|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant |
| **Uwchadran:** | Gwasanaethau i Blant |
| **Isadran:** | Llesiant a Chydnerthedd y Gymuned |
| **Uned:** | Gwasanaethau i Bobl Ifainc |
| **Teitl y swydd:** | Golygydd WICID – Swydd wedi'i hariannu'n allanol |
| **Rhif y swydd ar Vision:** |  |
| **Graddfa:** | Gradd 7 |
| **Yn atebol i:** | Arweinydd Carfan y Gwasanaeth Ymgysylltu a Chyfranogiad Ieuenctid – Gwybodaeth, Cyngor a Chyfarwyddyd |
| **Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:** | Dim |
| **Carfan:** | Gwasanaeth Ymgysylltu a Chyfranogiad Ieuenctid |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Manwl |
| **Lleoliad:** | Tŷ Trevithick |
| **Dyddiad y disgrifiad:** | Ionawr 2019 |

## DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

**Amcanion Allweddol**

**Bod yn gyfrifol am ddatblygu a chynnal holl gyfrifon y cyfryngau cymdeithasol sy'n cael eu defnyddio gan y Gwasanaeth Llesiant a Chydnerthedd y Gymuned. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod yr holl wybodaeth a chyfathrebu yn gywir, addas ac yn amserol, a'u bod yn cydymffurfio â safonau'r Gymraeg a Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.**

**Bod yn gyfrifol am baratoi a dosbarthu deunydd cyfathrebu amlgyfrwng ar ran y Gwasanaeth Plant a Phobl Ifainc a'r Gwasanaeth Teuluoedd Cydnerth.**

**Rhoi cymorth a gwybodaeth i bobl ifainc 11-25 oed ledled RhCT drwy wefan Wicid.**

**Arwain datblygiad gwefan ieuenctid Wicid.tv sy'n bwriadu rhoi llwyfan i bobl ifainc er mwyn iddyn nhw arddangos gwaith ysgrifennu creadigol, ffotograffiaeth, ffilmio a phob math o bethau creadigol i sicrhau ei bod wedi'i theilwra i anghenion y bobl ifainc.**

**Bod yn gyfrifol am roi cymorth datblygu seilwaith a thechnegol ar gyfer llwyfan rhithwir wicid.tv.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Bod yn gyfrifol am ddatblygu, monitro a golygu gwefan Saesneg Wicid a sicrhau bod yr holl wybodaeth angenrheidiol yn cael ei chyfieithu i'r Gymraeg i gydymffurfio â Safonau'r Gymraeg.

2. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl wybodaeth, cyngor a chyfarwyddyd mewn perthynas â phlant, pobl ifainc a theuluoedd yn cael eu diweddaru a'u bod yn cydymffurfio â chanllawiau cenedlaethol.

3. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod gweithgareddau, achlysuron, gwybodaeth a newyddion am wasanaethau ar draws y Gwasanaeth Llesiant a Chydnerthedd y Gymuned ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth a thrigolion.

4. Cysylltu â sefydliadau ieuenctid statudol a sefydliadau'r sector gwirfoddol i drefnu a chynnal gweithgareddau cyfryngau digidol a golygyddol. Canolbwyntio ar ymgysylltu â grwpiau penodol o bobl ifainc mae'n fwy anodd eu cyrraedd i'w hannog i fanteisio ar gyfleoedd ym maes cyfryngau digidol.

5. Bod yn gyfrifol am gydlynu gwaith y Grŵp Golygu Ieuenctid, gan gynnwys recriwtio, hyfforddi, cefnogi a mentora golygyddion ieuenctid yn barhaus.

6. Cynnal gwaith uniongyrchol gyda phobl ifainc i ddatblygu eu sgiliau golygyddol gan gynnwys penderfynu ar bynciau addas ar gyfer cynnwys y wefan, gwaith ymchwil, ysgrifennu erthyglau a'u cyhoeddi ar-lein.

7. Ysgwyddo cyfrifoldeb dros oruchwylio a rheoleiddio holl gynnwys golygyddol bob dydd i sicrhau diogelwch pob defnyddiwr y wefan a pherthnasau cadarnhaol gyda'r bobl ifainc hynny sy'n cyflwyno cynnwys i'w gyhoeddi ar wefan WICID.

8. Bod yn gyfrifol am weithio'n agos gyda charfan Cyfathrebu a Marchnata Corfforaethol y Cyngor a'r garfan Rheoli Gwybodaeth i sicrhau bod defnydd yr holl gyfrifon cyfathrebu amlgyfrwng yn cydymffurfio â gofynion corfforaethol y Cyngor a bod gwybodaeth bersonol (gan gynnwys lluniau) yn cydymffurfio â Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol.

9. Rhoi adborth adeiladol i bobl ifainc er mwyn hwyluso cyfleoedd dysgu pobl ifainc gan ddarparu cyngor ac awgrymiadau ynglŷn â sut i wella cynnwys yn unol â Strategaeth Cwricwlwm Gwaith Ieuenctid Llywodraeth Cymru, canllaw Ymestyn Hawliau a strategaethau a pholisïau perthnasol eraill.

10. Bod yn gyfrifol am baratoi, cynnal a gwerthuso gweithgareddau Gwybodaeth, Cyngor a Chyfarwyddyd gydag ystod o bobl ifainc mewn amrywiaeth o leoliadau yn unol â Strategaeth Cwricwlwm Gwaith Ieuenctid Cymru, ac yn ôl cyfarwyddyd Arweinydd y Garfan.

11. Ysgwyddo cyfrifoldeb dros sicrhau lles pobl ifainc sy'n defnyddio wicid.tv drwy lynu at bolisïau diogelu ac iechyd a diogelwch a gweithdrefnau amddiffyn plant bob amser.

