

Disgrifiad Swydd



Teitl Swydd	Swyddog Allgymorth Cymunedol		
Rhif Swydd		Gradd	5
Gweithle	Sefydliad Glowyr Llanhilledd	Oriau	37 awr yr wythnos
Lwfans Defnyddiwr Car	Hanfodol	Datgeliad	Estynedig
Cyswllt	Bethan Lewis	Diweddariad	25.5.23
Cyfyngiad gwleidyddol	<input type="checkbox"/> Na <input type="checkbox"/> Oes *		

* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd hon o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Atebol i: Cyfarwyddwr Creadigol

Atebol am: Mae'r swydd hon yn cyfuno cefnogaeth ymarferol, tebyg i gyfrifoldeb am gynnal a chadw offer a deunyddiau prosiect a gyrru fan Celf ar y Blaen, gyda datblygu agweddau o raglen allgymorth cymunedol Celf ar y Blaen, yn cynnwys cyflwyno a dogfennau rhai gweithdai creadigol, cynorthwyo gydag elfennau o reoli prosiectau a chyfathrebu gyda'r sawl sy'n cymryd rhan.

Mae'n addas ar gyfer ymgeiswyr sydd â rhai sgiliau ymarferol yn y celfyddydau cymunedol sydd eisiau datblygu eu gwybodaeth o reoli celfyddydau fel rhan o dîm celfyddydau cymunedol prysur.

Prif Gyfrifoldebau

1. Gweithio wrth ochr tîm Celf ar y Blaen wrth baratoi offer a deunyddiau yn barod ar gyfer y rhaglen gweithgaredd celf, yn cynnwys cynnal a rheoli gofod storio Celf ar y Blaen.
2. Gyrru a llwytho fan Celf ar y Blaen ar gyfer gweithgareddau creadigol a bod yn gyfrifol am gynnal a chadw sylfaenol ar y fan.

3. Rhoi cymorth ymarferol mewn digwyddiadau a gweithgareddau allweddol fel rhan o dîm Celf ar y Blaen yn cynnwys cyflwyno rhai gweithdai/ gweithgareddau celf cymunedol a threfnu digwyddiadau.
4. Datblygu a hyrwyddo rhaglen Celf ar y Blaen i sefydlu ystod o sgiliau celf mewn cymunedau lleol, yn cynnwys cyflwyno rhai gweithdai yn uniongyrchol a chynorthwyo ymarferwyr gyda sgiliau celf penodol.
5. Cynorthwyo gyda chyflwyno prosiectau celf gydag achrediad, yn cynnwys casglu tystiolaeth, cefnogi ymgeiswyr i gyflwyno eu gwaith mewn modd priodol ac asesu portffolios.
6. Goruchwyllo benthyg offer Celf ar y Blaen (e.e. fan, pabell chwythu ac offer digidol) i sicrhau fod mynediad rhesymol a dan reolaeth i'r gymuned i'r adnoddau hyn.
7. Cynorthwyo gyda chyfathrebu digidol Celf ar y Blaen drwy sicrhau fod gwefan a phresenoldeb ar-lein Celf ar y Blaen yn gyfoes, gan greu e-gylchlythyrau chwarterol a rheoli sianeli cyfryngau cymdeithasol Celf ar y Blaen ar sail dydd i ddydd.
8. Cynorthwyo gyda chyflwyno ymgyrchoedd marchnata i hyrwyddo rhaglen waith Celf ar y Blaen yn cynnwys dylunio deunydd cyhoeddusrwydd sylfaenol.
9. Defnyddio dulliau optimeiddio a dadansoddi i adrodd ar effeithlonrwydd cyfathrebu ar-lein.
10. Cynorthwyo gyda dogfennu prosiectau yn defnyddio ffilm a ffotograffiaeth i greu cofnod gywir o waith a gyflwynwyd i'w ddefnyddio ar y rhyngwrwd, mewn gwerthuso a marchnata.
11. Cydlynw gyda threfnwyr digwyddiadau, sefydliadau partner a chyfranogwyr i ddatblygu perthynas gadarnhaol a sicrhau y caiff gweithgareddau allgymorth cymunedol eu cynllunio'n dda a'u bod yn rhedeg yn llyfn.
12. Ymgymryd â rhai dyletswyddau gweinyddol yn cynnwys:
 - Ateb y ffôn a chymryd negeseuon
 - Paratoi asesiadau risg yn seiliedig ar fformatau cyffredinol
 - Paratoi contractau yn seiliedig ar fformatau cyffredinol
 - Diweddarau'r stocres
 - Trefnu profion PAT
 - Cynorthwyo gyda monitro a gwerthuso prosiectau
13. Cynnal a datblygu sgiliau drwy hyfforddiant priodol fel a phan fo angen.
14. Cydnabod ein bod yn byw mewn cenedl ddwyieithog drwy ymdrechu i gynrychioli'r Gymraeg a'r Saesneg drwy'r ddarpariaeth ym mhob agwedd o'r swydd.

