## Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | GWASANAETHAU I BLANT |
| **Adran:** | Gwasanaeth Troseddau'r Ifainc Cwm Taf |
| **Uned:** | CARFAN CYFIAWNDER ADFEROL |
| **Teitl y Swydd:** | CYNORTHWY-YDD CEFNOGI GWIRFODDOLWYR - WEDI'I ARIANNU'N ALLANOL |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 12397 |
| **Graddfa:** | GR7 |
| **Yn atebol i:** | RHEOLWR GWEITHREDOL |
| **Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:** | Dd/B |
| **Carfan:** | CARFAN CYFIAWNDER ADFEROL |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | MANWL |
| **Canolfan/Swyddfa:** | LLYSOEDD BARN MERTHYR TUDFUL |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | 20/11/19 |

**Amcanion Allweddol**

* **Atal troseddu ac aildroseddu ymhlith pobl ifainc drwy wella deilliannau ar gyfer pobl ifainc a dioddefwyr.**
* **Bydd deilydd y swydd, yn rhan o'r Gwasanaeth Troseddau'r Ifainc, yn cynorthwyo i recriwtio, hyfforddi a chadw gwirfoddolwyr i wella lefel y gwasanaeth i bobl ifainc.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Recriwtio a chadw aelodau'r cyhoedd o gefndiroedd a chymunedau amrywiol i wirfoddoli mewn nifer o rolau penodol a chyffredinol yng Ngwasanaeth Troseddau'r Ifainc Cwm Taf.
2. Cysylltu â phartneriaethau i greu llwybrau recriwtio cynaliadwy a chynorthwyo i drefnu digwyddiadau sy'n codi proffil er mwyn denu gwirfoddolwyr newydd.
3. Cyfrannu at ddatblygu rhaglenni hyfforddi sydd wedi'u cynllunio i baratoi gwirfoddolwyr ar gyfer eu rôl yng Ngwasanaeth Troseddau'r Ifainc Cwm Taf.
4. Gwneud staff yn effro i rôl a swyddogaeth gwirfoddolwyr. Datblygu rhaglenni mentora a chydlynu rhaglenni mentora mewnol gydag aelodau staff profiadol.
5. Cysylltu'n agos â mentoriaid a rheolwyr i sicrhau bod gwirfoddolwyr yn datblygu'n effeithiol.
6. Ymchwilio ac ysgrifennu polisïau a gweithdrefnau gwirfoddolwyr
7. Bod yn effro i'r ddeddfwriaeth a'r polisïau diweddaraf sy'n ymwneud â rheoli gwirfoddolwyr a briffio rheolwyr ynglŷn ag unrhyw newidiadau angenrheidiol i bolisïau a phrosesau.
8. Bod yn effro i'r ddeddfwriaeth a pholisïau diweddaraf ym maes Iechyd a Diogelwch a rheoli risg yng Nghwm Taf
9. Cyfrannu at ddatblygu cyfleoedd gwirfoddoli newydd a disgrifiadau rôl yn seiliedig ar anghenion Gwasanaeth Troseddau'r Ifainc Cwm Taf.
10. Trefnu rotas a darparu sesiynau ymsefydlu a hyfforddiant (Bydd hyfforddiant yn digwydd gyda'r hwyr a / neu ar ddydd Sadwrn)
11. Monitro, cefnogi a chymell gwirfoddolwyr a'u gwaith.
12. Rheoli ad-daliad treuliau o fewn lwfansau cyllideb ac yn unol â Thelerau ac Amodau RCT.
13. Monitro a gwerthuso gweithgareddau ac ysgrifennu adroddiadau ar gyfer rheolwyr.

Cynnal cronfeydd data ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau gweinyddol eraill.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Is-adran.

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 Y BYDD DISGRIFIADAU SWYDDI 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 yn 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 yn 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 yna, 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 yng ngoleuni'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH /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. | Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth 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 | Sgiliau cyfathrebu ardderchog;• sgiliau rhyngbersonol cryf a'r gallu i ddelio ag ystod amrywiol o bobl;• profiad o reoli neu gydlynu prosiectau a gwirfoddolwyr (â thâl a / neu'n ddi-dâl);• gallu ymdrin â gwybodaeth yn gyfrinachol ac ymateb gyda sensitifrwydd i farn pobl eraill;• gweinyddydd a defnyddiwr TG cymwys, gyda'r gallu i gadw cofnodion a llunio adroddiadau ysgrifenedig a llafar clir; • ymagwedd hyblyg ac anfeirniadol tuag at bobl a gwaith. | Empathi â gwirfoddolwyr a dealltwriaeth o'u hanghenion.  Sgiliau trefnu rhagorol a'r gallu i reoli ystod eang o dasgau.  Profiad o weithio ar draws gwahanol sectorau a chysylltiadau datblygu gydag asiantaethau eraill.  Y gallu i ysbrydoli a chymell eraill. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Gofal yn y Gymuned a Gofal Cymdeithasol** | |
| **Gweithio gyda Phartneriaid** | **Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymunedol y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth.**  Sicrhau bod gan bawb syniad clir o'u swyddogaethau a'r hyn y maen nhw'n ceisio'i gyflawni. | |
| **Gweithio gydag aelodau'r garfan** | **Cyfrannu at ysbryd tîm o rannu cyfrifoldebau a chydweithrediad.**  Adeiladu cydberthnasau parhaol, cadarnhaol a chefnogol ar sail ymddiriedaeth.  Hyrwyddo ethos cydraddoldeb ac amrywiaeth a'i arddangos. | |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | Sicrhau trosglwyddo gwybodaeth yn effeithiol ac yn barhaus er mwyn galluogi dadansoddi materion neu ymholiadau'n gyflym.  **Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol.**  **Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw (e.e. ar lafar, ar bapur, e-bost).** | |
| **Gofalu am Les Defnyddwyr y Gwasanaeth.** | Archwilio a nodi'r ystod o beryglon o fewn y sefyllfa i ddefnyddwyr gwasanaeth, eraill a'u hunain.  **Llunio pecynnau gofal sy'n wirioneddol yn diwallu anghenion dynodedig cymaint ag y bo modd.**  Cynllunio ar gyfer problemau a'u datrys. | |
| **Gweithio gyda Newid** | **Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i wella pethau mewn meysydd gwasanaeth.**  Gwireddu syniadau newydd a newidiadau, a helpu i sicrhau eu bod nhw'n gweithio. | |
| Sicrhau canlyniadau | Arddangos medr proffesiynol a chyflwyno deilliannau o ansawdd uchel yn gyson.  Arddel nodau ac amcanion clir, ac yn deall y cysylltiadau rhwng y rheiny, amcanion ehangach y Cyngor a’r Dangosyddion Perfformiad Allweddol (DPA). | |
| Hybu Datblygiad Proffesiynol | Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ddatblygu, e.e. hyfforddiant, cael cymorth hyfforddwr, darllen, mentora, dysgu drwy brofiad.  Cydnabod bod modd gwella ym mhob achos. | |
| **Cydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch** | Ymwybodol o'r holl weithdrefnau perthnasol o ran Iechyd a Diogelwch.  **Gofalu bod eraill yn effro i’r materion iechyd a diogelwch a allai effeithio arnyn nhw**  Rhoi mesurau yn eu lle sy’n lleihau risgiau i bobl eraill. | |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL | Teithio'n annibynnol ledled ardal Cwm Taf pan fo angen. | |