12. Helpu gyda chystadlaethau ac achlysuron ar draws y Gwasanaeth Llesiant a Chydnerthedd y Gymuned yn ôl yr angen.

13. Cymryd cyfrifoldeb personol am gadw ar y blaen â chyfarwyddyd cenedlaethol, newidiadau mewn deddfwriaeth a strategaethau newydd y byddai modd iddyn nhw effeithio ar y swydd yma.

14. Llunio a chyflwyno adroddiadau manwl (ariannol, ystadegol, ansoddol a meintiol) ar ddarpariaeth gwybodaeth, cyngor a chyfarwyddyd i blant, pobl ifainc a theuluoedd i Reolwr y Gwasanaeth Plant a Phobl Ifainc a Rheolwr y Gwasanaeth Teuluoedd Cydnerth, gan argymell gwelliannau yn ôl yr angen.

15. Cynnal a chadw data cywir yn unol â gofynion a safonau mewnol ac allanol, gan gyfathrebu'n effeithiol ag ystod o weithwyr proffesiynol a rhannu gwybodaeth briodol yn unol â'r gweithdrefnau sydd wedi'u cytuno er budd plant a theuluoedd.

16. Cymryd rhan yn llawn yn y broses o oruchwylio a chael adborth gyda'r rheolwr llinell.

17. Bod yn gyfrifol am eich dysg a'ch datblygiad personol eich hun.

**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 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 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 3 mewn Gwaith Ieuenctid a'r Gymuned neu'r parodrwydd i weithio tuag at y cymhwyster o fewn 12 mis o'r dyddiad penodi.  Dealltwriaeth dda o ganllawiau polisi a deddfwriaeth sy'n berthnasol i ddarpariaeth gwybodaeth, cyngor a chyfarwyddyd i blant, pobl ifainc a theuluoedd.  Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o brosesau a gweithdrefnau Amddiffyn Plant, yn benodol y rheiny yn ymwneud â diogelwch y we.  Dealltwriaeth o'r mecanweithiau ar gyfer cynnwys pobl ifainc mewn gwneud penderfyniadau.  Dealltwriaeth o sut i ddefnyddio'r cyfryngau cymdeithasol er mwyn cyfathrebu â phobl ifainc.  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](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills) | Cymhwyster ym maes y Cyfryngau/Newyddiaduriaeth.  Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o'r polisi Gwaith Ieuenctid e.e. Ymestyn Hawliau, Datganiad Cwricwlwm Gwaith Ieuenctid ar gyfer Cymru.  Gwybodaeth am wicid.tv.  Cymraeg Lefel 5 – Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg. |
| PROFIAD | Profiad o weithio gyda phobl ifainc.  Profiad o ysgrifennu creadigol/newyddiaduriaeth.  Profiad o ddefnyddio cyfryngau gwahanol, gan gynnwys datblygu a chynnal gwefan.  Rheoli cyfrifon cyfryngau cymdeithasol ar ran sefydliadau.  Profiad o weithio gydag ystod o bartneriaid sydd ynghlwm wrth weithio gyda phlant a phobl ifainc. | Profiad o weithio gydag ysgolion a rhieni. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** | |
| **Gweithio mewn partneriaethau a charfanau** | Mynd ati mewn ffordd ragweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor ac arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr  **Gwybod pryd y byddai hi’n fwyaf effeithiol i weithio fel rhan o garfan a phryd i weithio fel unigolyn; yn gweithio’n dda yn y ddau fodd**  Bod yn fodlon mynd y tu hwnt i'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan | |
| **Arbenigedd a datblygiad proffesiynol** | Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth yn ei faes proffesiynol ei hun  Mynd ati'n rhagweithiol i ymgyfarwyddo â newidiadau i ddeddfwriaeth, polisïau, gweithdrefnau ac arfer gorau yn y Cyngor ac mewn sefydliadau eraill  **Ymgyfarwyddo'n gyson â'r wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau newydd mewn Technoleg Gwybodaeth a thechnoleg, a hyrwyddo defnydd o Dechnoleg Gwybodaeth yn gymorth i’r gwaith** | |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw (e.e. ar lafar, mewn e-bost)  Cyfathrebu mewn ffordd sydd wedi'i haddasu ar gyfer y gynulleidfa, gan gynnwys cyfleu iaith dechnegol mewn termau dealladwy  **Paratoi gwybodaeth ysgrifenedig sy'n ardderchog a dealladwy** | |
| **Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth** | Nodi ac yn ymateb i'r anghenion i gyd, nid dim ond rhai a gyflwynir  **Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn codi safonau gwasanaeth i’r cwsmeriaid**  Deall materion amrywioldeb, mynd i’r afael â nhw a thrin cwsmeriaid yn unol â’u hanghenion unigol | |
| Sicrhau canlyniadau | Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er budd defnyddwyr y gwasanaeth. Bwrw targedau neu ragori arnyn nhw  Bod yn rhagweithiol ac yn hyblyg o ran ymateb i ofynion sy'n newid a chyfaddawdu pan fydd angen  Rhagweld problemau posibl a'u datrys yn ddigon cynnar | |
| Rheoli Adnoddau | Cynllunio'n dda ymlaen llaw i gwrdd â therfynau amser  Blaenoriaethu llwythi gwaith yn unol ag anghenion a risg; defnyddio’r Cynllun Busnes yn gyfeirbwynt  Chwilio am atebion eraill er mwyn sicrhau canlyniadau o fewn y cyllidebau sydd ar gael | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Medrau TGCh  Bydd gofyn i ddeiliad y swydd deithio'n annibynnol ledled y Fwrdeistref Sirol | |