

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol Gwasanaethau Plant

Teitl Swydd	Gweithiwr Amser Teulu		
Rhif Swydd	BG10004 & BG16724	Gradd	4
Gweithle	Gweithiwr Ystywyth / Heol Beaufort, Glynebwy	Oriau	37
Lwfans Defnyddiwr Car	Cymeradwywyd	Datgeliad	Estynedig
Cyswllt	Danielle Smith Danielle.smith@blaenea-gwent.gov.uk	Diweddarwyd	Tachwedd 2021
Cyfyngiad gwleidyddol	<input checked="" type="checkbox"/> Na <input type="checkbox"/> Oes *		

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

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Uwch Ymarferydd Gwaith Cymdeithasol

Cyfrifol am: Cefnogi'r rheolwr llinell wrth sicrhau darparu gwasanaeth amser teulu effeithiol ac ansawdd uchel dan oruchwyliaeth i blant a theuluoedd ym Mlaenau Gwent.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cefnogi trefniadau amser teulu dan oruchwyliaeth fel y cytunwyd gan atgyfeiriad ac adolygiad.
2. Sicrhau y caiff sesiynau amser teulu eu cynllunio a'u cefnogi i ddiwallu anghenion y plentyn/plant dan sylw.
3. Arsylwi'r cyswllt rhwng teuluoedd a phlant a defnyddio'r wybodaeth honno i ddarparu adroddiadau ysgrifenedig am y sesiynau hynny.
4. Bod â sgiliau mewn technoleg gwybodaeth sy'n galluogi cofnodi adroddiadau ar gronfa ddata electronig y Gwasanaethau Cymdeithasol.
5. Cefnogi teuluoedd wrth ddatblygu eu perthynas a'u cyswllt i sicrhau fod sesiynau amser teulu mor gadarnhaol ag sydd modd i'r plentyn/plant.

6. Gwerthuso a rhannu unrhyw wybodaeth berthnasol gyda'r Gweithiwr Cymdeithasol a/neu'r Rheolwr Tîm a ddynodir.
7. Cyfrannu at gyfarfodydd perthnasol.
8. Sicrhau bod amgylchedd corfforol y ganolfan amser teulu yn ddiogel ac mewn cyflwr da.
9. Cludo plant i ac o amser teulu os oes angen.
10. Mynychu Llys a rhoi tystiolaeth os oes angen.
11. Cymryd rhan mewn rhaglenni sefydlu a hyfforddiant a ddarperir gan Flaenau Gwent ac asiantaethau priodol eraill, yn cynnwys NVQs..
12. Cymryd cyfrifoldeb personol am eich datblygiad gyrfa eich hun, yn cynnwys mynychu goruchwyliaeth a dynodi anghenion hyfforddiant.
13. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd Adrannol a Thîm.
14. Gweithio'n hyblyg.
15. Cydymffurfio gyda holl bolisiâu perthnasol y Fwrdeistref Sirol.
16. Cadw'n gyfoes gyda deddfwriaeth bresennol a gwybodaeth ynghylch Gwasanaethau Plant.
17. Gweithio'n uniongyrchol gydag aelodau unigol o deuluoedd, mynychu gweithgareddau cymdeithasol a galluogi integreiddio cymdeithasol a rhwydweithio fel rhan o gynllun amser teulu unigol.
18. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a ddaw o fewn cylch gorchwyl y swydd.
19. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
20. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.

Manyleb Person – Gweithiwr Amser Teulu

1. Cymwysterau a phrofiad	Dull Aseu				
Cymwysterau/profiad perthnasol	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Cymhwyster proffesiynol perthnasol Lefel 3 (neu uwch)(mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol, Blynyddoedd Cynnar, Addysg e.e. H&SC, CCLD, NNEB, EYCE	Hanfodol	✓			
Diogelu lefel 1 a 2	Hanfodol	✓			
Profiad arall					
Profiad amlwg o weithio a darparu gwasanaethau/rhaglenni i blant, rhieni a gofalwyr	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth/Sgiliau					
Sgiliau cyfathrebu TG/lafar ac ysgrifenedig da gyda gweithwyr proffesiynol, plant, pobl ifanc ac oedolion	Hanfodol	✓	✓		✓
Gwybodaeth waith dda o raglenni/strategaethau rhianta	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu i gadw cofnodion cywir yn unol â pholisi'r Gyfarwyddiaeth	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu i ymgysylltu'n effeithlon gydag ystod o weithwyr proffesiynol ac asiantaethau i hyrwyddo gweithio partneriaeth	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu i weithio fel aelod o dîm	Hanfodol	✓	✓		✓
Dealltwriaeth o anghenion plant sy'n derbyn gofal a/neu sydd angen eu hamddiffyn	Hanfodol	✓			✓
Gwybodaeth a dealltwriaeth o ymchwil, deddfwriaeth ac arfer da presennol mewn iechyd a gofal cymdeithasol	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu i hyrwyddo ymarfer gwrthwahanïaethol	Hanfodol		✓		✓
Bod â ffiniau personol/proffesiynol clir	Hanfodol		✓		✓

2. Gofynion Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau sgiliau yn y Gymraeg)	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Siarad/Gwranddo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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
Trwydded yrru lawn a mynediad i gar ar gyfer dibenion gwaith	Hanfodol	✓			
Gallu i weithio tu allan i oriau swyddfa (gall hyn gynnwys penwythnosau)	Hanfodol	✓			

4. 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	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi 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				✓

Dull Asesu

Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi 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 chroesawu adborth adeiladol				✓

Dull Asesu

Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi 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				✓
	Ymfalchiio yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi 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	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi 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				✓