

## Polisi Hyfforddiant Cyngor Cymuned Llanllwchaearn

### CYFLWYNIAD

Mae Cyngor Cymuned Llanllwchaearn wedi ymrwymo i sicrhau bod ei Gynghorwyr a staff yn cael eu hyfforddi i'r safon uchaf a'u bod yn derbyn y wybodaeth ddiweddaraf am yr holl ddeddfwriaeth newydd. I gefnogi hyn, mae'n bosibl y bydd arian yn cael ei neilltuo ar gyfer cyllideb hyfforddiant bob blwyddyn i alluogi staff a chynghorwyr i fynychu hyfforddiant a chynadleddau sy'n berthnasol i'w swyddfa. Dylid gwneud darpar Gynghorwyr ac ymgeiswyr ar gyfer swydd Clerc yn ymwybodol o gynnwys y polisi hwn a'r disgwyliadau a roddir arnynt wedi'u cynnwys o fewn.

### DATGANIAD POLISI

Mae Cyngor Cymuned Llanllwchaearn wedi ymrwymo i sicrhau ei fod yn parhau i gyflawni ei ddyletswyddau a'i gyfrifoldebau i drigolion mewn modd proffesiynol. I'r perwyl hwnnw bwriad y Cyngor yw bod cynghorwyr a Chlerc y Cyngor mewn gwybodaeth a sgiliau addas i gyflawni eu swyddogaethau a chynnal arferion gwaith effeithiol. Bydd y Cyngor yn caffael neu'n darparu cyfleoedd hyfforddi a datblygu o'r fath fel y bernir eu bod yn angenrheidiol ac yn berthnasol ar gyfer cyflawni ei waith.

### GWEITHGAREDD HYFFORDDIANT A DDATBLYGIAD

Mae gan Cyngor Cymuned Llanllwchaearn saith cynghorydd etholedig ac yn cyflogi un Clerc rhan amser.

#### I Gynghorwyr

- I. Presenoldeb mewn sesiynau sefydlu yn egluro rôl Cynghorwyr

## Llanllwchaearn Community Council Training Policy

### INTRODUCTION

Llanllwchaearn Community Council is committed to ensuring its Councillors and staff are trained to the highest standard and kept up to date with all new legislation. To support this, funds may be allocated to a training budget each year to enable staff and councillors to attend training and conferences relevant to their office. Prospective Councillors and applicants for the post of Clerk should be made aware of the content of this policy and the expectations placed upon them contained within.

### POLICY STATEMENT

Llanllwchaearn Community Council is committed to ensuring that it continues to fulfil its duties and responsibilities to residents in a professional manner. To that end the Council's intention is that Councillors and Clerk of the Council are suitably equipped with knowledge and skills to carry out their roles and maintain effective working practices. The Council will procure or provide such training and development opportunities as are deemed necessary and relevant for the delivery of its work.

### TRAINING AND DEVELOPMENT ACTIVITY

Llanllwchaearn Community Council consists of seven elected Councillors and employs one part-time Clerk.

