

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 lechyd 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 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 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.

<u>PRIODOLEDD</u>	HANFODOL	DYMUNOL
<u>GWYBODAETH / ADDYSG</u>	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 rhyngpersonol 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; • gweinydddydd 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.