## **Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** |  |
| **Uwchadran:** | Swyddfa’r Cabinet a Chysylltiadau Cyhoeddus |
| **Isadran:** | YMCHWIL A GWYBODAETH - CABINET |
| **Uned:** | Ymchwil a Gwybodaeth - CABINET |
| **Teitl y Swydd:** | SWYDDOG CYSWLLT YSGOLION RHANBARTH (RSLO) DE CYMRU |
| **Rhif y Swydd:** | POST018432 |
| **Gradd:** | GR8 |
| **Yn atebol i:** | RHEOLWR MATERION YMGYNGHORI A PHOLISÏAU CORFFORAETHOL |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dd/B |
| **Carfan:** | Ymchwil a Gwybodaeth - CABINET |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dim |
| **Swyddfa/Canolfan:** | Y PAFILIYNAU/HYBLYG |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Medi 2022 |

Mae'r rôl yma wedi'i leoli yn Rhondda Cynon Taf a bydd yn gweithredu ledled awdurdodau lleol RhCT, Bro Morgannwg, Pen-y-bont ar Ogwr, Caerdydd a Merthyr Tudful.

Mae'r rôl yma wedi'i hariannu gan gyllid grant.

**Amcanion Allweddol**

**Bydd y Swyddog Cyswllt Ysgolion Rhanbarthol yn gyfrifol am helpu i sicrhau bod plant y rheiny sy'n gwasanaethu yn y lluoedd arfog yn cael eu cefnogi'n effeithiol yn ystod eu cyfnod ym myd addysg, a thrwy hynny liniaru rhai o’r effeithiau y gall symudedd a/neu leoli eu cael arnyn nhw.**

# **CYFRIFOLDEBAU PENODOL**

1. Gweithio ochr yn ochr â SSCE Cymru i ddarparu gweithgareddau a nodir mewn cynllun gwaith dynodedig a chytunedig, a fydd yn ymgorffori gweithgareddau cynaliadwy mewn ysgolion ac awdurdodau lleol. Gweithio gydag ysgolion ac awdurdodau lleol i wreiddio ymarfer da sy'n ymwneud â chefnogi plant y rheiny sy'n gwasanaethu yn y lluoedd arfog sy'n derbyn addysg.

2. Cynorthwyo i ddatblygu diwylliant ac ymwybyddiaeth gadarnhaol o blant y rheiny sy'n gwasanaethu yn y lluoedd arfog.

3. Hybu cynhwysiant a'r cysyniad bod pob disgybl yn derbyn croeso yn yr ysgol

4. Trefnu a darparu sesiynau hyfforddi gyda gweithwyr proffesiynol mewn addysg ledled yr awdurdodau lleol dynodedig

5. Hyrwyddo adnoddau SSCE Cymru a chefnogi ysgolion i fanteisio ar yr adnoddau sydd ar gael iddyn nhw.

6. Coladu data a gwybodaeth gwaelodlin i'r awdurdodau lleol ac asiantaethau sy'n cefnogi'r grŵp yma o ddisgyblion i'w defnyddio

7. Ymgymryd â thasgau gweinyddol, gan gynnwys ymateb i ohebiaeth a negeseuon, trefnu cyfieithiadau a chadw cofnodion cyllid.

8. Nodi a sefydlu cysylltiadau lleol gyda sefydliadau lles y Lluoedd Arfog gan gynnwys ffederasiynau teuluoedd gwasanaeth sengl a gwasanaethau gwybodaeth (fel Army HIVE).

9. Gweithio gyda phartneriaid i gefnogi'r nodau o sicrhau tegwch mewn darpariaeth addysg

a gwelliannau parhaus yn y profiadau dysgu a'r

canlyniadau addysgol i blant o deuluoedd y Lluoedd Arfog.

10.Sicrhau bod ysgolion, gwybodaeth i rieni a gwasanaethau cymorth ar gael i deuluoedd er mwyn cynorthwyo i sicrhau bod teuluoedd plant y lluoedd arfog yn cael eu galluogi'n briodol i gyfrannu at lunio a gweithredu'r cwricwlwm.

11. Cyfathrebu gyda defnyddwyr y gwasanaeth, cleientiaid a chwsmeriaid yn ddyddiol drwy e-byst,

galwadau ffôn, mynychu cyfarfodydd wythnosol, misol a chwarterol.

