

Swydd-ddisgrifiad

| | | | |
|--|----------|---|---|
| Cyfarwyddiaeth: | | Gwasanaethau Cymdeithasol | |
| Maes Gwasanaeth ac Adran: | | Plant a Theuluoedd – Gwasanaethau Preswyl | |
| Rheolwr yr Uned: | | Rheolwr Gofal Preswyl i Blant | |
| Teitl y swydd: | | Swyddog Gofal Preswyl i Blant | |
| Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl: | | SCW45A | |
| Rhif y Swydd: | SS.73335 | Gradd | 7 |

Crynodeb o'r Rôl

| | |
|-----------------------|---|
| Yn atebol i'r: | Rheolwr Preswyl |
| Diben y Swydd: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bydd y deiliad yn ymuno â'r Gwasanaeth Gofal Preswyl Plant a bydd yn dod yn rhan o dîm amrywiol ac amlddisgyblaethol sy'n gyfrifol am ddarparu gofal o ansawdd uchel yn gyson i blant a phobl ifanc sydd: (i) wedi'u lletya mewn cartref plant y Cyngor; neu (ii) yn cael eu cefnogi mewn lleoliad arall. 2. Gweithio'n hyblyg ac yn greadigol gyda phlant a phobl ifanc agored i niwed a'u teuluoedd, sy'n agored i amrywiaeth o ffactorau risg, gan ddiwallu anghenion cyfannol a'u galluogi i fyw'n ddiogel gyda'u teuluoedd, lle bo hynny'n bosibl. 3. Cynnal safon uchel o ymarfer unigol sy'n gyson â chofrestriad gyda Gofal Cymdeithasol Cymru sy'n cynnwys cael eich rhwymo gan y Cod Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Gofal Cymdeithasol a chadw at ganllawiau ymarfer gweithiwr gofal preswyl i blant. 4. Bydd y deiliad yn ymgymryd â dull teulu cyfan gyda phlant o oedran cymysg, gan sicrhau bod anghenion lles pob plentyn yn cael eu cefnogi gan ddefnyddio Fframwaith Arfer Arwyddion Lles. 5. Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel un pwynt cyswllt ar gyfer plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed a'u teuluoedd sydd angen cymorth i atal problemau neu anghenion rhag mynd yn fwy difrifol a/neu'n ddyfnach trwy ddarparu cefnogaeth gyson a chreadigol i helpu i adeiladu gwytnwch ac annibyniaeth drwy'r lleoliad gofal preswyl. |