#### For Councillors

- I. Attendance at induction sessions explaining the role of Councillors

<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Darparu'r Canllaw Cyngorwyr Da, copïau o'r Rheolau Sefydlog, Rheoliadau Ariannol, Cod Ymddygiad, polisiau'r Cyngor a gwybodaeth arall a ystyrir yn berthnasol</li> <li>III. Mynediad i gyrsiau perthnasol a ddarperir gan Un Llais Cymru a darparwyr perthnasol eraill</li> <li>IV. Cylchrediad dogfennau megis briffio a chylchlythyrau/cylchgronau</li> </ul> <p><b>I'r Clerc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Sesiwn gyflwyno yn esbonio rôl y Clerc.</li> <li>II. Darparu copïau o'r Gorchmynion Sefydlog, Rheoliadau Ariannol, Polisiau Cod Ymddygiad y Cyngor a gwybodaeth arall a ystyrir yn berthnasol.</li> <li>III. Unrhyw hyfforddiant arall sy'n berthnasol i gyflawni eu dyletswyddau megis TG, pwerau cyfreithiol, cyllid a deall y system gynllunio, a nodwyd drwy asesiadau anghenion hyfforddiant rheolaidd.</li> <li>IV. Mynychu cyfarfodydd lleol perthnasol gyda Chyngor Sir Ceredigion</li> <li>V. Tanysgrifio l gyhoeddiadau a gwasanaeth cyngor perthnasol</li> <li>VI. Trefnu cyfleoedd mentora gyda Chlercod â chymwysterau addas o wardiau cyfagos</li> <li>VII. Adborth rheolaidd gan Gadeirydd y Cyngor ynglŷn â'u perfformiad (h.y. Adolygiad Perfformiad Blyneddol).</li> </ul> <p><b>4. Adnabod yr angen am Hyfforddiant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Fel arfer, bydd gofynion hyfforddiant ar gyfer Cyngorwyr yn cael eu hadnabod ganddyn nhw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>II. Provision of the Good Councillors Guide, copies of the Standing Orders, Financial Regulations, Code of Conduct, policies of the Council and other information deemed relevant</li> <li>III. Access to relevant courses provided by One Voice Wales and other relevant providers</li> <li>IV. Circulation of documentation such as briefings and newsletters/magazines</li> </ul> <p><b>For the Clerk</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Introduction session explaining the role of the Clerk.</li> <li>II. Provision of copies of the Standing orders, Financial Regulations, Code of Conduct policies of the Council and other information deemed relevant. .</li> <li>III. Any other training relevant to the proficient discharge of their duties such as IT, legal powers, finance and understanding the planning system, identified through regular training needs assessments.</li> <li>IV. Attendance at relevant local meetings with Ceredigion County Council</li> <li>V. Subscription of relevant publications and advice service</li> <li>VI. Arranging mentoring opportunities with suitably qualified Clerks from neighbouring wards.</li> <li>VII. Regular feedback from the Chairman of the Council regarding their performance (i.e. Annual Performance Review).</li> </ul> <p><b>4. TRAINING NEEDS IDENTIFICATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Training requirements for Councillors will usually be identified by themselves, the Chairman and Clerk.</li> </ul>
---	--

<p>eu hunain, y Cadeirydd a'r Clerc. Y Clerc fydd yn ymchwilio i gyfleoedd i fynd i gyrsiau ac yn dod â sylw'r cyngor llawn. Bydd pwyslais arbennig yn cael ei roi i drefnu sesiynau mewnol lleol a gwahodd cynghorau eraill i fynychu fel ffordd gost-effeithiol o ddarparu hyfforddiant.</p> <p>II. Bydd y rhai sy'n mynychu hyfforddiant allanol yn cael eu hannog i drosglwyddo nodiadau cwrs a rhoi sesiwn briffio tai i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rannu gydag aelodau eraill o'r cyngor.</p> <p>III. Yn flynyddol, bydd y Cyngor yn adolygu anghenion hyfforddi Cynghorwyr a Chlerc y Cyngor Tref yn ffurfiol (yn unol ag Adran 67 o Ddeddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021)</p> <p>IV. Bydd anghenion hyfforddi'r Clerc yn cael eu nodi drwy'r broses recriwtio ar gyfer clercod newydd, gan gynnwys ffurflen gais a chyfweliad, trafodaethau ffurfiol ac anffurfiol ac arfarniad blynyddol o staff. Mae disgwyl i'r Clerc gael y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau yn y sector a thynnu sylw at y Cyngor unrhyw hyfforddiant sydd ei angen. Bydd y Cyngor yn talu'r tanysgrifiad blynyddol I Un Llais Cymru er mwyn galluogi y clercc a'r Aelodau i fanteisio ar eu cyrsiau hyfforddi a'u cynadleddau. Bydd disgwyl i bob gweithiwr gweinyddol newydd ymgymryd â chymhwyster 'ILCA'(Cyflwyniad i Weinyddiaeth y Cyngor Lleol) a bydd disgwyl iddynt fynd ymlaen i gymryd y cymwysterau 'CiLCA'</p>	<p>Opportunities to attend courses will be investigated by the Clerk and brought to the attention of the full council. Particular emphasis will be given to organising local in- house sessions and inviting other councils to attend as a cost effective way of delivering training.</p> <p>II. Those attending external training will be encouraged to pass on course notes and give in house briefing to ensure knowledge is shared with other members of the council.</p> <p>III. Annually, the Council will formally review the training needs of Councillors and the Clerk at a meeting of the Town Council (in accordance with Section 67 of the 2021 Local Government and Elections (Wales) Act)</p> <p>IV. Training needs for the Clerk will be identified through the recruitment process for new clerks, including application form and interview, formal and informal discussions and annual staff appraisal. The Clerk is expected to keep up-to-date with developments in the sector and highlight to the Council any training required. The Council will pay the annual subscription to the One Voice Wales (OVW) to enable the clerk and Members to take advantage of their training courses and conferences. All new administrative employees will be expected to undertake the 'ILCA'(Introduction to Local Council Administration) qualification and will be expected to go on to take the 'CiLCA'</p>
---	---