15. Bod yn gwybod am ddeddfwriaeth amddiffyn plant a gweithredu o fewn canllawiau a osodwyd.
16. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y bernir fod eu hangen ar gyfer y swydd ac yn ôl cyfarwyddyd eich rheolwr llinell.
17. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
18. Cydymffurfio gydag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.

Manyleb Person

1. Cymwysterau a phrofiad

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Aral (noder)	Cyfnod Prawf
TGAU Saesneg a Mathemateg gradd C neu uwch	Hanfodol	✓			
Addysg i lefel gradd neu gyfwerth, gorau oll os mewn disgyblaeth celf	Hanfodol	✓			
Gallu i siarad/ysgrifennu Cymraeg	Dymunol	✓	✓		
Profiad arall					
Profiad blaenorol o wirfoddoli neu weithio mewn cyd-destun celf	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o ymwneud gydag ystod eang o grwpiau cymunedol mewn amrywiaeth o osodiadau	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o ddatblygu cynnwys diddorol ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol	Hanfodol	✓	✓		✓
Profiad perthnasol gyda chyfryngau digidol	Dymunol	✓	✓		✓
Gwybodaeth/Sgiliau					
Sgiliau cyfathrebu (llafar ac ysgrifenedig) rhagorol	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm aml-asiantaeth	Hanfodol	✓	✓		✓
Gwybodaeth o'r sector celfyddydau cymunedol/ymarferwyr celf lleol	Hanfodol	✓	✓		
Ymarfer seiliedig ar y celfyddydau	Hanfodol	✓			
Gallu i weithio i amserlenni	Hanfodol	✓	✓		✓
Dealltwriaeth o asesiadau risg yng nghyswllt rheoli celfyddydau	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau TGCh rhagorol, yn cynnwys rheoli gwefan, rheoli cyfryngau cymdeithasol a gweithio gyda chronfeydd data	Hanfodol	✓	✓		✓
Safbwynt creadigol gydag angerdd am y celfyddydau a'r sector diwylliannol	Hanfodol	✓	✓		✓
Parodrwydd i weithio mewn amrywiaeth o osodiadau, yn cynnwys yr awyr agored	Hanfodol		✓		✓
Gallu i greu a golygu cynnwys fideo	Dymunol	✓	✓		✓
Cyfarwydd gyda'r ardal ddaearyddol	Dymunol		✓		✓

2. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Aral (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol				
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol a dylai ymgeiswyr naill ai feddu ar y sgiliau perthnasol neu fod yn barod i'w dysgu pan y'u penodir i'r swydd (lefelau 1-3)	Hanfodol	✓	✓		✓
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol (lefelau 4 a 5)	Hanfodol				

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Siarad/Gwranddo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Dibynadwy a phrydlon	Hanfodol		✓		
Dangos lefel uchel o hunangymhelliant a'r gallu i weithredu ar eich cymhelliant eich hun	Hanfodol	✓	✓		✓
Hyblyg gydag oriau gwaith i ddiwallu anghenion y busnes	Hanfodol	✓	✓		✓
Trwydded yrru lawn a chyfredol a mynediad i gerbyd ar gyfer gwaith. Gallu i yrru fan.	Hanfodol	✓			

3. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw		✓		✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau				✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen		✓		✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl		✓		✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw		✓		✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau		✓		✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella		✓		✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well		✓		✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun		✓		✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chrosawu adborth adeiladol		✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid		✓		✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent		✓		✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod				✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf /Hyfforddiant Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill	✓	✓		✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau	✓	✓		✓
	Gofyn am help pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill				✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill	✓	✓		✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf /Hyfforddiant Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall	✓	✓		✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd				✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill		✓		✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen	✓	✓		✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill				✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa				✓