

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Plant a Theulu – Gwasanaethau Preswyl	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Gofal Plant Preswyl	
Teitl y swydd:		Uwch Swyddog Gofal Plant Preswyl	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif y Swydd:	SS.69490 SS.69491 SS.69487 SS.73345 SS.73346 SS.73347 SS.73348 SS.69475	Gradd	7

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Rheolwr Preswyl
Diben y Swydd:	- Bydd y swydd yn ymuno â'r Gwasanaeth Gofal Plant Preswyl a bydd yn dod yn rhan o dîm amrywiol ac amlddisgyblaethol sy'n gyfrifol am ddarparu gofal o ansawdd uchel cyson i blant a phobl ifanc sydd: (i) wedi'u lletya mewn cartref plant y Cyngor; neu (ii) yn cael eu cefnogi mewn lleoliad arall. - Gweithio'n hyblyg ac yn greadigol gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd sy'n agored i niwed, sy'n agored i amrywiaeth o ffactorau risg, gan ddiwallu anghenion cyfannol a'u galluogi i fyw yn ddiogel gyda'u teuluoedd, lle bo hynny'n bosibl. - Cynnal safon uchel o ymarfer unigol sy'n gyson â chofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru sy'n cynnwys bod yn rhwym gan y Cod Ymarfer Proffesiynol ar gyfer Gofal Cymdeithasol a chadw at y gweithiwr gofal plant preswyl - canllawiau ymarfer - Bydd y rôl yn ymgymryd â dull teuluol cyfan gyda phlant o oedran cymysg, gan sicrhau bod anghenion lles pob plentyn yn cael eu cefnogi gan ddefnyddio Fframwaith Ymarfer Arwyddion Llesiant. - Bydd y swydd yn gweithredu fel un pwynt cyswllt i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd sy'n agored i niwed sydd angen cymorth i atal

	problemau neu anghenion rhag dod yn fwy difrifol a/neu wreiddio drwy ddarparu cefnogaeth gyson a chreadigol i helpu i adeiladu gwytnwch ac annibyniaeth drwy'r lleoliad gofal preswyl 6. Bydd y swydd yn adeiladu perthynas gadarnhaol ac ymddiriedol gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd, gan oresgyn unrhyw rwystrau i ymgysylltu a galluogi teuluoedd i gael mynediad i'r cymorth sy'n cael ei gynnig yn llwyddiannus. 7. Bydd 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 rôl 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 o'u cymunedau eu hunain. 8. Gweithio mewn partneriaeth â theuluoedd sy'n cynnig cymorth i blant a phobl ifanc ar ystod o faterion megis 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
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	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 wrth ddatblygu a gweithredu cynlluniau personol y cytunwyd arnynt ar gyfer plant, pobl ifanc a theuluoedd, gan ystyried cymhlethdod angen, lefel y risg, oedran a gallu. 3. Defnyddio'r dull Tîm o Amgylch y Teulu, gan weithredu fel cydlynnydd i arwain a brocera staff mewn rolau arbenigol ac o sefydliadau partner i sicrhau canlyniadau effeithiol. 4. Arwain a chydlyn cyflwyno 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. Ymgymryd ag asesiadau gan ddefnyddio proses asesu briodol gan gynnwys dadansoddi ac asesu risg o fewn cyfnod gofynnol. 6. Cymryd rhan mewn adolygiadau rheolaidd o gynlluniau ymyrraeth a nodi cynnydd a/neu fylchau neu newidiadau sydd eu hangen 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 addysg, hyfforddiant neu waith. 8. Rheoli a blaenoriaethu llwyth gwaith yn effeithiol, gan weithio i safonau ansawdd a mynychu cyfarfodydd hanfodol yn ôl yr angen. 9. Cymryd rhan ac arwain yn y gwaith o 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 rheolaidd, cynllunio a chymryd rhan mewn cyfarfodydd myfyriol grŵp bach a mynychu gweithgareddau datblygu tîm. Cyfrannu at ddatblygu cynlluniau, canllawiau ymarfer a pholisi yn ôl yr angen. 11. Cadw cofnodion cywir a chyfredol o waith a chynhyrchu adroddiadau ar gamau gweithredu, amgylchiadau a phenderfyniadau a wneir. 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. Parhau i fod yn ymwybodol o ddatblygiadau'n lleol ac yn genedlaethol o ran polisi ac arfer ac i ddangos ymrwymiad parhaus i welliant parhaus a gweithio i'r safon ansawdd uchaf. 15. Gweithio gyda phartneriaid eraill i gefnogi cyflwyno grŵp yn ôl yr angen; Bydd hyn yn cynnwys nodi achos a bod yn gyfrifol am sicrhau bod unrhyw faterion diogelu yn cael eu hadrodd a'u trin yn briodol. 16. Hyrwyddo, cynnal ac eirioli dros hawliau plant fel y'u disgrifir yng Nghonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn ym mhob agwedd ar eich 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 rheoli ymddygiad heriol a / neu beryglus yn effeithiol. 20. Cynnal arferion, terfynau a ffiniau priodol i blant a phobl ifanc. 21. Cymryd rhan yn ac annog cyfranogiad y bobl ifanc yn dasgau domestig y cartref er mwyn datblygu'r sgiliau hunan-ofal.
--	--

