Disgrifiad Swydd

Cyngor Bwrdeisdref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol

Teitl Swydd	**Gweithiwr Cymdeithasol – Tîm Anabledd**		
Rhif Swydd	**BG03468**	**Gradd**	**Gradd 8**
Prif Weithle	**Gweithio Ystwyth/Llys Einion, Abertyleri**	**Oriau Gwaith**	**37 Awr**
Lwfans Defnyddiwr Car	**Achlysurol Cymeradwy**	**Datgeliad**	**Estynedig**
Cyswllt	**Sarah Savage – Rheolwr Tîm**	**Diweddarwyd**	**Mai 2023**

Cyfyngiad gwleidyddol ☒ **Na** ☐ **Oes ***

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

<u>Prif Ddiben y Swydd</u>

Cyfrifol i: Rheolwr Tîm

Cyfrifol am: Darparu a datblygu lefel estynedig o sgiliau gwaith cymdeithasol o fewn safonau neu ymarfer. Cydymffurfio gyda'r holl ddeddfwriaeth berthnasol, canllawiau a pholisïau cenedlaethol ac adrannol.

<u>Prif Gyfrifoldebau</u>

1. Darparu asesiad gwaith cymdeithasol a rheoli achosion yn unol â pholisi a gweithdrefn yr Awdurdod.

2. Rheoli llwyth achos yn effeithlon.

3. Cynorthwyo a grymuso defnyddwyr gwasanaeth i ddatblygu eu potensial ar gyfer annibyniaeth a'u galluogi i weithredu dewisiadau lle bynnag sy'n bosibl.

4. Sicrhau y caiff cynlluniau a gytunwyd eu gweithredu, monitro cynnydd a chydlynu'r broses adolygiadau sy'n cynnwys defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr ac asiantaethau proffesiynol a phartner cysylltiedig.

5. Darparu gwybodaeth a chyngor llawn ar argaeledd gwasanaethau, addasrwydd darpariaeth gwasanaeth a cyfrifoldeb statudol yr Adran.

6. Ysgrifennu adroddiadau clir a chryno ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd, yn cynnwys llysoedd a diogelu.

7. Gweithredu fel eiriolwr dros fuddiannau gorau y defnyddwyr gwasanaeth, yn cynnwys addysgydd i gydweithwyr proffesiynol a'r gymuned yn gyffredinol, anghenion a hawliau y defnyddiwr gwasanaeth.

8. Fel sydd angen, i ddarparu neu gyrchu wybodaeth neu gyfeirio mewn modd priodol at asiantaethau eraill mewn materion sydd angen cymorth arbenigol neu benodol e.e. hawliau llesiant, hawliau cyfreithiol.

9. Cynrychioli safbwynt Gwasanaethau Cymdeithasol mewn safleoedd aml-ddisgyblaeth ac yn y blaen.

10. Cynnal goruchwyliaeth, datblygiad personol/proffesiynol a hyfforddiant fel sydd angen ac yn unol â pholisïau cenedlaethol/lleol ac adrannol perthnasol.

11. Cydymffurfio gyda holl bolisïau perthnasol y Fwrdeistref Sirol.

12. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau ychwanegol sy'n addas i rôl Gweithiwr Cymdeithasol, yn ôl gofynion rheolwyr.

13. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.

14. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.

Manyleb Person – Gweithiwr Cymdeithasol

1. Cymwysterau a phrofid	Dull Asesu				
Cymwysterau/profiad perthnasol	Hanfodol/ Dymunol	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
CQSW: Diploma neu BA Anrhydedd mewn Gwaith Cymdeithasol	Hanfodol	✓			
Wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru	Hanfodol	✓			
Profiad Arall					
Profiad statudol o Waith Cymdeithasol gyda phlant a/neu bobl ifanc/oedolion	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o weithio gyda phlant, pobl ifanc a/neu oedolion gydag anabledd	Dymunol	✓	✓		
Profiad o weithio gyda phobl ifanc drwy bontio	Dymunol	✓	✓		
Gwybodaeth/Sgiliau					
Gwybodaeth o ddeddfwriaeth, canllawiau, rheoliadau a safonau cyfredol	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth a dealltwriaeth o ymchwil, deddfwriaeth ac ymarfer da	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da gyda'r gallu i ysgrifennu adroddiadau	Hanfodol	✓			
Gallu i weithio fel rhan o dîm ac mewn partneriaeth gydag asiantaethau eraill	Hanfodol	✓	✓		
Hyddysg mewn technoleg gwybodaeth	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau negodi wedi datblygu'n dda	Hanfodol	✓	✓		
Sgiliau effeithlon wrth ddatrys problemau	Hanfodol	✓	✓		
Gallu i ddadansoddi a gwerthuso gwybodaeth ac i weithredu meini prawf i ffurfio barn gyda blaenoriaethau	Hanfodol	✓	✓		
Gwybodaeth o ymarfer gwrthwahaniaethol a chyfle cyfartal	Hanfodol	✓	✓		

2. Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ff. 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
Gwrando/Siarad	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Darllen/Deall	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Ysgrifennu	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Gweler "Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol/ Dymunol	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Trwydded yrru gyfredol, gallu i deithio fel sydd angen a mynediad i gar ar gyfer dibenion gwaith.	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 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 yn y blaen (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				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (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 chroesawu adborth adeiladol				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Darparu Gwasanaethau Rhagorol 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				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac yn y blaen (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				✓

		Dull Asesu			
Topic	Competencies	App. Form	Interview	Other e.g. presentation, discussion group, simulation, etc (please specify)	Probationary Period/ Performance Coaching
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall				✓
	Gwneud yn siŵr fod pobl yn cael gwybodaeth lawn				✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn addas wrth siarad gydag eraill				✓
	Gwirio bod eraill wedi deall ac yn gofyn am gyngor pan fo angen				✓
	Mynd ati i wella pob math o gyfathrebu gydag eraill				✓
	Cyfathrebu’n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol addas i’r sefylfla				✓