| | |
|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Bydd deiliad y swydd yn meithrin perthynas gadarnhaol a dibynadwy gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd, gan oresgyn unrhyw rwystrau i ymgysylltu a galluogi teuluoedd i gael mynediad llwyddiannus at y cymorth sy'n cael ei gynnig. 7. Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod lleisiau plant, pobl ifanc a theuluoedd yn cael eu clywed ym mhob rhan o'r broses, yn unol â'u hawliau. Bydd y deiliad yn gweithio'n barhaus ac yn greadigol i ymgysylltu â theuluoedd i sicrhau cefnogaeth briodol i wella canlyniadau a'u galluogi i gyrraedd eu potensial llawn fel aelodau hapus, iach ac ymgysylltiedig yn eu cymunedau eu hunain. 8. Gweithio mewn partneriaeth â theuluoedd gan gynnig cefnogaeth i blant a phobl ifanc ar ystod o faterion fel rheoli ymddygiad, addysg, perthnasoedd, iechyd meddwl, trais domestig, iechyd a diogelwch, ffyrdd iach o fyw, cyllidebu a gwytnwch ariannol, mynd i'r afael â materion tai a datblygu sgiliau byw ymarferol ac ati. 9. Cefnogi'r timau Gwaith Cymdeithasol gyda chynghor, fel y prif bwynt cyswllt. |
| <p>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rheoli a chynnal llwyth achosion bach o blant a phobl ifanc a bod yn gyfrifol am sicrhau bod eu hanghenion yn cael eu hasesu a bod ymyriadau a rhaglenni effeithiol ar waith i ddiwallu anghenion. 2. Arwain o ran datblygu a gweithredu cynlluniau Personol y cytunwyd arnynt ar gyfer plant, pobl ifanc a theuluoedd, gan ystyried cymhlethdod yr angen, lefel y risg, oedran a gallu. 3. Defnyddio'r dull Tîm o Amgylch y Teulu, gan weithredu fel cydlynnydd i arwain a threfnu staff mewn rolau arbenigol ac o sefydliadau partner er mwyn sicrhau canlyniadau effeithiol. 4. Arwain a chydlynu'r gwaith o ddarparu ymyriadau drwy amrywiaeth o strategaethau ymgysylltu, gan gynnwys methodolegau ffurfiol ac anffurfiol a gweithgareddau cadarnhaol ar adegau ac mewn mannau sy'n hygyrch i blant, pobl ifanc a theuluoedd. 5. Cynnal asesiadau gan ddefnyddio proses asesu briodol gan gynnwys dadansoddi ac asesu risg o fewn amserlen ofynnol. 6. Cymryd rhan mewn adolygiadau rheolaidd o gynlluniau ymyrraeth a nodi cynnydd a/neu fylchau neu newidiadau sy'n ofynnol i gynorthwyo pontio, a chyflawni'r canlyniadau a ddymunir. 7. Sefydlu perthnasoedd cadarnhaol â phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd, gan annog ymgysylltiad gweithredol a chyfranogiad ym mhob agwedd ar y broses, gan gynnwys cefnogi unigolion i fynd i'r afael â rhwystrau sy'n effeithio ar eu gallu i gael mynediad at hyfforddiant, addysg neu waith. 8. Rheoli a blaenoriaethu llwyth gwaith yn effeithiol, gweithio i safonau ansawdd a mynychu cyfarfodydd hanfodol yn ôl yr angen. |

9. Cymryd rhan ac arwain wrth ddatblygu cynlluniau mewn amgylchedd amlddisgyblaethol a gweithio mewn modd cefnogol a chydweithredol gyda chydweithwyr ac asiantaethau partner i ddarparu gwasanaethau cydlynol i blant, pobl ifanc a theuluoedd.
10. Mynychu goruchwyliaeth unigol yn rheolaidd, cynllunio a chymryd rhan mewn cyfarfodydd myfyriol mewn grwpiau bach a mynychu gweithgareddau datblygu tîm. Cyfrannu at ddatblygu cynlluniau, canllawiau ymarfer a pholisi yn ôl yr angen.
11. Cynnal cofnodion cywir a chyfredol o waith a chynhyrchu adroddiadau ar gamau gweithredu, amgylchiadau a phenderfyniadau a wnaed.
12. Cynrychioli'r Gwasanaeth mewn modd sy'n gyson â'r safonau proffesiynol uchaf ac yn adlewyrchu'r gwasanaeth a'i ymrwymiad i gyfle cyfartal.
13. Gweithio mewn ffordd hyblyg ac ymatebol sy'n sicrhau bod y gwasanaeth yn gallu cyflawni nodau ac amcanion allweddol ac yn parhau i fod yn berthnasol.
14. Bod yn ymwybodol o ddatblygiadau lleol a chenedlaethol o ran polisi ac ymarfer, a dangos ymrwymiad cyson i wella'n barhaus a gweithio i safon sydd o'r ansawdd uchaf.
15. Gweithio gyda phartneriaid eraill i gefnogi darpariaeth ar gyfer grwpiau yn ôl yr angen; bydd hyn yn cynnwys cofnodi achosion a bod yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw faterion diogelu yn cael eu hadrodd a'u trin yn briodol.
16. Hyrwyddo, cynnal ac eiriol dros hawliau plant fel y disgrifir yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn ym mhob agwedd o'ch gwaith.
17. Annog plant a phobl ifanc i fynegi eu barn ac i gymryd rhan yn eu cyfarfodydd.
18. Cefnogi a chludo plant a phobl ifanc i, ac o, weithgareddau, cyswllt â theuluoedd ac apwyntiadau eraill.
19. Cefnogi rheolaeth ymddygiad heriol a/neu beryglus yn effeithiol.
20. Cynnal arferion, terfynau a ffiniau priodol ar gyfer plant a phobl ifanc.
21. Cymryd rhan ac annog cyfranogiad y bobl ifanc yng ngweithgareddau domestig y cartref er mwyn datblygu'r sgiliau hunanofal.