### **5. Darparu Adnoddau Hyfforddiant**

- I. Yn flynyddol, bydd dyraniad yn cael ei wneud yn y gyllideb bob blwyddyn yn ôl y galw er mwyn galluogi hyfforddiant a datblygiad rhesymol.
- II. Yn flynyddol, bydd y Cyngor yn ystyried dyraniad yn y gyllideb ar gyfer talu tanysgrifiadau i sefydliadau fel Un Llais Cymru er mwyn galluogi'r Clerc a'r Cynghorwyr i fanteisio ar eu cyrsiau hyfforddi a'u cynadleddau.
- III. Bydd archebu adnoddau perthnasol fel cyhoeddiadau yn cael eu hystyried yn barhaus.

### **6. Gwerthuso ac adolygu hyfforddiant**

- I. Bydd yr holl hyfforddiant a wneir wedyn yn cael ei werthuso gan y Cyngor i fesur ei berthnasedd, ei gynnwys a'i briodoldeb. Bydd unrhyw anghenion hyfforddiant ychwanegol sy'n cael eu hamlygu o ganlyniad yn cael eu gynnwys yn y broses adnabod hyfforddiant yn adran 4 uchod.
- II. Bydd hyfforddiant yn cael ei adolygu yn sgil newidiadau i ddeddfwriaeth neu unrhyw systemau safonol sy'n berthnasol i'r Cyngor; cymwysterau newydd; offer newydd; cwynion a dderbyniwyd neu ddigwyddiadau sy'n amlygu anghenion hyfforddi a cheisiadau gan Gynghorwyr a'r Clerc.
- III. Bydd y Clerc yn cynnal cofnod o hyfforddiant y mae nhw eu hunain a Chynghorwyr yn ei fynychu.

### **5. RESOURCING TRAINING**

- I. Annually, an allocation will be made in the budget each year as required to enable reasonable training and development.
- II. Annually, the Council will consider an allocation in the budget for the payment of subscriptions to organisations such as One Voice Wales to enable the Clerk and Councillors to take advantage of their training courses and conferences.
- III. Purchases of relevant resources such as publications will be considered on an on-going basis

### **6. EVALUATION AND REVIEW OF TRAINING**

- I. All training undertaken will be subsequently evaluated by the Council to gauge its relevance, content and appropriateness. Any additional training needs highlighted as a result will be brought into the training identification process in section 4 above.
- II. Training will be reviewed in the light of changes to legislation or any quality systems relevant to the Council; new qualifications; new equipment; complaints received or incidents which highlight training needs and requests from Councillors and the Clerk.
- III. The Clerk will maintain a record of training attended by themselves and Councillors.