|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch y Cyhoedd, a'r Gymuned |
| **Isadran:** | Gwasanaethau yn y Gymuned |
| **Uned:** | Carfan Datblygu'r Gymuned |
| **Teitl y Swydd:** | Cydlynydd Datblygu'r Gymuned - Dros Dro. Tymor Penodol |
| **Rhif y swydd ar Vision:** |  |
| **Gradd:** | GR9 |
| **Yn atebol i:** | Uwch Swyddog Datblygu'r Gymuned |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Carfan Datblygu'r Gymuned |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Ddim yn berthnasol |
| **Canolfan/Swyddfa:** | Y Porth / Aberpennar |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | Medi 2019 |

## Disgrifiad Swydd a Manyleb Person

**Amcanion Allweddol**

**Cefnogi datblygiadau cymunedol, sicrhau bod datblygiadau yn cyd-fynd ag anghenion lleol sydd wedi'u hadnabod, adeiladu Cymunedau cryf a chydnerth.**

**Rhoi'r gefnogaeth angenrheidiol i Gymunedau er mwyn helpu i annog newid cymdeithasol a gwella ansawdd bywyd yn eu hardal leol.**

**Gweithio gydag unigolion, teuluoedd, y trydydd sector a gwasanaethau cyhoeddus eraill i fagu hyder y gymuned i allu:**

**• mynegi'u barn ar sut mae'r gwasanaethau maen nhw'n eu derbyn yn cael eu trefnu a'u darparu yn y gymuned;**

**• gwybod am eu hasedau, anghenion, cyfleoedd, hawliau a chyfrifoldebau;**

**• cynllunio'r hyn y maen nhw am ei gyflawni a chymryd camau priodol;**

**• datblygu gweithgareddau a gwasanaethau i fagu dyhead, hyder a chysylltedd.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

**Ymgynghori, Cyfathrebu ac Ymgysylltu**

Hyrwyddo a chysylltu â chymunedau mewn ffordd ragweithiol i sefydlu Hybiau Cymunedol a Rhwydweithiau Bro.

Cefnogi ymgynghoriadau am ddatblygiadau â chymunedau.

Rhannu gwybodaeth gyda meysydd perthnasol Gwasanaethau'r Cyngor, Partneriaid Trydydd Sector, Sefydliadau, Busnesau a Grwpiau Cymunedol, yn unol â chyfarwyddyd.

Gweithio mewn ffordd gyd-gynhyrchiol gyda chymunedau, unigolion a chyda pobl sydd â diddordeb, gan gyfathrebu'n effeithiol a chynhwysol.

Gweithio gyda'r gymuned i nodi a/neu ddatblygu dulliau cyfathrebu gwahanol ac achlysuron posibl i wella'r Rhwydweithiau Bro.

Cyd-weithio â'r Grŵp Rhwydweithiau Bro, i ddatblygu ymgyrchoedd marchnata, hysbysebu a Chysylltiadau Cyhoeddus effeithiol yr Hwb Cymunedol.

Nodi a datblygu'r cyfleoedd gwirfoddoli yn y gymuned.

Cefnogaeth ac Arweiniad

• Er mwyn gwella a datblygu'r Rhwydweithiau Bro/cysylltiadau, bydd Cydlynydd Datblygu'r Gymuned yn gyswllt rhwng cymunedau ac ystod o wasanaethau cyhoeddus eraill, megis darparwyr trydydd sector, yr heddlu, gweithwyr cymdeithasol ac athrawon.

Darparu cymorth i ystod eang o sefydliadau a busnesau, gan gyfuno hyn â datblygu modelau darparu gwasanaethau cynaliadwy ac amgen ar gyfer gwasanaethau neu asedau.

Darparu gwybodaeth a chyngor i bobl â diddordeb, sydd wedi mynegi diddordeb mewn dod yn rhan o ddatblygiadau a chymryd cyfrifoldeb am Ased/au'r Cyngor.

Cefnogi ymdrech y Sector Wirfoddol, Grwpiau Cymunedol, ac Aelodau'r Gymuned drwy ddarparu gwybodaeth a chymorth mewn da bryd.

Adeiladu perthnasoedd cryf â grwpiau lleol i sicrhau bod yr Hwb yn darparu ar gyfer eu hanghenion ac ar gyfer anghenion y gymuned leol, gan sicrhau bod modd i aelodau'r gymuned gael dweud eu dweud ynglyn â rheoli gweithrediadau'r Hwb o ddydd i ddydd.