| | |
|---|---|
| | <p>22. Cysuro ac ymgysylltu â phlant a phobl ifanc sydd mewn argyfwng a'r rhai sy'n arddangos ymddygiad heriol yn unol â pholisi rheoli ymddygiad, hyfforddiant a chynlluniau gofal a chymorth unigol.</p> <p>23. Rhyngweithio ar sail unigol a grŵp gyda'r holl blant a phobl ifanc.</p> <p>24. Cyfrannu at symudiad llwyddiannus y plentyn o ofal preswyl i'w leoliad nesaf trwy ei baratoi ar gyfer symud a'i gefnogi wedyn fel rhan o bontio graddol sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn.</p> <p>25. Dyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel a natur y swydd ac yn unol â ffrydiau a ariennir gan grantiau.</p> |
| <p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disgwylir i chi weithio'n hyblyg, yn greadigol ac yn ddychmygus o fewn cyfyngiadau'r adnoddau sydd ar gael i chi. 2. Gweithio mewn maes gwasanaeth hynod reoleiddiedig lle mae'n rhaid i chi gadw at bolisi a gweithdrefnau. 3. Cyfrannu at y gweithgareddau ymarferol sy'n angenrheidiol i gynnal a chadw cartref, e.e. glanhau aml ac amserol a chynnal a chadw sylfaenol. 4. Gweithio'n uniongyrchol gyda phobl ifanc, yn unigol ac mewn grwpiau. 5. Rhoi gwybod i reolwr llinell neu berson priodol arall am gamymddwyn neu dystiolaeth a allai awgrymu hynny. 6. Gweithio mewn modd hyblyg ar amrywiol dasgau a lleoliadau. 7. Gweithio gyda phlant a theuluoedd yn y gymuned ac yn eu cartrefi eu hunain. 8. Cefnogi pobl ifanc sy'n cyflwyno ymddygiad heriol a / neu sy'n peri risg. 9. Gweithio ar eich pen eich hun ar adegau. 10. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974 gan sicrhau y cydymffurfir â systemau gwaith diogel. 11. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Sir a Dinas Abertawe. 12. Dyma'r disgrifiad swydd sy'n berthnasol ar hyn o bryd a gallai newid ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellid ei rhoi i chi o fewn rheswm ac sydd o fewn eich galluoedd a'ch Gradd. 13. Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad cywir o unrhyw euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn. 14. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio mewn ystod amrywiol o |

| | |
|--|--|
| | <p>amgylcheddau gwaith gwahanol. Bydd hyn yn cynnwys gweithio ar eich pen eich hun mewn amgylchiadau cartref cymhleth, adeiladau cymunedol, darpariaethau gwasanaeth mynediad agored a lleoliadau preswyl.</p> |
|--|--|

