|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | IECHYD A DIOGELWCH Y CYHOEDD |
| **Isadran:** | HAMDDEN, PARCIAU A CHEFN GWLAD |
| **Uned:** | GWEITHWYR HAMDDEN ACHLYSUROL |
| **Teitl y swydd:** | HYFFORDDWR CHWARAEON ACHLYSUROL |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 13560 |
| **Graddfa:** | Gradd 7  |
| **Yn atebol i:** | Ddim yn berthnasol |
| **Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:** | RHEOLWR HAMDDEN |
| **Carfan:** | Ddim yn berthnasol |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | MANWL |
| **Lleoliad:** | SAFLEOEDD HAMDDEN A CHANOLFANNAU CYMUNED LEDLED RHCT |
| **Dyddiad y disgrifiad:** | EBRILL 2017 |

## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

**Amcanion Allweddol**

**Cynnig rhaglenni neu ddosbarthiadau ymarfer corff diogel, effeithiol a difyr sy'n diwallu anghenion y cwsmeriaid sy'n dod i'r sesiynau.**

**Hyfforddi unigolion neu grŵp o gwsmeriaid, er mwyn datblygu sgiliau mewn amgylchedd hwyl.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Goruchwylio'r sesiwn ac annog cyfranogiad diogel

Paratoi cynlluniau gwaith a chynlluniau gwersi ar gyfer y sesiynau

1. Rhoi hyfforddiant yn unol â'r cynlluniau gwaith er mwyn cyflawni targedau, gan addasu'r modd cyflwyno gan ddibynnu ar anghenion y cwsmeriaid.

2. Gwerthuso'r hyfforddiant ac adolygu'r cynlluniau gwersi/gwaith fel sy'n briodol.

3. Cynnal asesiadau, cadw cofnodion yn ôl y galw a rhoi adborth i reolwyr rhaglenni.

4. Creu amgylchedd sy'n annog unigolion i gadw'n heini a pharhau i gymryd rhan mewn chwaraeon ar lefel briodol.

5. Cydweithio â Rheolwyr ynglŷn â datblygu gweithgareddau chwaraeon.

6. Mynd ati i hyrwyddo a marchnata dosbarthiadau chwaraeon a rhaglenni datblygu chwaraeon yn y gwasanaeth a hyrwyddo defnydd o'r cynllun Hamdden am Oes.

7. Cynnal ymagwedd broffesiynol tuag at gwsmeriaid a chydweithwyr.

8. Sicrhau bod safon yr amgylchedd ac unrhyw offer sy'n cael ei ddefnyddio ar y lefel angenrheidiol cyn dechrau'r sesiwn.

9. Ysgwyddo'r cyfrifoldeb am ei iechyd a diogelwch ei hun ac iechyd a diogelwch cwsmeriaid, gan gynnwys cynnal yr holl asesiadau risg priodol a pherthnasol i'r gweithgaredd.

10. Rheoli mynediad y cwsmeriaid (lle y bo'n briodol) drwy gasglu derbynebau/tocynnau.

11. Ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad personol yn ôl yr angen.

12. Cyfrannu at achlysuron chwaraeon arbennig yn ôl yr angen.

13. Gweithio'n rhan o dîm a helpu hyfforddwyr chwaraeon eraill yn ôl yr angen.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r 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. EFALLAI BYDD Y DISGRIFIADAU SWYDDI 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 hon yn nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol hon.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd hon 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 hon. 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 hon.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH/ ADDYSG  | Cymhwyster Lefel 1 neu 2 sy'n briodol ar gyfer y gamp sy'n cael ei chyflwyno, yn unol â'r Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol a'r Fframwaith Cymwysterau a Chredydau, neu gymhwyster cyfatebol sy'n cael ei bennu a'i gydnabod gan Gorff Llywodraethu'r gamp.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 | Cymorth Cyntaf yn y Gwaith.DPP - Hyfforddiant Diogelu ac Amddiffyn Plant.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 gyflwyno dosbarthiadau chwaraeon mewn amgylchedd tebyg.  |  |
| **CYMWYSEDDAU**   |  |
| **Gweithio gydag eraill**  | **Pwyllog, cwrtais a pharchus tuag at bobl eraill.**Derbyn adborth adeiladol gan gydweithwyr. |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | Gwrando ar eraill a gwneud pob ymdrech i sicrhau dealltwriaeth.Defnyddio math o iaith y bydd eraill yn ei ddeall yn glir.**Meddwl am y ffordd fwyaf priodol o gyfathrebu, a'i defnyddio'n gyson.** |
| **Diwallu Anghenion Cwsmeriaid** | Rhoi anghenion Defnyddwyr y Gwasanaeth yn gyntaf bob amser.**Cymryd cyfrifoldeb am ddelio ag ymholiadau cwsmeriaid.**Pennu disgwyliadau clir i’r cwsmeriaid ynglŷn â'r hyn mae modd ei ddarparu.      |
| Dangos Gallu Technegol | Cymryd cyfrifoldeb am gadw’n gyfarwydd â gwybodaeth sy’n berthnasol i’r swydd.Cymryd cyfrifoldeb am bennu’i anghenion datblygu'i hunan ac yn agored i ddysgu. |
| Sicrhau canlyniadau | Dangos blaengarwch a bod â'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos.Cwblhau tasgau yn brydlon bob amser.      |
| Cynnal Diogelwch a Lles | Cymryd cyfrifoldeb am gydymffurfio â gweithdrefnau a deddfwriaeth iechyd a diogelwch perthnasol.Yn effro i beryglon sydd eisoes yn bodoli a rhai a allai godi yn y dyfodol yn ymwneud â gwaith y garfan.      |
| Dangos Proffesiynoldeb | Bod yn gymeriad cyfrifol, credadwy a dibynadwy, ac yn derbyn atebolrwydd personol am y gwaith.Bob amser yn dangos ei fod yn falch o gynrychioli’r Cyngor. |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau yn ôl yr angen.Bod â'r modd i deithio'n annibynnol ledled y Fwrdeistref Sirol, os bydd angen. Bod yn Aelod o'r Gofrestr Ymarfer Corff (bydd RhCT yn talu am hyn lle y bo'n berthnasol) a chynnal a chadw'r pwyntiau DPP perthnasol bob amser.Byddwn ni'n adolygu'r holl ddosbarthiadau bob mis i ofalu eu bod nhw'n gynaliadwy. Byddwn ni'n treialu dosbarthiadau newydd am 12 wythnos yn y lle cyntaf i ofalu eu bod nhw'n gynaliadwy. |