|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | Gwasanaethau i Blant |
| **Isadran:** | Diogelu a Chymorth |
| **Uned:** | Uned Rheoli Busnes Diogelu |
| **Teitl y swydd:** | Swyddog Cyfathrebu ac Ymgysylltu |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | 14815 |
| **Graddfa:** | Gradd 9 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Busnes Bwrdd Diogelu Cwm Taf       |
| **Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:** |       |
| **Carfan:** | Uned Rheoli Busnes Diogelu |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl |
| **Lleoliad:** | Tŷ Catrin |
| **Dyddiad y disgrifiad:** | 03/09/2018 |

## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

**Amcanion Allweddol**

**Arwain ar waith gweithredu, monitro ac adolygu Strategaethau Cyfathrebu, Ymgysylltu a Chyfranogi i gefnogi swyddogaethau statudol Bwrdd Diogelu Cwm Taf.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Datblygu a gweithredu'r cynllun gwaith a chynlluniau gweithredu penodol i gyflawni blaenoriaethau Is-grŵp Cyfathrebu, Ymgysylltu a Chyfranogi'r Bwrdd, yn unol â Chadeirydd yr Is-grŵp.

Cynnal adolygiad o Strategaeth Cyfranogi'r Bwrdd a datblygu mecanweithiau gweithredol ar gyfer ymgysylltu â phlant, pobl ifainc ac oedolion mewn perygl.

Arwain ar waith hyrwyddo'r Bwrdd Diogelu i weithwyr proffesiynol a'r cyhoedd trwy ddulliau amrywiol gan gynnwys cyhoeddiadau ac achlysuron.

Arwain ar waith cydlynu Wythnos Diogelu Genedlaethol ar ran y Bwrdd, gan gynnwys cymryd rhan yn y Grwpiau Tasg a Grwpiau Cymru Gyfan cysylltiedig.

Diweddaru a chynnal gwefan y Bwrdd Diogelu, gan gynnwys llunio data dadansoddol perthnasol i ddangos ei effeithiolrwydd.

Llunio a chynnal cronfa o ddeunyddiau dysgu trwy swyddogaethau Is-grwpiau Sicrhau Ansawdd ac Adolygu'r Bwrdd, gan bennu themâu a defnyddio dulliau effeithiol o ledaenu gwybodaeth a'i gwerthuso i wneud yr effaith mor fawr â phosibl.

Cydlynu a hwyluso grwpiau tasg a gorffen a phrosiectau datblygu wedi'u cysylltu â swyddogaethau Cyfathrebu, Ymgysylltu a Chyfranogi'r Bwrdd.

Helpu gyda llunio a dylunio Cynllun Blynyddol ac Adroddiad Blynyddol y Bwrdd Diogelu, gan gynnwys cefnogi hunanasesiadau'r Bwrdd ac achlysuron datblygu eraill a phennu cyfleoedd i gynnwys plant, pobl ifainc ac oedolion mewn perygl.

Cynnal a datblygu'r wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth, cyfarwyddyd, polisïau a gweithdrefnau (yn genedlaethol ac yn lleol) mewn perthynas â diogelu plant ac oedolion mewn perygl.

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

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. 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 cymwysterau, 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  | Gwybodaeth a dealltwriaeth ardderchog o ddulliau a strategaethau cyfathrebu ac ymgysylltu.Gwybodaeth ardderchog o systemau cyfrifiadurol, gan gynnwys Microsoft Office, cronfeydd data a datblygu gwefannau.Dealltwriaeth o gyfrinachedd a Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.Cymhwyster mewn maes perthnasol (cyfwerth â NVQ 3).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. | Cynllunio gweithredu sy'n canolbwyntio ar ddeilliannau.Gwybodaeth am ddiogelu oedolion a phlant, gan gynnwys y cyd-destun deddfwriaethol.Gwybodaeth am fframweithiau rheoli cyflawniad.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 | Cyfrannu at waith datblygu a monitro cynlluniau gweithredu / cynlluniau gwaith.Gweithio gydag ystod o systemau TG, e.e. pecynnau Windows, cronfeydd data, y cyfryngau cymdeithasol a systemau rheoli cynnwys gwefannau.Defnyddio dulliau effeithiol o gyfathrebu ac ymgysylltu â'r cyhoedd.Cyfathrebu a chysylltu ag amrywiaeth o weithwyr ac asiantaethau yn effeithiol.Trefnu a chynllunio achlysuron. | Dealltwriaeth o brosesau a gweithdrefnau diogelu oedolion a phlant.Hwyluso cyfarfodydd.Dadansoddi data. Gweithio mewn partneriaethau neu mewn amgylchedd amlasiantaeth.Paratoi a chyflwyno adroddiadau. |
| **CYMWYSEDDAU**   |  |
| **Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau** | **Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl**.Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr.Bod yn fodlon mynd y tu hwnt i'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan. |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | **Cyfathrebu mewn arddull dymunol a chyfeillgar.**Paratoi gwybodaeth ysgrifenedig ragorol a dealladwy.Rhoi gwrandawiad parod i bobl eraill, derbyn eu sylwadau, ac yn gwirio er mwyn sicrhau'u bod wedi deall y neges. |
| Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol | Derbyn adborth mewn ffordd gadarnhaol ac yn ei ddefnyddio i ddatblygu; dysgu gwersi yn sgil camgymeriadau.Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir.  |
| Rheoli Adnoddau  | Cynllunio ymhell o flaen i gwrdd â therfynau amser.Rhagweld problemau ac yn gweithredu er mwyn lleihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith. |
| Sicrhau canlyniadau | Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er budd defnyddwyr y gwasanaeth.Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu. |
| **Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth** | Cadw cyfrinachedd cwsmeriaid mewn ffordd briodol.Trin cwsmeriaid mewn ffordd anfeirniadol, cwrtais a pharchus.**Mynd ati i ddeall anghenion cwsmeriaid mewnol a Defnyddwyr y Gwasanaeth.** |
| **Creu ac Ymateb i Newid** | Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw weithio.**Cyfrannu syniadau fydd yn gwella trefnau rheoli systemau, prosesau neu arferion.**Dod o hyd i ffyrdd o gymhwyso dysgu newydd. |
| Bod yn atebol | Meddu ar agwedd gadarnhaol tuag at gyflawni gwaith.Bod yn agored, onest a thryloyw ar bob adeg.  |
| AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL | Y gallu i weithio'n hyblyg.Y modd i deithio'n annibynnol ar hyd a lled ardal y gwasanaeth. |