Manyleb Person

| | | | |
|--|----------|---|---|
| Cyfarwyddiaeth: | | Gwasanaethau Cymdeithasol | |
| Maes Gwasanaeth ac Adran: | | Plant a Theuluoedd – Gwasanaethau Preswyl | |
| Rheolwr yr Uned: | | Rheolwr Gofal Preswyl i Blant | |
| Teitl y swydd: | | Swyddog Gofal Preswyl i Blant | |
| Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl: | | SCW45A | |
| Rhif y Swydd: | SS.73335 | Gradd | 7 |

| Maen Prawf y Rôl Rhif 1 | Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant |
|--------------------------------|---|
| Hanfodol | <ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau llythrennedd a chyfathrebu a dealltwriaeth o ddatblygiad plant. • Profiad o nyrsio/addysgu neu waith cymdeithasol/cymunedol a/neu Gymhwyster • Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol i wasanaethau plant a theuluoedd. • Gwybodaeth/dealltwriaeth o faterion amddiffyn plant. • Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant sydd ei angen i gyflawni'r rôl. • Naill ai'n meddu ar City and Guilds Lefel 2,3 (iechyd a gofal cymdeithasol): • NEU bod yn fodlon ac yn gallu cwblhau'r uchod yn ystod y 3 blynedd gyntaf ar ôl dechrau'r swydd a chwblhau un o'r canlynol yn y flwyddyn gyntaf ar ôl dechrau'r swydd: • Fframwaith Sefydlu Cymru Gyfan (AWIF) ar gyfer Iechyd a Gofal Cymdeithasol. • Dyfarniad Egwyddorion a Gwerthoedd Gofal Cymdeithasol Cymru. |
| Dymunol | <ul style="list-style-type: none"> • Craidd yn ogystal ag un o'r canlynol: • City and Guilds Lefel 3 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol (Plant a phobl ifanc). • City and Guilds Lefel 4 Ymarfer Proffesiynol mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol. • Gradd a chymhwyster proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol, Gwaith Teuluol, a/neu Waith Cymunedol, Blynyddoedd Cynnar, TAR neu broffesiwn perthnasol uniongyrchol. • Hyfforddiant a chymwysterau perthnasol mewn Canolbwyntio ar Atebion, Cyfweld Ysgogiadol, PACE, TIP, Ymarfer Adferol, Rhianta, Hwyluso Teuluoedd, Arwyddion Diogelwch/Lles, Hylendid Bwyd Lefel 2. • Gwybodaeth a dealltwriaeth o asesu. |
| Tystiolaeth | Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu. |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 2 | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Hanfodol | <p>Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodwyd yn y Swydd-ddisgrifiad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arddangos y gallu i weithio fel ymarferydd adfyfyrion iawn gyda sgiliau i hunanwerthuso a mynd ati i chwilio am gyfleoedd i wella. • Aml-sgiliau gyda gwybodaeth fanwl am fethodolegau a dulliau gweithio ar draws ystod o broffesiynau gwahanol a pherthnasol. • Dangos y gallu i ddeall a gweithredu methodoleg waith gymhleth. • Gallu defnyddio systemau TG i gofnodi a gwerthuso gwaith. • Defnydd cymwys o TG gan gynnwys systemau e-bost, llwyfannau cymdeithasol ac amlgyfrwng a systemau cronfa ddata. • Dealltwriaeth o weledigaeth ac amcanion y gwasanaeth, ac ymrwymiad iddynt. • Y gallu i barhau i ganolbwyntio ar ganlyniadau cadarnhaol i deuluoedd drwy gyfnod o newid ac ansicrwydd. • Gwydnwch a'r gallu i ddelio â sefyllfaoedd anodd a heriol gyda phlant a'u teuluoedd. • Ymrwymiad i safonau proffesiynol. • Meddu ar dystysgrif cymorth cyntaf gyfredol. • Meddu ar dystysgrif hylendid bwyd gyfredol. • Meddu ar drwydded yrru ddilys y DU. |
| Dymunol | Y gallu i dystiolaethu a chyflwyno, trwy amrywiaeth o ddulliau, gwerth ac effaith y gwaith a ddatblygwyd. |
| Tystiolaeth | Ardystiad a/neu gofrestrriad dilys/DPP. |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 3 | |
| Hanfodol | <ul style="list-style-type: none"> • Profiad sylweddol a lefel uchel o wybodaeth mewn proffesiwn sy'n uniongyrchol berthnasol, e.e., Gofal Preswyl, Gwaith Ieuenctid, Addysg Amgen, Troseddau Ieuenctid, Cymorth i Deuluoedd/Rhieni, Gofal Cymdeithasol, gwaith perthynas. • Dealltwriaeth a phrofiad sylweddol (dros 5 mlynedd) o ddelio â materion diogelu gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd. • Profiad sylweddol o gymhwyso methodoleg/dulliau gweithredu ar sail tystiolaeth wrth ymarfer. • Profiad o gynnal asesiad trylwyr o angen a risg sy'n gofyn am lefel uchel o wybodaeth a dealltwriaeth mewn perthynas ag amrywiaeth o asesiadau y gellir eu profi. • Datblygu a gweithredu cynlluniau/ymyriadau addas mewn ymateb i'r angen gydag unigolion a theuluoedd. • Profiad o weithio mewn partneriaeth a datblygu dulliau amlddisgyblaethol o weithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd. • Profiad o weithio mewn meysydd anffurfiol a bod yn atebol am benderfyniadau a chymhwyso gwaithredu a gymerwyd. • Profiad o weithio ar eich pen eich hun mewn amrywiaeth o amgylcheddau gan gynnwys lleoliadau Gofal Preswyl, cartrefi teuluoedd a phrofiad o'r prosesau asesu risg sy'n gysylltiedig â'r gwaith hwn. |