Paratoi a rhannu papurau a'r agenda, cymryd nodiadau, cofnodi cofnodion,

gallai hyn gynnwys asiantaethau allanol a rhyngweithio wyneb yn wyneb â swyddogion eraill

yn wythnosol.

##### **GOFYNION CORFFORAETHOL**

12. Cyfrannu at gefnogi egwyddorion ac ymarfer cyfleoedd cyfartal yn unol â Pholisi Cyfleoedd Cyfartal y sefydliad.

13. Bod yn gyfrifol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac unrhyw berson arall a allai ddioddef oherwydd eich gweithredoedd neu'ch diffyg gweithredu a chydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel y bo'n briodol.

14. Cadw, fel dyletswydd statudol, at Bolisi Diogelu Corfforaethol y Cyngor a’r polisïau a gweithdrefnau cysylltiedig ac adrodd am bryderon ynghylch diogelwch a lles plant neu oedolion sy’n wynebu risg. Er mwyn eich cefnogi chi yn hyn o beth, mae'n ofynnol i chi ymgymryd â hyfforddiant diogelu ar y lefel sy'n berthnasol i'r swydd yma.

15. Bydd y swydd yma'n golygu y byddwch chi'n dod i gysylltiad sylweddol â phlant, yr henoed, pobl sâl neu bobl anabl. Mae'r Awdurdod, felly, yn mynnu eich bod chi, yn rhinwedd Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975, Deddf Plant 1989 a/neu Ddeddf yr Heddlu 1997, yn datgelu unrhyw euogfarnau troseddol, gorchmynion rhwymo neu rybuddion, gan gynnwys y rhai a fyddai'n cael eu hystyried fel rhai sydd wedi darfod. Rhaid i chi lenwi'r adran berthnasol ar y ffurflen gais – bydd eich cais yn cael ei ddychwelyd i chi os yw'r adran yma'n anghyflawn

16. Fel un o amodau eich cyflogaeth, mae'n bosibl y bydd disgwyl i chi gyflawni dyletswyddau ac/neu oriau gwaith amgen sy'n gymesur â'ch graddfa neu lefel eich cyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran'.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

**BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.**

***Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.***

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | **HANFODOL** | **DYMUNOL** |
| **ADDYSG** | Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills)  Meddu ar NVQ lefel 3 /4 neu gyfwerth mewn maes sy'n berthnasol i'r swydd. | Sgiliau Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5  I gael gwybodaeth am y lefelau, mynnwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT |
| **GWYBODAETH / PROFIAD** | Gwybodaeth o'r system addysg yng Nghymru  Profiad o weithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun ac yn rhan o garfan.  Profiad o ddarparu cymorth i blant / pobl ifainc | Profiad o weithio mewn lleoliad addysg i gefnogi plant a phobl ifainc  Profiad o goladu gwybodaeth, dadansoddi data a pharatoi adroddiadau  Profiad o weithio rhwng asiantaethau a gyda phartneriaethau  Gwybodaeth o'r heriau sy'n wynebu plant y rheiny sy'n gwasanaethu yn y lluoedd arfog mewn addysg a deall y problemau sy'n effeithio arnyn nhw |
| **CYMWYSEDDAU** |  | |
| **Gweithio'n rhan o bartneriaeth ac mewn carfan** | Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr  **Gwybod pryd y byddai hi’n fwyaf effeithiol i weithio'n rhan o garfan a phryd i weithio fel unigolyn; yn gweithio’n dda yn y ddau fodd.** | |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | **Cyfathrebu'n glir ac yn gryno** | |
| **Sicrhau canlyniadau** | **Paratoi cynlluniau gweithredu effeithiol sy'n nodi'r camau perthnasol sydd eu hangen i gyflawni prosiect**  Bodloni amserlenni yn gyson | |
| **Bod yn Atebol** | **Meddu ar agwedd gadarnhaol tuag at gyflawni gwaith** | |
| **Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol** | **Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data'n gywir**  Blaenoriaethu llwythi gwaith yn unol ag anghenion a risg; defnyddio’r cynllun busnes yn gyfeirbwynt | |
| Rheoli adnoddau | Cynllunio'n dda ymlaen llaw i fodloni terfynau amser  Dangos dealltwriaeth dda o faterion a gweithdrefnau ariannol | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Gweithio ar benwythnosau/tu allan i oriau o bryd i'w gilydd | |