Ymateb i newid

Gweithio gydag Uwch Swyddogion, Swyddogion y Cyngor a swyddogion eraill i weithredu datblygiad Hybiau i'r Gymuned a Rhwydweithiau Bro a darparu adnodd i gefnogi trosglwyddo asedau neu wasanaethau.

Hyrwyddo cyfleoedd cyfartal a mynediad wrth ddarparu'r gwasanaeth, yn rhan o strategaeth Cynhwysiant Cymdeithasol y Cyngor.

Monitro ac adolygu datblygiadau a sicrhau eu bod yn cydymffurfio ag anghenion Strategol, Lleol ac sydd wedi'u nodi a lle bu cytuno arnyn nhw.

Cyfrifoldebau adrodd yn ôl

Sicrhau bod adroddiadau'n cael eu derbyn mewn da bryd, ymateb i broblemau a risgiau, amlygu problemau, pan yw'n briodol.

Sicrhau cywirdeb wrth gofnodi ac adrodd data cyflawniad a darparu dadansoddiad mewn perthynas â chanlyniadau prosiectau fel Rhwydweithiau Bro neu gytundebau eraill.

Cyfrannu at adroddiadau i gael eu hystyried gan Uwch Swyddog Datblygu'r Gymuned a phartneriaid llywodraethol.

Dilyn gweithdrefnau ariannol sefydliadol, drwy gyd-weithio â'r Garfan Gyllid.

Dilyn canlyniadau cynlluniau busnes perthnasol, datblygu rhaglen o weithgareddau ar y cyd â rhanddeiliaid allweddol.

Cofnodi, adrodd a dadansoddi data cyflawniad mewn perthynas â chanlyniadau. Nodi, datblygu a gweithredu cyfleoedd ar gyfer twf.

Arall

Bod yn atebol am gyflawniad personol, drwy fodloni targedau personol a thrwy ymgymryd â rhaglenni parod ar gyfer datblygiad proffesiynol a phroses arfarnu.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr uwchadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd, naill ai yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu yn rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhyngoch.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr uwchadran.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y 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 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 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 | 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](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills)  Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar clir a chywir.  Sgiliau trefnu da  Y gallu i gyflawni tasgau ar amser. | 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.  Bod yn effro i'r heriau o weithio mewn partneriaeth. |
| PROFIAD | Profiad o weithio gyda grwpiau cymunedol a rhoi cymorth iddyn nhw.  Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus.  Profiad o roi gwybod a monitro deilliannau prosiectau. | Profiad sy'n berthnasol i fentrau cymdeithasol a/neu berchnogaeth gymunedol.  Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus.  Profiad o weithio yn y Trydydd Sector/Sector Breifat. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymwyseddau Gweithwyr Rheng Flaen a Gofal i Gwsmeriaid** | |
| **Gweithio gydag Eraill** | Cefnogi a chynorthwyo aelodau eraill o'r garfan pan fo angen, yn enwedig aelodau newydd.  Bod yn rhagweithiol, ac yn dilyn trywydd ceisiadau pan fo angen hynny.  **Pwyllog, cwrtais a pharchus tuag at bobl eraill.** | |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | **Meddwl am y ffordd fwyaf priodol o gyfathrebu a'i defnyddio'n gyson.** | |
| Diwallu Anghenion Cwsmeriaid | Ystyried anghenion grwpiau gwahanol o bobl e.e. plant, pobl oedrannus, pobl anabl. | |
| Dangos Gallu Technegol | Gofalu bod yr holl wybodaeth sy’n angenrheidiol wedi'i chasglu er mwyn symud materion yn eu blaenau. | |
| **Sicrhau Canlyniadau** | **Bod yn hyblyg ynghylch ailosod blaenoriaethau yn sgil newidiadau a gwybodaeth newydd.** | |
| Cynnal Iechyd a Lles | Rhagweld unrhyw risgiau a diffygion, ac yn rhoi gwybod i’r bobl gywir yn ddiymdroi amdanyn nhw. | |
| Dangos Proffesiynoldeb | Bod yn gymeriad cyfrifol, credadwy a dibynadwy, ac yn derbyn atebolrwydd personol am y gwaith. | |
|  |  | |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL |  | |