| Dymunol | <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth berthnasol sy'n effeithio ar blant a phobl ifanc sy'n agored i niwed a theuluoedd a'r gallu i ddehongli a chymhwyso gwybodaeth. • Gallu siarad Cymraeg. |
| Tystiolaeth | Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd. |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 4 | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>Hanfodol</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gweithio'n annibynnol a chymryd cyfrifoldeb am benderfyniadau. • Y gallu i gynllunio, asesu a gwerthuso'r gwaith a wneir. • Cadw cofnodion cywir, amserol a gallu cynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig. • Y gallu i gynnwys plant a'u teuluoedd wrth gynllunio a darparu gwasanaethau, ymyriadau a rhaglenni i gyflawni canlyniadau gwell. • Y gallu i ddatblygu rhaglenni/ymyriadau er mwyn ymgysylltu â phobl ifanc/teuluoedd a diwallu anghenion. • Y gallu i ddelio â materion sensitif a chyfrinachol yn ddoeth a di-duedd. • Y gwydnwch a'r gallu i weithio'n bendant, yn barhaus ac yn gyson ar sail 1:1 a grŵp a chymorth galw heibio gyda phlant a theuluoedd sydd â risg uchel o ymddieithrio. • Gwybodaeth a phrofiad o faterion a gweithdrefnau diogelu. • Y gallu i adeiladu a chynnal ymddiriedaeth a pherthynas. • Y gallu i gefnogi pobl ifanc a theuluoedd i wneud penderfyniadau gwybodus ac eirioli ar eu rhan pan fo angen. • Dull amyneddgar, anfeirniadol a chyson o weithio gyda theuluoedd. • Y gallu i gydweithio a gweithio'n dda gydag eraill sydd â meysydd cyfrifoldeb neu arbenigeddau penodol. • Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Y gallu i hwyluso 'Tîm o Amgylch y Teulu' neu gyfarfodydd tebyg fel y bo'n briodol. • Y gallu i ymgysylltu â theuluoedd i'w helpu i adnabod eu cryfderau a chydnabod lle mae angen newid ymddygiad i'w galluogi i symud tuag at eu nodau. • Y gallu i fod yn greadigol a datblygu ymyriadau a dulliau pwrpasol i fynd i'r afael ag anghenion teuluoedd ac unigolion • Y gallu i gydnabod credoau personol a hunaniaeth pobl eraill ac ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn y gweithle ac mewn perthynas â phobl ifanc yn eu lleoliad. • Y gallu i ddeall a rheoli gwrthdaro, gan hyrwyddo ymddygiad nad yw'n difriol nac yn ymosodol. • Y gallu i werthuso a datblygu eich arferion eich hun. • Uniondeb personol o'r radd flaenaf (mae'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr). • Y gallu i weithio mewn amgylchedd dan bwysau. • Y gallu i gynnal ffiniau proffesiynol. • Y gallu i weithio i gynnal safon AGC. |
| <p>Dymunol</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol e.e. RISCA, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant, Amddiffyn Plant, Diogelu, Confensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn (CCUHP). • Gwybodaeth am y system a'r Fframwaith y disgwylir i'r Swyddog weithredu oddi mewn iddynt. • Gwybodaeth am ganfyddiadau ymchwil allweddol yn ymwneud â 'beth sy'n gweithio' gyda phlant a theuluoedd mewn lleoliadau preswyl. |
| <p>Tystiolaeth</p> | <p>Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.</p> |
| <p>Maen Prawf y Rôl Rhif 5</p> | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Hanfodol | Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth. |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd. |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 6 | |
| Hanfodol | Defnydd o'ch car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall a bydd rhaid i hynny fod yn ffordd effeithiol a chost-effeithiol o deithio. |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 7 | |
| Hanfodol | 1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Croesawu newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg yn y newid hwnnw ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd drwy ymgynghori'n ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol. |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd. |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 8 | Llais a Gwerthoedd Pobl Ifanc |
| Hanfodol | Mae Cyngor Abertawe yn rhoi sylw dyledus i CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac yn rhan o hyn, mae pobl ifanc yn y Gwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o'r broses recriwtio a dewis. Mae Pobl Ifanc ar draws y gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain at y broses. Fel gwasanaeth, dylai pobl ifanc - Gael llais Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi Gweithio gyda mi ar yr adeg iawn a gyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw Berson sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant – Wrando arnaf i a'm helpu i gael fy nghlywed Fy helpu i feithrin perthnasau positif Ymateb yn gyflym mewn ffordd rydw i'n ei deall Bod yn Gadarn, Parchus a Dibynadwy Peidio barnu na gwahaniaethu Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant - Wybod sut i sicrhau bod gen i lais. |

