adolygu perfformiad a gall newid.

Cyngor Sir Ynys Môn - Manyleb Person**Addysg a Hyfforddiant**

Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

Hanfodol

1. Addysg i lefel gradd neu gyfatebol.
2. Aelodaeth Lawn (Siartredig) o'r Sefydliad Cynllunio Trefol Brenhinol.
3. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Dymunol

1. Cymhwyster Rheoli Rhaglen neu Brosiect

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad

Hanfodol – D/B

Dymunol – D/B

Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

Hanfodol

1. Profiad a dealltwriaeth drylwyr a chadarn o ddeddfwriaeth Cynllunio, gweithdrefnau a phrosesau.
2. Gwybodaeth a phrofiad o ddelio gyda materion caniatâd statudol mewn perthynas â datblygiadau mawr.
3. Profiad blaenorol o gyflwyno gwybodaeth gynllunio cymhleth i bwyllgorau ffurfiol a chyfarfodydd.
4. Profiad o weithio o fewn fframwaith gwleidyddol ac ymwybyddiaeth o drefniadau llywodraethiant sy'n effeithio ar Gynllunio.

Dymunol – D/B

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

Hanfodol

1. Y gallu i weithredu a symud rhwng y lefel strategol a gweithredol er mwyn sicrhau canlyniadau cadarnhaol i'r ynys.
2. Profiad o gyfathrebu'n effeithiol gyda'r cyhoedd, gwleidyddion a chydranddeiliaid eraill.
3. Y gallu i herio a dylanwadu ar gredoau ac ymddygiadau sydd eisoes yn bodoli.
4. Y gallu i ddadansoddi gwybodaeth, sefyllfaoedd a materion cymhleth.
5. Sgiliau TG effeithiol a'r gallu i ddefnyddio, datblygu a chynnal systemau a meddalwedd rheoli dogfennau effeithiol.

Dymunol – D/B

Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

Hanfodol – D/B

Dymunol – D/B

Nodweddion Personol

Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd:

Hanfodol

1. Gosod esiampl dda i eraill drwy fod yn rhagweithiol, gonest a chyson.
2. Sicrhau cydymffurfiaeth â safonau proffesiynol.
3. Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac ar bapur.
4. Y gallu i weithio dan bwysau i gwrdd â dyddiadau cau a thargedau.
5. Bod â'r cymwyseddau, proffesiynoldeb ac uniondeb i ddelio nid yn unig gyda materion caniatâd statudol sy'n berthnasol i Ynys Môn ond hefyd ar lefel Genedlaethol.
6. Sgiliau negodi ac eiriolaeth ardderchog.
7. Yn gallu addasu i newid.
8. Rhaid i ddeilydd y swydd fedru gweithio mewn tîm.

Dymunol – D/B

Amgylchiadau Personol

Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd:

Hanfodol

1. Yn hyblyg o ran oriau gwaith.
2. Trwydded yrru lawn a cherbyd y gellir ei ddefnyddio ar gyfer gwaith

Dymunol – D/B

Sgiliau iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg ["Ble mae...?", "Ga i siarad â...?"]
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg
3	Yn gallu dilyn sgwrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y rhan fwyaf o'r deunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â'r gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol – "Diolch am y llythyr. Dyma gopi o'r map"
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio