Cyngor Bwrdeistref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

Disgrifiad swydd

Cyfarwyddiaeth Addysg

Enw swydd	Seicolegydd Addysg		
Rhif y swydd	BG01284	**Gradd**	Soulbury A 3-8 + SPA
Lleoliad gwaith	Gweithiwr Hyblyg	**Oriau**	37 awr/wythnos
		Lefel Gwiriad	Manwl
Cysylltu â	Dr Robert Smith Prif SA	**Wedi diweddaru**	Medi 2024

Yn atebol i: Prif Seicolegydd Addysg

Yn gyfrifol am: Gwaith ymgynghorol a chefnogol gydag ysgolion, disgyblion, rhieni/gofalwyr ac asiantaethau eraill, gwaith achos, hyfforddiant mewn swydd, datblygiad staff a chymhwyso seicoleg mor eang â phosibl ym maes addysg.

Prif Atebolrwydd

1. Darparu gwasanaeth seicolegol cymhwysol proffesiynol i ardal benodol o ysgolion ac er mwyn mynd i'r afael ag anghenion datblygiadol, addysgol a seicolegol plant a phobl ifanc mewn ffordd gyfannol.

2. Datblygu a chymhwyso ymyriadau effeithiol i hyrwyddo dysgu, lles seicolegol, datblygiad cymdeithasol, emosiynol ac ymddygiadol.

3. Asesu anghenion dysgu, cymdeithasol, emosiynol ac ymddygiadol trwy arsylwi ac ymgynghori ag ysgolion, disgyblion, rhieni/gofalwyr a gweithwyr proffesiynol aml-asiantaeth i gynghori ar y dulliau a'r darpariaethau gorau i gefnogi dysgu a datblygu.

4. Darparu cefnogaeth i reolwyr, er enghraifft pan fo digwyddiad critigol lle bu trallod seicolegol neu emosiynol sylweddol neu fater penodol a godwyd gan reolwyr yr ysgol.

5. Sicrhau bod cyfranogiad Seicoleg Addysg yn amserol ac yn briodol.

6. Cadw cofnodion clir a thrylwyr yn unol â chanllawiau'r gwasanaeth.

7. Ymgymryd â dyletswyddau statudol fel sy'n ofynnol gan Ddeddf Addysg 1996 a Deddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a Thribiwnlysoedd Addysgol 2018.

8. Trefnu, cyflwyno a gwerthuso sesiynau hyfforddiant mewn swydd / datblygiad staff ar gyfer staff ysgol, a, lle bo'n briodol, ar gyfer gweithwyr proffesiynol eraill, a rhieni.

9. Cyfrannu at waith prosiect/ymchwil mewn meysydd angen a nodwyd.

10. Cysylltu a datblygu cysylltiadau effeithiol gyda chynrychiolwyr gwasanaethau eraill, o fewn a thu allan i'r Adran Addysg ynghylch gwaith achos unigol a materion eraill o bryder i'r ddwy ochr.

11. Cyfrannu at gynllunio'r Gwasanaeth.

12. Cyfrannu at lunio polisi.

13. Cyfranogi mewn unrhyw weithgareddau eraill sy'n rhesymol ofynnol gan y Prif Seicolegydd Addysg.

14. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.

15. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.