| | |
|----------------------------------|---|
| | Wybod sut i uniaethu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd. Fod ag ymwybyddiaeth lawn o fy myd i. |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd. |
| | |
| Arolygu a Monitro Iechyd: | Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu a monitro iechyd. |
| | |
| Diogelu: | Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano. |

| Y Gymraeg | | | |
|--|----------|------------------------|----------|
| Mae'r Awdurdod wedi ymrwmo i ddarparu gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un ansawdd â'r Saesneg a bydd yn cefnogi'r staff i ddarparu hyn. | | | |
| Asesu Swyddi | | | |
| Mae'n rhaid asesu pob swydd o ran y gofynion Cymraeg. Mae'n rhaid cadw'r dystiolaeth hon a sicrhau ei bod ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol. | | | |
| Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith sydd ynghlwm) | | | |
| Deall | Lefel: 1 | Siarad | Lefel: 1 |
| Darllen | Lefel: 1 | Ysgrifennu | Lefel: 1 |
| Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn: | | | |
| Hanfodol | | Dymunol | X |
| I'w dysgu | | Ddim yn ofynnol | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG): | Mae'n ofynnol i ddeiliaid y swydd hon gael gwiriad GDG fel y nodir isod: | | |
| | Cais am GDG Safonol | Cais am Ddatgegiad GDG Manwl | Dim Cais am Ddatgeliad GDG |
| | | √ | |

| Adolygu/Hawl i amrywio: | Y Fanyleb sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn ôl y Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall Manyleb y Swydd a'r Fanyleb Person fod yn destun Amrywiant pellach o fewn cylch gwaith Proffil y Rôl. | | |
|--------------------------------|---|-----------------|--|
| Cymeradwyaeth | | | |
| Rheolwr Llinell: | | Dyddiad: | |
| Deiliad y Swydd: | | Dyddiad: | |