	22. Cysuro ac ymgysylltu â phlant a phobl ifanc mewn argyfwng a'r rhai sy'n arddangos ymddygiadau heriol yn unol â pholisi rheoli ymddygiad, hyfforddiant a chynlluniau gofal a chymorth unigol. 23. Rhyngweithio ar sail unigol a grŵp â'r holl blant a phobl ifanc. 24. Cyfrannu at symud ymlaen llwyddiannus y plentyn o'r gofal preswyl i'w lleoliad nesaf trwy eu paratoi ar gyfer y symud a'u cefnogi wedyn fel rhan o drawsnewidiad graddol sy'n canolbwyntio ar y person. Dyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel a natur y swydd ac yn cydymffurfio â ffrydiau a ariennir gan grantiau.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Disgwylir gweithio yn hyblyg, yn greadigol ac yn ddychmygus o fewn cyfyngiadau'r adnoddau sydd ar gael i chi. 2. Gweithio mewn maes gwasanaeth rheoledig iawn lle mae'n rhaid i chi gadw at bolisi a gweithdrefnau. 3. Cyfrannu at y gweithgareddau ymarferol sy'n angenrheidiol i gynnal cartref, e.e. glanhau a chynnal a chadw sylfaenol yn aml ac amserol. 4. Gweithio'n uniongyrchol gyda phobl ifanc, yn unigol ac mewn grwpiau. 5. I adrodd i reolwr llinell neu berson priodol arall camymddwyn neu dystiolaeth a allai awgrymu hynny. 6. Gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau 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 beryglus. 9. Gwaith unigol ar adegau 10. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau personol lechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974 gan sicrhau bod systemau neu waith diogel yn cael eu cydymffurfio. 11. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal, a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. 12. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd ac efallai y bydd yn destun amrywiad ac efallai y bydd angen i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd. 13. Mae'r swydd hon wedi'i heithrio rhag Deddf Adsefydlu Troseddwyd 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o unrhyw euogfarnau troseddol yn eich erbyn.

	14. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio mewn ystod amrywiol o wahanol amgylcheddau gwaith. Bydd hyn yn cynnwys gweithio unigol mewn amgylcheddau cartref cymhleth, adeiladau cymunedol, darpariaethau gwasanaeth mynediad agored a lleoliadau preswyl.
--	--

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Plant a Theulu – Gwasanaethau Preswyl	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Gofal Plant Preswyl	
Teitl y swydd:		Uwch Swyddog Gofal Plant Preswyl	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif y Swydd:	SS.69490 SS.69491 SS.69487 SS.73345 SS.73346 SS.73347 SS.73348 SS.69475	Gradd	7

