



MANYLEB SWYDD

CYFARWYDDIAETH: Pobl

ADRAN/ADRAN/UNED: Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd, Canolfan

RHEOLWR UNEDAU: Cigydd Ceri

TEITL Y SWYDD: Arweinydd Gweithgareddau Cymorth

TEULU SWYDDI A PHROFFIL RÔL:

RHIF SWYDD: SS.73318 **GRADD** 3

CRYNODEB O'R RÔL

ADRODD AT: Rheolydd Gweithgareddau

PWRPAS Y SWYDD:

1. Darparu gweithgareddau yn ôl y cyfarwyddyd, ar gyfer gwasanaeth Canolfannau Gweithgareddau Gŵyr fel rhan o'r gweithrediadau allgymorth a masnachol.

MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:

1. Cyflwyno gweithgareddau gan gynnwys gemau, celf/crefftau, chwaraeon a gweithgareddau adeiladu tîm.
2. Cysgodi a chefnogi cyflwyno gweithgareddau anturus, cynnal safonau diogelwch a diogelu.
3. Ymgymryd â hyfforddiant i ddatblygu'r sgiliau, cymwyseddau a chymwysterau i weithio fel hyfforddwr gweithgareddau awyr agored.
4. Cefnogi swyddogaethau arlwyio a chadw tŷ'r canolfannau fel sy'n ofynnol ar sail ad hoc.
5. Gweithredu'n briodol ac yn broffesiynol fel cynrychiolwyr gwasanaeth Canolfannau Gweithgareddau Gŵyr a Dinas a Sir Abertawe, gan sicrhau safonau rhagorol o wasanaeth cwsmeriaid.
6. Cefnogi unigolion trwy barchu eu hanghenion, eu barn a'u hamgylchiadau, ac ymgysylltu â chyfleoedd i

	ddatblygu eich dealltwriaeth broffesiynol i gyflawni hyn. 7. Darparu gofal bugeiliol i'r plant a'r bobl ifanc sy'n ymweld â'r canolfannau, gan gynnwys goruchwyllo amser prydau, setlo grwpiau a chefnogi lles. 8. Sicrhau bod y plant a'r bobl ifanc yn cael eu goruchwyllo bob amser. 9. Hyrwyddo ymddygiad ac iaith nad yw'n ymosodol, nad yw'n ymosodol ac nad yw'n feirniadol. 10. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn Deddf HASAWA 1974.
AMGYLCHIADAU GWAITH SWYDD Deiliad y swydd fydd:	1. Cefnogi ym mhob rôl yn ôl yr angen, megis cadw tŷ, arlwyio a chynnal a chadw. 2. Gweithio rhai oriau unsociable, yn enwedig yn ystod gwyliau ysgol. 3. Gweithio yn yr awyr agored, gan gynnwys y misoedd oerach. 4. Gweithio mewn rôl gorfforol heriol. 5. Gweithio gydag amrywiaeth o oedrannau a maint grŵp, gan gynnwys gweithio gyda phlant a phobl ifanc â heriau emosiynol ac ymddygiadol. 6. Gweithio i'r awdurdod lleol ac, fel y cyfryw, o fewn polisïau, gweithdrefnau a phrosesau'r cyngor. Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o unrhyw euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn. Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd ac efallai y bydd yn destun amrywiad ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gallir ei neilltuo'n rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd.



MANYLEB PERSON

MEINI PRAWF RÔL RHIF 1	ADDYSG, CYMWYSTERAU A HYFFORDDIANT
Hanfodol	
Dymunol	- Tystysgrif Cymorth Cyntaf Awyr Agored - Unrhyw gymwystrau dŵr neu weithgarwch ar y tir - Llythrennog TG ac yn gyfarwydd â chynhyrchion Microsoft Office
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
MEINI PRAWF RÔL RHIF 2	SGILIAU / CYMHWYSEDD TECHNEGOL / PROFFESIYNOL
Hanfodol	
Dymunol	- Y gallu i siarad a gweithio drwy gyfrwng y Gymraeg - Categori D1 ar eich Trwydded Yrru
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
MEINI PRAWF RÔL RHIF 3	PROFIAD
Hanfodol	- Gweithio fel rhan o dîm. - Gweithio gyda phlant a phobl ifanc neu mewn amgylchedd chwaraeon/hamdden.
Dymunol	Gweithio mewn amgylchedd awyr agored.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	- Cymhwysedd personol mewn gweithgaredd awyr agored neu anturus e.e. syrffio, dringo, heicio, padlo. - Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol.
Dymunol	- Y gallu i rymuso pobl ifanc ac oedolion i'w galluogi i gymryd rhan yn ddiogel ac yn effeithiol. - Safon dda o rifedd a llythrennedd.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

MEINI PRAWF RÔL RHIF 5	YMRWYMIAD I GYFLE CYFARTAL
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 6	TRWYDDED YRRU GYFREDOL

Hanfodol	
Dymunol	I gael Categori D1 ar eich Trwydded Yrru
Tystiolaeth	I'w gynhyrchu yn ystod y cyfweiliad ac ar gais.
MEINI PRAWF RÔL RHIF 7	GOFYNIAD ARALL (1)
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
MEINI PRAWF RÔL RHIF 8	GOFYNIAD ARALL (2)
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

GWYLIADWRIAETH A MONITRO IECHYD:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd.
---	---

DIOGELU:	Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.
-----------------	---

GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):	MAE'R SWYDD HON YN EI GWNEUD YN OFYNNOL I'R DEILIAD SWYDD GAEL LEFEL DATGELIAD DBS FEL Y NODIR ISOD:		
	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
		√	

ADOLYGU/ HAWL I AMRYWIO:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gorchwyl y Proffil Rôl.
---------------------------------	--

CYMERADWYO			
RHEOLWR LLINELL:		DYDDIAD:	
DEILIAD Y SWYDD:		DYDDIAD:	

GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS) GWIRIADAU DATGELU

Mae'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) wedi'i gyflwyno o ganlyniad i Ran V o Ddeddf yr Heddlu, 1997 a bydd yn disodli'r system bresennol o wirio'r heddlu (gweler y nodiadau atodedig). Dylid nodi bod y swydd hon yn gofyn am lefel Safonol / Uwch o ddatgeliad. Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/ neu drwy gysylltu â'r Tîm Fetio Gweithwyr yn Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE.

Mae'r gwasanaeth hwn 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 sy'n cynnwys plant neu oedolion agored i niwed. Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lansiodd ym mis Mawrth 2002.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y cais amdani, sef Safonol, Gwell, Gwella gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwiriad Gwella gyda gwiriad ISA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau cais am y lefel briodol o ddatgelu cyn i unrhyw gynnig o benodiad gael ei gadarnhau; bydd yr Awdurdod yn darparu'r Ffurflenni Cais DBS perthnasol. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r Awdurdod yn hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u cyfateb yn erbyn y Fanyleb Person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y sefyllfa ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Bolisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwy, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer DBS, ac yn ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg. Cod Ymarfer DBS; Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgelu Cyfrinachol a; mae gwybodaeth am Ddeddf Adsefydlu Troseddwy 1974 ar gael gan y Tîm Fetio Gweithwyr, Ystafell 214, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn: 01792 637795

Mae rhagor o wybodaeth am y DBS hefyd ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/