

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	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

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 goruchwyllo 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 Blynnyddoedd 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	Diweddarau datblygiad proffesiynol parhaus yn rheolaidd. Cymryd rhan mewn gwaith adolygu a goruchwyllo yn rheolaidd er mwyn nodi targedau a mannau i'w datblygu.
Cydymffurfio â gofynion lechyd a Diogelwch	Bod yn effro i'r holl weithdrefnau perthnasol o ran lechyd 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.
--	---