

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	CHIEF EXECUTIVE
Uwchadrn:	Swyddfa'r Cabinet a Chysylltiadau Cyhoeddus
Isadrn:	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 PHOLISIŶAU 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
polisiau 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 darfog. 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 HYNFY.

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 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 arnyh nhw
CYMWYSEDDAU	Tech. Specialist and Prof. Competency Framework	
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