

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadran:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadran:	Gwasanaethau lechyd a Diogelwch y Cyhoedd, a'r Gymuned
Adran:	Llesiant a Chydnerthedd y Gymuned
Uned:	Ymgysylltu a Chyfranogiad leuenctid
Teitl y Swydd:	Swyddog Cymorth Ymgysylltu
Rhif y swydd ar Vision:	13772
Gradd:	GR6
Yn atebol i:	Cydlynnydd Cyfleoedd leuenctid yn y Gymuned
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:	
Carfan:	Gwasanaeth Ymgysylltu a Chyfranogiad leuenctid
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manwl
Lleoliad:	Rhondda Cynon Taf
Dyddiad y Disgrifiad:	Mai 2018

AMCANION ALLWEDDOL

Rhoi cymorth i Gydlynwyr Cyfleoedd leuenctid yn y Gymuned, Swyddogion Ymgysylltu leuenctid a Swyddogion Ymgysylltu a Chynnydd leuenctid wrth ddarparu Gwasanaeth Ymgysylltu a Chyfranogiad leuenctid o ansawdd uchel.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Rhoi cymorth mewn perthynas â gwaith cynllunio, gweithredu a gwerthuso'r rhaglen o weithgarwch sy wedi cael ei chytuno, mewn ymgynghoriad â phobl ifainc. Bydd hyn yn cynnwys gweithgareddau sy'n cael eu cynnal gyda'r hwyr, ar y penwythnosau ac yn ystod gwyliau'r ysgol.
2. Paratoi, cyflawni a gwerthuso gweithgareddau dysgu mewn amrywiaeth o leoliadau yn unol â'r Strategaeth Cwricwlwm Gwaith Ieuenctid yn ôl cyfarwyddiadau Arweinydd y Garfan.
3. Sicrhau pwysigrwydd lles plant a phobl ifainc drwy lynu at bolisïau diogelu ac iechyd a diogelwch a gweithdrefnau amddiffyn plant bob amser.
4. Ymgymryd â dyletswyddau goruchwyllo cyffredinol wrth weithio mewn amgylchedd canolfan gyda phobl ifainc.
5. Gofalu bod modd i'r holl bobl ifainc fanteisio, yn llawn, ar y gweithgareddau arfaethedig.
6. Rhoi cymorth mewn perthynas â chystadlaethau, achlysuron a digwyddiadau arbennig yn ôl yr angen.
7. Herio rhagfarn a gweithredu er mwyn hybu cyfleoedd cyfartal.
8. Gweithredu o fewn polisïau Iechyd a Diogelwch yr Awdurdod Lleol a pholisïau Gweithio'n Unigol wrth ymgymryd â'r rôl, yn enwedig wrth ymgymryd â gweithgareddau gwaith ieuenctid yn y gymuned.
9. Datblygu a chynnal perthynas gadarnhaol gyda phobl ifainc a bod yn esiampol gadarnhaol.
10. Gweithio ar ei liwt ei hun ac yn rhan o garfan.

11. Gofalu bod gwaith papur wedi'i lenwi i safon uchel ar bob adeg a'i fod yn cael ei gynnal a'i gadw yn rheolaidd.

12. Sicrhau bod y canllawiau sy'n ymwneud â chyfrinachedd yn cael eu cynnal ar bob adeg.

13. Manteisio ar gyfleoedd datblygu staff addas er mwyn cael yr wybodaeth ddiweddaraf ynghylch datblygiadau ym maes gwaith ieuenctid.

14. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd goruchwyllo â'r Cydlynedd Cyfleoedd Ieuenctid yn y Gymuned.

15. Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd, yn unol â chytundeb gyda'r Cydlynedd Cyfleoedd Ieuenctid yn y Gymuned.

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

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'N 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 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 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	Cymhwyster Lefel 3 mewn Gwaith leuenctid a Chymunedol. Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o'r materion sy'n wynebu pobl ifainc. Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o brosesau a gweithdrefnau amddiffyn plant. Dealltwriaeth o'r mecanweithiau ar gyfer cynnwys pobl ifainc mewn gwneud penderfyniadau. 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	Sgiliau Cymraeg Lefel 2 - Lefel 5. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg Cymwysterau perthnasol ym maes Addysg, Chwaraeon neu Ofal Cymdeithasol. Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o'r polisi Gwaith leuenctid e.e. Ymestyn Hawliau, Datganiad Cwricwlwm Gwaith leuenctid ar gyfer Cymru.
PROFIAD	Profiad o weithio gyda phobl ifainc. Profiad o weithio gydag ystod o bartneriaid sydd ynghlwm wrth weithio gyda phlant a phobl ifainc.	Profiad o weithio gydag ysgolion a rhieni. Profiad o waith grŵp gyda disgyblion a/neu deuluoedd.
CYMWYSEDDAU		
Gweithio gyda phartneriaid	Gweithio i oresgyn anghydfod er lles gorau defnyddwyr y gwasanaeth. Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau yn y gymuned y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth. Sicrhau bod gan bawb syniad clir o'u rôl a'r hyn maen nhw'n ceisio'i gyflawni.	

Gweithio gydag aelodau o'r garfan	Cyfrannu at yr ymdeimlad cryf o fod yn rhan o garfan sy'n rhannu cyfrifoldebau ac yn cydweithio. Gofyn am gymorth pan fo angen.
Cyfathrebu'n effeithiol	Gwrando'n astud ar farn pobl eraill ac ystyried yr hyn maen nhw'n ei ddweud. Cadw llif o wybodaeth i redeg er mwyn bod modd datrys unrhyw ymholiadau neu faterion sy'n codi yn gyflym.
Gofalu am Les Defnyddwyr y Gwasanaeth	Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth, a chynnwys y sawl sy'n gysylltiedig â defnyddwyr y gwasanaeth wrth fynd ati i ddiffinio'r ffordd orau o symud ymlaen. Gallu edrych ar yr opsiynau sydd ar gael mewn cyd-destun eang, ac yn gweithio ochr yn ochr â Defnyddwyr y Gwasanaeth i ystyried y posibilïadau.
Sicrhau canlyniadau	Cymryd cyfrifoldeb. Gallu gweithio'n effeithiol o dan bwysau. Bod yn hyblyg, yn gallu newid tasg/rôl/blaenoriaethau er mwyn dygymod â gorchmynion, newidiadau neu wybodaeth newydd.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Trefniadau gweithio hyblyg. Medrau TGCh Bydd gofyn i ddeiliad y swydd deithio'n annibynnol ledled y Fwrdeistref Sirol