

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	IECHYD A DIOGELWCH Y CYHOEDD A GWASANAETHAU CYMUNED
Adran:	GWASANAETHAU YN Y GYMUNED
Uned:	Cymunedau am Waith (CamW)
Teitl y Swydd:	Gweithiwr Cymorth – Brysbennu - CYLLID ALLANOL CRONFA GYMDEITHASOL EWROP
Rhif y swydd ar Vision:	14870, 14871, 14872, 14873, 14874, 14875, 14876, 14877
Gradd:	GR6
Yn atebol i:	Cydlynnydd Rhaglen Cymunedau am Waith
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	Ddim yn berthnasol
Carfan:	
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	MANWL
Canolfan/Swyddfa:	
Dyddiad y Disgrifiad:	Mehefin 2018

AMCANION ALLWEDDOL

Bydd Gweithiwr Cymorth – Brysbennu yn gweithio yn rhan o'r rhaglen Cymunedau am Waith (CamW) yng Ngharfan Cyflawni Leol y rhaglen yn y Clwstwr Cymunedau am

Waith. O'ch penodi, byddwch chi'n gyfrifol am gefnogi carfan o Fentoriaid ac Ymgynghorwyr gyda'u dyletswyddau gweinyddol, hwyluso cyfarfodydd brysbennu, cadw cofnodion a pheth gwaith cymorth cleientiaid yn ôl yr angen.

Byddwch chi'n rhan o Garfan Cyflawni Leol rhaglen CamW ar y cyd â'r Mentoriaid Cyflogaeth i Bobl Ifainc ac Oedolion a'r Ymgynghorwyr Adran Gwaith a Phensiynau. Byddwch chi'n darparu gwasanaeth hyblyg sydd o safon uchel yn rhan o Garfan Cyflawni Leol y rhaglen CamW, gan weithredu yn bwynt cyswllt cyntaf yn ôl y galw. Mae rhaglen CamW yn cael ei hariannu gan gyllid Ewrop ac yn rhaglen Cronfa Gymdeithasol Ewrop amlwg a phwysig.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Rhoi cymorth i garfan cyflawni leol y rhaglen CamW i ddatblygu, gweithredu a chynnal y rhaglen CamW o fewn y Clwstwr. Gweithredu yn bwynt cyswllt cyntaf dros y ffôn ac mewn rhai lleoliadau cymunedol.
2. Rhoi cymorth gweinyddol ar gyfer monitro, casglu a diweddarau gwybodaeth am gleientiaid, rheoli cyflawniad, adroddiadau, a gwybodaeth arall. Drwy hyn, sicrhau bod trefnau monitro Llywodraeth Cymru a Chronfa Gymdeithasol Ewrop yn gywir a'u bod yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion.
3. Arwain y Broses Brysbennu ar gyfer pob cleient o fewn clwstwr CamW ac ardaloedd clwstwr eraill sy'n cael ei atgyfeirio i Raglen CamW a sicrhau bod yr holl gefnogaeth berthnasol ar gael i'r cleient ac yn cael ei defnyddio ganddo.
4. Bod yn gyfrifol am gydlyn gwaith gweinyddol y garfan cyflawni leol gan gynnwys cydlynu a threfnu apwyntiadau cychwynnol gyda chleientiaid. Bydd apwyntiadau cychwynnol yn cynnwys cwblhau'r holl asesiadau CamW angenrheidiol er mwyn dyrannu mentoriaid, ymgynghorwyr a gwasanaethau perthnasol eraill yn unol â'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.
5. Cynorthwyo â datblygiad parhaus prosesau a systemau sy'n cefnogi cyflwyno'r Rhaglen CamW ar draws Rhondda Cynon Taf ar y cyd â Chydlynnydd Prosiect CamW.
6. Prosesu archebion ac anfonebau yn unol â rheoliadau a gweithdrefnau ariannol, gan gynnwys deunydd swyddfa, rhwystrau a marchnata.
7. Cymeradwyo ceisiadau hyfforddi ar gyfer cleientiaid yn ôl yr angen drwy'r system

archebu electronig, wedi iddyn nhw dderbyn gwiriadau cydymffurfio perthnasol.

8. Cynorthwyo gyda threfnu cyfarfodydd, paratoi a dosbarthu agendâu, cofnodi a mynd ar drywydd camau gweithredu.
9. Gweithio yn rhan o garfan integredig gyda'r Mentor i Oedolion, y Mentor Ieuencid, Ymgynghorydd Cyflogaeth yn y Gymuned a Chyflogaeth i Rieni'r Adran Gwaith a Phensiynau a charfan ehangach Cymunedau am Waith a Mwy.
10. Sicrhau bod data personol yn cael ei ddiogelu a'i brosesu'n effeithiol ac yn unol â'r Protocolau Rhannu Gwybodaeth Lleol y cytunwyd arnyn nhw.
11. Cynnal perthnasau gwaith agos gyda'r gymuned, asiantaethau a sefydliadau eraill, gan gynnwys y Ganolfan Byd Gwaith a Chymunedau am Waith a Mwy.
12. Cymryd rhan mewn datblygu rhaglen Cymunedau am Waith Llywodraeth Cymru. Rhoi cymorth gweinyddol i'r garfan yn ystod cyfarfodydd amlasiantaeth, yn ôl yr angen, gan gynnwys yn ystod cyfarfodydd cyfathrebu sy'n cael eu cynnal bob pythefnos.
13. Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch'.
14. Cyflawni 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 HYNFY.

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 yma, 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	Dealltwriaeth o ofal i gwsmeriaid mewn cyd-destun darparu gwasanaeth. Dealltwriaeth o brosesau rheoli cyflawniad a monitro. Gwybodaeth am raglenni meddalwedd, megis Microsoft Office. Gwybodaeth am gyfrinachedd a phroblemau wrth ddiogelu data. 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	Gwybodaeth am gydraddoldeb, amrywioldeb a chynhwysiant. 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	Profiad o weithio mewn lleoliad cymunedol neu wasanaeth ar gyfer y gymuned. Profiad o roi cymorth gweinyddol a rhedeg swyddfa.	
CYMWYSEDDAU	Community and Social Care Competency Framework	
Gweithio gydag Aelodau o'r Garfan	Cydnabod bod gan bob aelod o'r garfan sgiliau gwahanol a phrofiadau y byddai modd manteisio arnyn nhw. Cyfrannu at ysbryd tîm o rannu cyfrifoldebau a chydweithrediad.	

Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n glir ac yn gryno. Cadw llif o wybodaeth i redeg er mwyn galluogi dadansoddi materion neu ymholiadau'n gyflym.
Sicrhau Canlyniadau	Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau. Bod yn hyblyg gan allu newid tasgau / swyddogaethau / blaenoriaethau er mwyn dygymod ag anghenion, newidiadau neu wybodaeth newydd.
Gweithio gyda Newid	Meddwl am syniadau creadigol a gwahanol o ran sut i wella pethau mewn meysydd gwasanaeth. Annog a chefnogi eraill pan fyddan nhw'n rhannu eu hawgrymiadau a syniadau newydd.
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. Gweithio gydag unigolion er mwyn asesu'u hanghenion a'u dewisiadau o fewn y cyfyngiadau sefydliadol.
Cydymffurfio â gofynion lechyd a Diogelwch	Yn effro i'r holl weithdrefnau perthnasol o ran lechyd a Diogelwch. Rhagweld unrhyw risgiau a diffygion, ac yn adrodd amdany'n nhw i'r bobl gywir.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Modd i deithio yn unol â gofynion y swydd. Bod yn hyblyg o ran oriau gwaith, gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau o bryd i'w gilydd.