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	- Sgiliau llenyddol a chyfathrebu a dealltwriaeth o ddatblygiad plentyn. - Nyrsio/addysgu neu waith cymdeithasol/profiad gwaith cymunedol a neu gymhwyster. - Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol i wasanaethau plant a theuluoedd. - Gwybodaeth/dealltwriaeth o faterion amddiffyn plant. - Parodrwydd i ymgymryd â'r hyfforddiant sy'n ofynnol i gyflawni'r rôl. - Naill ai'n meddu ar y City and Guilds Lefel 2,3 (iechyd a gofal cymdeithasol): NEU fod yn barod ac yn gallu cwblhau'r uchod yn y 3 blynedd gyntaf o ddod i'r swydd a chwblhau un o'r canlynol yn y flwyddyn gyntaf o ddod i mewn i'r swydd: - Fframwaith Sefydlu Cymru Gyfan ar gyfer Iechyd a Gofal Cymdeithasol (AWIF) - Gwobr Egwyddorion a Gwerthoedd Gofal Cymdeithasol Cymru
Dymunol	- Craidd ynghyd ag un o'r canlynol: - City and Guilds Lefel 3 mewn iechyd a gofal cymdeithasol (Plant a pobl ifanc). - City and Guilds Ymarfer Proffesiynol Lefel 4 mewn Iechyd a Gofal Cymdeithasol

	• Gradd a chymhwyster proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol, Gwaith Teuluol, a/neu Waith Cymunedol, Blynyddoedd Cynnar, TAR neu broffesiwn uniongyrchol perthnasol • Hyfforddiant a chymwysterau perthnasol mewn Atebion, Cyfweliad Ysgogol, PACE, TIP, Ymarfer Adferol, Rhianta, Hwyluso Teuluoedd, Arwyddion Diogelwch/Lles Hylendid Bwyd Lefel 2 Gwybodaeth a dealltwriaeth o asesu.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. • Dangos y gallu i weithio fel ymarferydd myfyriol iawn gyda sgiliau i hunan-werthuso a chwilio am gyfleoedd i wella. • Aml-fedrus gyda gwybodaeth fanwl o fethodolegau a dulliau gweithio o draws ystod o broffesiynau gwahanol a pherthnasol. • Dangos y gallu i ddeall a gweithredu methodolegau gwaith cymhleth. • Y gallu i ddefnyddio 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 gynnal ffocws ar ganlyniadau cadarnhaol i deuluoedd trwy gyfnod o newid ac ansicrwydd. • Gwydnwch a gallu i ddelio â sefyllfaoedd heriol a heriol gyda phlant a'u teuluoedd. • Ymrwymiad i safonau proffesiynol. • Dal tystysgrif cymorth cyntaf cyfredol. • Dal tystysgrif hylendid bwyd gyfredol. • Meddu ar drwydded yrru ddilys yn y DU.
Dymunol	Y gallu i dystiolaeth a chyflwyno, trwy amrywiaeth o ddulliau, werth ac effaith y gwaith a ddatblygwyd.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	• Profiad sylweddol a lefel uchel o wybodaeth mewn proffesiwn sy'n berthnasol yn uniongyrchol e.e. Gofal Preswyl, Gwaith Ieuenctid, Addysg Amgen, Troseddau Ieuenctid, Cymorth Teulu/Rhianta, Gofal Cymdeithasol, gwaith perthynas. • Dealltwriaeth a phrofiad sylweddol (dros 5 mlynedd) wrth ddelio â materion diogelu gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd. • Profiad sylweddol o gymhwyso methodolegau/dulliau sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn ymarferol. • 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 profedig. • Datblygu a gweithredu cynlluniau/ymyriadau addas mewn ymateb i 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 arenâu anffurfiol a bod yn atebol am benderfyniadau a chatau gweithredu a gymerwyd.

