

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

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

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.

Diweddarau 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 CYNWYS 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
<p>GWYBODAETH/ ADDYSG</p>	<p>Gwybodaeth a dealltwriaeth ardderchog o ddulliau a strategaethau cyfathrebu ac ymgysylltu.</p> <p>Gwybodaeth ardderchog o systemau cyfrifiadurol, gan gynnwys Microsoft Office, cronfeydd data a datblygu gwefannau.</p> <p>Dealltwriaeth o gyfrinachedd a Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.</p> <p>Cymhwyster mewn maes perthnasol (cyfwerth â NVQ 3).</p> <p>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.</p>	<p>Cynllunio gweithredu sy'n canolbwyntio ar ddeilliannau.</p> <p>Gwybodaeth am ddiogelu oedolion a phlant, gan gynnwys y cyd-destun deddfwriaethol.</p> <p>Gwybodaeth am fframweithiau rheoli cyflawniad.</p> <p>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.</p>
<p>PROFIAD</p>	<p>Cyfrannu at waith datblygu a monitro cynlluniau gweithredu / cynlluniau gwaith.</p> <p>Gweithio gydag ystod o systemau TG, e.e. pecynnau Windows, cronfeydd data, y cyfryngau cymdeithasol a systemau rheoli cynnwys gwefannau.</p> <p>Defnyddio dulliau effeithiol o gyfathrebu ac ymgysylltu â'r cyhoedd.</p> <p>Cyfathrebu a chysylltu ag amrywiaeth o weithwyr ac asiantaethau yn effeithiol.</p> <p>Trefnu a chynllunio achlysuron.</p>	<p>Dealltwriaeth o brosesau a gweithdrefnau diogelu oedolion a phlant.</p> <p>Hwyluso cyfarfodydd.</p> <p>Dadansoddi data.</p> <p>Gweithio mewn partneriaethau neu mewn amgylchedd amlasiantaeth.</p> <p>Paratoi a chyflwyno adroddiadau.</p>

CYMWYSEDDAU		
Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau	<p>Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl.</p> <p>Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr.</p> <p>Bod yn fodlon mynd y tu hwnt i'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan.</p>	
Cyfathrebu'n effeithiol	<p>Cyfathrebu mewn arddull dymunol a chyfeillgar.</p> <p>Paratoi gwybodaeth ysgrifenedig ragorol a dealladwy.</p> <p>Rhoi gwrandawriad parod i bobl eraill, derbyn eu sylwadau, ac yn gwirio er mwyn sicrhau'u bod wedi deall y neges.</p>	
Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol	<p>Derbyn adborth mewn ffordd gadarnhaol ac yn ei ddefnyddio i ddatblygu; dysgu gwersi yn sgil camgymeriadau.</p> <p>Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir.</p>	
Rheoli Adnoddau	<p>Cynllunio ymhell o flaen i gwrdd â therfynau amser.</p> <p>Rhagweld problemau ac yn gweithredu er mwyn lleihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith.</p>	
Sicrhau canlyniadau	<p>Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er budd defnyddwyr y gwasanaeth.</p> <p>Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu.</p>	
Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	<p>Cadw cyfrinachedd cwsmeriaid mewn ffordd briodol.</p> <p>Trin cwsmeriaid mewn ffordd anfeirniadol, cwrtais a pharchus.</p> <p>Mynd ati i ddeall anghenion cwsmeriaid mewnol a Defnyddwyr y Gwasanaeth.</p>	

<p>Creu ac Ymateb i Newid</p>	<p>Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw weithio.</p> <p>Cyfrannu syniadau fydd yn gwella trefnau rheoli systemau, prosesau neu arferion.</p> <p>Dod o hyd i ffyrdd o gymhwyso dysgu newydd.</p>
<p>Bod yn atebol</p>	<p>Meddu ar agwedd gadarnhaol tuag at gyflawni gwaith.</p> <p>Bod yn agored, onest a thryloyw ar bob adeg.</p>
<p>AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL</p>	<p>Y gallu i weithio'n hyblyg.</p> <p>Y modd i deithio'n annibynnol ar hyd a lled ardal y gwasanaeth.</p>