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

| Lefel 0 | | | |
|--|--|--|---|
| Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir eu bod yn cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg | | | |
| Deall | Siarad | Darllen | Ysgrifennu |
| ➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi | ➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi | ➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi | ➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi |
| Lefel 1 | | | |
| Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallu cyflwyno eich hun ac eraill ac yn gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r ebost | | | |
| Deall | Siarad | Darllen | Ysgrifennu |
| ➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble maerhywun yn byw, ei (h)enw, pwy ymae'r person yn dymuno ei weld | ➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor cyfarfod a chloi cyfarfod. | ➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml am ffurflenni | ➤ Gallu dechrau a gorffen e-bost neu lythyr ➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu ar e-bost, e.e. bod hwn a hwn wedi galw. |
| Lefel 2 | | | |
| Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn sôn am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gallu cynnal sgwrs sylfaenol â rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae'r person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gallu ysgrifennu a darllen y negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr | | | |
| Deall | Siarad | Darllen | Ysgrifennu |
| ➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo'n gyffredinol | ➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu cynnal y sgwrs neu sesiwn gyfan yn Gymraeg | ➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges | ➤ Gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, yn egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ➤ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth | ➤ Gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi i'r Saesneg ar gyfer dermau arbenigol. | | |
|--|--|--|--|

Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn sôn am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod cyfarfod grŵp bach neu sgwrs. Gallu cynnal sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd. Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau cryno a rhesymau dros safbwyntiau a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gallu ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

| Deall | Siarad | Darllen | Ysgrifennu |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig tebyg i gylchgrawn. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu sgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn. |

Lefel 4

Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar destunau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallu bwrw golwg trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac ymateb yn gywir iddynt.

| Deall | Siarad | Darllen | Ysgrifennu |
|---|--|--|--|
| ➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd | ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. | ➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion. | ➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn. | <p>chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</p> |
|--|---|---|---|

Lefel 5

Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd ac yn gallu hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gallu mynegi ei hun yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu'r gynulleidfa.

| Deall | Siarad | Darllen | Ysgrifennu |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu mynegi ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Galu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darlennydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➤ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus. |

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio ym mis Mawrth 2002.

Mae'r GDG yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel trwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion bregus.

Gall y GDG roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl gyda gwiriad ADA (plant), Manwl gyda gwiriad ADA (oedolion) a Manwl gyda gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi cais ar-lein am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac i'r graddau y maent yn cydweddu â'r fanyleb person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chyd-destun y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac mae'n addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Ganolfan Gweithwyr, Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, ABERTAWNE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i drigolion – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu pobl rhag niwed**- er mwyn sicrhau bod ein dinasyddion yn ddiogel rhag niwed a chamfanteisio
- **Gwella Addysg a Sgiliau** - fel bod pob plentyn a pherson ifanc yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau y mae eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Hisadeiledd** - fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg, ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion
- **Trechu Tlodi** - fel bod pob person yn Abertawe'n gallu cyflawni ei botensial
- Cyflawni ar **Adfer Natur a Newid yn yr Hinsawdd** - fel ein bod yn cynnal ac yn gwella natur a bioamrywiaeth yn Abertawe, yn lleihau ein hól-troed carbon ac yn mynd i'r afael â newid yn yr hinsawdd.
- **Trawsnewid a Datblygu Cyngor yn y Dyfodol**- fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydym yn eu darparu'n gynaliadwy ac yn addas i'r dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri nod clir a fydd yn llywio'r ffordd rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

➤ **Ffocws ar Bobl**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedau ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parhau, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o gywirdeb.

➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

Byddwn yn hyrwyddo ymagwedd partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i fwyafu adnoddau a gwybodaeth a byddwn yn gweithio gydag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau er mwyn cael y gwasanaethau gorau ar gyfer ein cymunedau.

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant blaengar. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac ymdopi â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol rydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.