Manyleb person

1. Cymwysterau a phrofiad	Dull asesu				
Cymwysterau / profiad perthnasol	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod prawf
• Gradd anrhydedd (neu gyfwerth) mewn seicoleg a gydnabyddir gan Gymdeithas Seicolegol Prydain.	Hanfodol	√			
• Gradd Meistr mewn Seicoleg Addysg gydag ymarfer proffesiynol, neu Ddoethuriaeth mewn Seicoleg Addysg.	Hanfodol	√			
• Profiad addysgu profedig neu brofiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc gyda chyfleoedd i gymhwyso seicoleg.	Hanfodol	√			
Profiad / gwybodaeth arall					
• Profiad o gymhwyso a gwybodaeth am ddeddfwriaeth ADY a/neu AAA fel y mae'n berthnasol i seicolegwyr addysg.	Hanfodol	√	√		
• Profiad o gymhwyso a gwybodaeth am ystod o dechnegau asesu ac ymyriadau/strategaethau seicolegol sy'n addas i'w defnyddio gyda phlant a phobl ifanc.	Hanfodol	√	√		
• Profiad o ddatblygu a chynnal patrwm rheolaidd o weithio o fewn grŵp o ysgolion o ran yr amser y cytunwyd arno a gynigir o dan y trefniadau presennol neu'r dyfodol.	Dymunol		√		
• Profiad o gyflwyno ymgynghoriad a chyngor i helpu ysgolion i flaenoriaethu anghenion ac i ystyried gweithio ar lefelau amrywiol i roi'r ymyriadau mwyaf defnyddiol ar waith er mwyn hyrwyddo'r canlyniadau gorau i blant. Er enghraifft, defnyddio dulliau systemig, rhedeg ymyriadau ar sail tystiolaeth, cymhwyso technegau datrys problemau, rhoi mesurau ataliol ar waith.	Dymunol		√		
• Profiad o ddefnyddio, yn unol â barn broffesiynol, amrywiaeth o dechnegau asesu i lywio cyngor a ddarperir ar ffyrdd addas ymlaen i blant.	Hanfodol	√	√		
• Profiad o weithio gydag ysgolion i'w helpu i fonitro ac adolygu cynnydd plant.	Hanfodol	√	√		
• Profiad o waith prosiect/ymchwil.	Dymunol		√		
Gwybodaeth / Sgiliau					
• Sgiliau rhyngbersonol a chyflwyno da.	Hanfodol		√		√
• Ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol				√
• Ymrwymiad i iechyd a diogelwch.	Hanfodol				√
• Ymrwymiad i bresenoldeb yn y gwaith.	Hanfodol				√

2. Gofynnion arbennig	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod prawf
• Wedi cofrestru neu'n gymwys i gofrestru gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal.	Hanfodol	√			
• Trwydded yrru lawn a mynediad i gerbyd at ddibenion gwaith.	Hanfodol	√			
• Llythrennog mewn TGCh	Hanfodol	√	√		
• Gallu cyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg.	Dymunol	√	√		
• Wedi datblygu diddordeb ac arbenigedd mewn maes penodol o Seicoleg Addysg.	Dymunol	√	√		

3. Cymwyseddau Personol
Ystyrir pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros amser. Disgwylir i bob gweithydd ddatblygu ei gymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol.
Yn ogystal â'rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, bydd cymwyseddau'n cael eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac, wedi hynny, trwy gynllun hyfforddi perfformiad yr Awdurdod.

		Dull asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ayyb (nodwch)	Cyfnod prawf/ hyfforddi perfformiad
Darparu'r gwasanaeth	Yn cynllunio ymlaen llaw, yn trefnu gwaith ymlaen llaw		√		√
	Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chyrraedd targedau		√		√
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen		√		√
	Cwblhau tasgau'n llwyr pryd bynnag y bo hynny'n bosibl				√
	Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli llwyth gwaith				√
	Yn defnyddio menter i adrodd ar faterion sy'n effeithio ar eraill				√

		Dull asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ayyb (nodwch)	Cyfnod prawf/ hyfforddi perfformiad
Gwella a newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi canlyniadau yn ôl				√
	Yn deall bod angen newidiadau os yw pethau am gael eu gwella				√
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				√
	Yn ceisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun yn weithredol				√

	Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol				√

		Dull asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ayyb (nodwch)	Cyfnod prawf/ hyfforddi perfformiad
Darparu Gwasanaeth i Gwsmeriaid o safon rhagorol	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth i gwsmeriaid				√
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent				√
	Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod				√
	Mae ganddo agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr		√		√
	Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr				√
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn barod i helpu bob amser				√

		Dull asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ayyb (nodwch)	Cyfnod prawf/ hyfforddi perfformiad
Gweithio mewn tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau gan bobl eraill		√		√
	Yn cydnabod gwerth barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau		√		√
	Yn gofyn am help pan fo angen		√		√
	Yn ceisio helpu eraill yn weithredol		√		√
	Yn ymwybodol o effaith eu hymddygiad eu hun ar bobl eraill				√

		Dull asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu, ayyb (nodwch)	Cyfnod prawf/ hyfforddi perfformiad
Cyfarthrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall		√		√
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd				√
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn briodol wrth siarad â phobl eraill				√
	Gwirio bod pobl eraill wedi deall ac yn gofyn am gyngor pan fo angen				√
	Yn ceisio gwella pob math o gyfathrebu â phobl eraill				√
	Cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa		√		√