	Profiad o weithio ar ei ben ei hun mewn amrywiaeth o amgylcheddau gan gynnwys lleoliadau Gofal Preswyl, cartrefi teuluoedd ac o'r prosesau asesu risg sy'n gysylltiedig â'r gwaith hwn.
Dymunol	Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth berthnasol sy'n effeithio ar blant a theuluoedd agored i niwed a'r gallu i ddehongli a chymhwyso gwybodaeth. Bod yn siarad Cymraeg.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	- Gweithio o dan eich menter eich hun a chymryd cyfrifoldeb am benderfyniadau a wneir. - Y gallu i gynllunio, asesu a gwerthuso'r gwaith a wneir. - Cadw cofnodion cywir, amserol a'r gallu i gynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig - Y gallu i gynnwys plant a theuluoedd wrth ddylunio a darparu gwasanaethau, ymyriadau a rhaglenni i gyflawni canlyniadau gwell. - Y gallu i ddatblygu rhaglenni/ymyriadau sydd wedi'u cynllunio i ennyn diddordeb pobl ifanc/teuluoedd a diwallu anghenion. - Y gallu i ymdrin â materion sensitif a chyfrinachol gyda tact a diplomyddiaeth. - Gwydnwch a gallu i weithio'n gadarnhaol, yn barhaus ac yn gyson ar sail 1:1 a grŵp a gostwng mewn cefnogaeth gyda phlant a theuluoedd sydd mewn perygl uchel o ddatgysylltu. - Gwybodaeth a phrofiad o faterion a gweithdrefnau diogelu. - Gallu i rymuso ac adeiladu ymddiriedaeth a pherthnasoedd. - Y gallu i gefnogi teuluoedd i wneud penderfyniadau gwybodus ac eirioli ar eu rhan pan fo angen. - Dull amyneddgar, di-feirniadol, cyson o weithio gyda theuluoedd. - Yn gallu cydweithio a gweithio'n dda gydag eraill sydd â meysydd cyfrifoldeb neu arbenigeddau penodol. - Sgiliau cyfathrebu cryf 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 nodi cryfderau a chydabod lle mae angen newid ymddygiad i'w galluogi i symud ymlaen â'u nodau. - Y gallu i fod yn greadigol ac i ddatblygu ymyriadau a dulliau pwrpasol i fynd i'r afael ag anghenion teuluoedd ac unigolion - Y gallu i gydnabod credoau personol a hunaniaeth eraill ac ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn y gweithle ac mewn perthynas â phobl ifanc mewn lleoliad. - Y gallu i ddeall a rheoli gwrthdaro, gan hyrwyddo ymddygiad nad yw'n ymosodol ac nad yw'n ymosodol. - Y gallu i werthuso a datblygu ymarfer ei hun. - Uniondeb personol o drefn uchel (mae'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd). - Y gallu i weithio mewn amgylchedd dan bwysau. - Y gallu i gynnal ffiniau proffesiynol. Y gallu i weithio i gynnal safon CIW.
Dymunol	- Gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol e.e. RISCA, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles, Amddiffyn Plant, Diogelu, CCUHP. - Gwybodaeth am y system a'r Fframwaith y disgwylir i'r Swyddog weithredu ynddo. ,

	Gwybodaeth am ganfyddiadau ymchwil allweddol sy'n ymwneud â 'beth sy'n gweithio' gyda phlant a theuluoedd mewn lleoliadau preswyl.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
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	Trwydded Yrru Gyfredol
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	Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio
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	Gofynion eraill
Hanfodol	Mae Dinas a Sir Abertawe yn talu sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn mae pobl ifanc yng Ngwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dethol. Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain i'r broses. Fel gwasanaeth dylai pobl ifanc – Cael 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 chyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant - Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed Helpwch fi i adeiladu perthnasoedd cadarnhaol

	Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n ei ddeall Byddwch yn ddibynadwy, parchus a dibynadwy Dull nad yw'n feirniadol, heb ragfarn Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant wybod - Sut i wneud yn siŵr bod gen i lais Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd Cael ymwybyddiaeth lawn o fy myd
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, 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 ymrwymo 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 ymrwymo 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
		x	

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
➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.	➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus.	➤ 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.	chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	--	---

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
➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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, ABERTAWE 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 parchu, 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.