|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | Gwasanaethau i Blant |
| **Is-adran:** |  |
| **Uned:** | Gwasanaethau i Blant a Phobl Ifainc |
| **Teitl y Swydd:** | Gweithiwr Gofal Plant - Meithrinfa Oriau Dydd |
| **Rhif y Swydd ar Vision:** |  |
| **Gradd:** | 4 |
| **Yn atebol i'r:** | Goruchwyliwr y Feithrinfa Oriau Dydd |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** |  |
| **Carfan:** |  |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Meithrinfa Oriau Dydd Pontypridd |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Rhagfyr 2020 |

**Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person**

**Amcanion Allweddol**

**Bydd disgwyl i'r gweithiwr gofal plant gynorthwyo goruchwyliwr y lleoliad a'r dirprwy oruchwyliwr wrth gynnig gofal a chynnal gweithgareddau o safon i'r plant sy'n mynychu'r lleoliad. Bydd gan y gweithiwr ddealltwriaeth gadarn o faes datblygiad plant, addysg y blynyddoedd cynnar a darpariaeth chwarae, ynghyd â chymwysterau a/neu brofiad perthnasol ym maes gofal plant.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Bydd deiliad y swydd yn paratoi ac yn datblygu gweithgareddau penodol ac yn defnyddio gweithgareddau chwarae er mwyn nodi a diwallu anghenion datblygu'r plentyn unigol.
2. Cydnabod cryfderau a meysydd arbenigedd arbenigol ei hun a'u defnyddio i gynghori a chefnogi eraill, wrth ymrwymo i weithio'n rhan o garfan frwdfrydig.
3. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gysylltu â rhieni, teuluoedd a gweithwyr proffesiynol eraill pan fo hynny'n briodol.
4. Cefnogi'r goruchwyliwr a'r dirprwy oruchwyliwr gyda'r gwaith o gadw cofnodion, asesu a chynllunio.
5. Ysgwyddo rôl y gweithiwr allweddol gyda grŵp o blant yn unol â chyfarwyddyd y goruchwyliwr.
6. Cadw at bolisïau a gweithdrefnau'r feithrinfa oriau dydd a Dechrau'n Deg, a chadw at amserlenni, arferion ac offer asesu.
7. Meddu ar wybodaeth gadarn am weithdrefnau diogelu'r lleoliad a’r Cyngor a'u defnyddio yn ôl yr angen i gadw'r plentyn, ei hun a staff eraill yn ddiogel.
8. Sicrhau bod pob plentyn yn derbyn gofal yn ystod ei gyfnod yn y lleoliad.
9. Helpu i baratoi a thacluso cyn ac ar ôl sesiynau. Cadw golwg ar yr holl offer chwarae i sicrhau ei fod mewn cyflwr da, gan ei daflu neu'i drwsio yn ôl yr angen.
10. Bydd deiliad y swydd yn ymrwymo i ddilyn holl bolisïau a gweithdrefnau CBS Rhondda Cynon Taf yn ogystal â'r rhai sydd wedi'u llunio'n benodol ar gyfer y lleoliad. Mae hyn yn cynnwys polisïau cydraddoldeb ac amrywiaeth, rhoi meddyginiaeth, rhoi cymorth cyntaf, newid cewynnau ac ati.
11. Monitro'r plant a thrafod gyda nhw yn rheolaidd i ddarparu amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y plentyn.
12. Rhoi adborth i rieni / gwarcheidwad mewn perthynas â chynnydd a chyflawniadau eu plentyn.
13. Mynychu hyfforddiant perthnasol a chymryd cyfrifoldeb am ddatblygiad personol.
14. Cymryd rhan mewn goruchwylio cyson gyda'r rheolwr llinell.
15. Cadw at Safonau Gofynnol Cenedlaethol Arolygiaeth Gofal Cymru sy'n berthnasol i'r gwasanaeth.
16. Bydd deiliad y swydd yn hyrwyddo ymddygiad cadarnhaol bob amser a’i lywio, yn sefydlu perthnasoedd gwaith cynhyrchiol gyda'r plant, yn arwain drwy esiampl ragorol ac yn gosod disgwyliadau uchel.

Cyflawni 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 Cyfarwyddwr y 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 sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf Morgannwg 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 gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y 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** |
| GWYBODAETH/ADDYSG | Cymhwyster proffesiynol addas Lefel 3 neu uwch mewn Gofal Plant.  Gwybodaeth am ddatblygiad plant.  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. | Tystysgrif Cymorth Cyntaf.  Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5.  I gael gwybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT. |
| PROFIAD | Profiad o weithio mewn lleoliad Blynyddoedd Cynnar, yn uniongyrchol â phlant. |  |
| **CYMWYSEDDAU** |  | |
| Gweithio gydag aelodau o'r garfan | **Cyfrannu at ysbryd carfan cadarn o rannu cyfrifoldebau a chydweithredu**.  Bod yn gefnogol ac yn dangos empathi. | |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | Cyfathrebu'n glir ac yn gryno.  **Defnyddio mathau o iaith y bydd eraill (e.e. plant, pobl ifainc, cynrychiolwyr y gymuned, rheolwyr, pobl broffesiynol) yn eu deall yn glir.** | |
| Gofalu am Les Defnyddwyr y Gwasanaeth | Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth a chynnwys y sawl sy'n agos atyn nhw yn y broses o bennu'r ffyrdd gorau ymlaen. | |
| **Ennyn Ymddiriedaeth Defnyddwyr y Gwasanaeth** | Gyda golwg ar y polisi cyfrinachedd, esbonio'r ffiniau'n glir o ran yr wybodaeth a gafwyd a rhannu gwybodaeth.  **Cynnal ffiniau proffesiynol a chlir wrth arddangos dealltwriaeth glir o'r problemau sydd gan ddefnyddwyr y gwasanaeth.** | |
| Gweithio gyda Newid | Bod yn fodlon rhoi cynnig ar ffyrdd newydd o weithio a bod yn hyblyg wrth wneud hynny.  Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i wella pethau mewn meysydd gwasanaeth. | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Ymdrechu i'r eithaf er mwyn mynd y tu hwnt i ddisgwyliadau.  **Bod yn hyblyg a gallu newid tasgau/swyddogaethau/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gofynion newydd, newidiadau neu wybodaeth newydd**. | |
| Hyrwyddo Datblygiad Proffesiynol | Diweddaru datblygiad proffesiynol parhaus yn rheolaidd.  Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwylio yn rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu. | |
| **Cydymffurfio â gofynion Iechyd a Diogelwch** | Bod yn effro i'r holl weithdrefnau perthnasol o ran Iechyd a Diogelwch.  **Rhoi mesurau yn eu lle sy’n lleihau risgiau i bobl eraill.**  Adrodd unrhyw beryglon neu ddamweiniau i'r bobl gywir bob amser. | |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL | Gallu gweithio oriau hyblyg (sifftiau bore a phrynhawn).  Llenwi bwlch yn y gwasanaetha pan fo angen.  Bydd angen i ddeiliad y swydd deithio i nifer o wahanol leoliadau o fewn yr awdurdod, felly, byddai'r modd i deithio'n annibynnol ar draws y fwrdeistref sirol yn fanteisiol. | |