

**Cyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol**

Teitl Swydd	Uwch Ymarferydd Gwaith Cymdeithasol – Tim IAA (Gwasanaeth Gwybodaeth, Cyngor a Chymorth), Gwasanaethau Plant		
Rhif y Swydd	BG16727	Gradd	9
Gweithle	Gweithiwr Ystwyth	Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Lwfans Defnyddiwr Car		Datgeliad	Estynedig
Cyswllt	Stacey Smith Ffôn: 01495 355794	Diweddarwyd	Awst 2022

Prif Ddiben y Swydd

Atebol i: Rheolwr Tîm

Atebol am: Dyrannu asesiadau cymesur (IAA) o fewn y tîm. Mentora a chefnogi staff i gynnal IAA gyda theuluoedd, yn defnyddio dull gweithredu seiliedig ar gryfder i ymchwilio deilliannau personol, i benderfynu os cyflawnwyd cymhwyster ar gyfer ymyriad statudol neu os gall anghenion gael eu diwallu drwy wasanaethau ataliol. Yn ychwanegol, darparu gwasanaeth ansawdd uchel yng nghyswllt pob agwedd o'r atgyfeiriad a phroses gwneud penderfyniadau yn defnyddio meini prawf yr Awdurdod Lleol ar fynediad a chymhwyster. Ymhellach, cadeirio cyfarfodydd strategaeth, goruchwyllo staff a sicrhau ansawdd gwaith i gyfrannu at wasanaeth ansawdd uchel a ddarperir gan y Tîm IAA.

Prif Gyfrifoldebau

1. Gwneud penderfyniadau yng nghyswllt atgyfeiriadau newydd lle mae angen atgyfeiriadau newydd, mentora a chefnogi staff pan fydd asesiad yn cael ei gwblhau, sicrhau y caiff asesiadau eu cwblhau i ansawdd uchel gan ymchwilio 'beth sy'n bwysig' gyda theuluoedd, yn cynnwys asiantaethau perthnasol ac ymateb i hynny mewn modd amserol.
2. Sicrwydd ansawdd gwaith a gynhyrchwyd yn y tîm i gyfrannu tuag at y gwasanaeth ansawdd uchel a ddarperir gan y Tîm IAA, yn dynodi meysydd ar gyfer gwella.
3. Darparu goruchwyliaeth, mentora a chefnogaeth i staff.
4. Cadeirio trafodaethau strategaeth lle dynodir pryderon am ddiogelu.

5. Casglu gwybodaeth o gronfa ddata yr Awdurdod Lleol ar bobl ifanc yr adroddwyd eu bod ar goll mewn cyfnod 24-awr drwy'r Tîm Pobl ar Goll.
6. Sicrwydd ansawdd ar gyfer digwyddiadau cam-drin domestig a ddigwyddodd yn y 24 awr blaenorol a dderbyniwyd gan yr Awdurdod Lleol i sicrhau na chollir gwybodaeth hanfodol.
7. Dirprwyo dros y Rheolwr Tîm a gweithredu'n briodol i dasgau a ddyrennir gan eich Rheolwr Tîm.
8. Cyfrannu at y broses benderfynu ar atgyfeiriadau newydd a dderbyniwyd gan y Tîm IAA yn defnyddio meini prawf yr Awdurdod Lleol ar fynediad a chymhwyster.
9. Cynorthwyo wrth sicrhau fod dealltwriaeth dda o faterion Amddiffyn Plant yn y Tîm a gydag asiantaethau partner.
10. Sicrhau fod gwybodaeth briodol ar gael i ddinasyddion a gofalwyr ac i hyrwyddo ymgysylltiad dinasyddion a gofalwyr.
11. Dynodi anghenion hyfforddiant staff a chydlynu gyda Datblygu Gweithlu wrth ddynodi'r gefnogaeth fwyaf priodol.
12. Gweithio ar y cyd gyda chydweithwyr yn yr Adran hon ac mewn asiantaethau eraill er mwyn darparu gwasanaeth effeithiol i ddinasyddion gwasanaeth a gofalwyr.
13. Mynychu cyfarfodydd tîm ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a gweithgareddau tîm angenrheidiol.
14. Cyfrannu at ddatblygiad proffesiynol cydweithwyr llai profiadol fel sy'n briodol.
15. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
16. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.

Manyleb Person - Uwch Ymarferydd Gwaith Cymdeithasol

1. Cymwysterau a Phrofiad

	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Cymwysterau/profiad perthnasol					
CQSW; Diploma mewn Gwaith Cymdeithasol neu gyfwerth	Hanfodol	✓			
Cofrestru fel Gweithiwr Cymdeithasol gan Gofal Cymdeithasol Cymru	Hanfodol	✓			
Dyfarniad Uwch Ymarferydd C-PEL	Dymunol	✓			
Profiad ôl-gymhwyso sylweddol o ofal plant o fewn tîm gwasanaethau plant statudol	Hanfodol	✓			
Profiad o wneud penderfyniadau, cynnal asesiadau ac ysgrifennu adroddiadau cymhleth ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd	Hanfodol		✓		
Gweithio mewn partneriaeth gyda phlant eu teuluoedd ac asiantaethau eraill	Hanfodol	✓			
Profiad o fentora/goruchwylio eraill (myfyrwyr/gwirfoddolwyr/staff)	Hanfodol		✓		
Gallu i flaenoriaethu gwaith, gwneud penderfyniadau ar ofynion sy'n cystadlu a chymryd cyfrifoldeb amdanynt	Hanfodol		✓		
Profiad o asesu angen ac asesu risg	Hanfodol		✓		
Gwybodaeth/Sgiliau					
Gwybodaeth o ddeddfwriaeth, arweiniad, rheoliadau a safonau cyfredol yng nghyswllt gwaith cymdeithasol gweithredol mewn Gwasanaethau Plant	Hanfodol	✓	✓		

Gwybodaeth gynhwysfawr o weithio o fewn Gwasanaethau Plant statudol	Hanfodol		✓		
Gwybodaeth a dealltwriaeth o ymchwil ac arfer da cyfredol mewn Gofal Plant	Hanfodol		✓		
Dealltwriaeth o ddatblygiad plant	Hanfodol		✓		
Dealltwriaeth o arferion a gweithdrefnau amddiffyn plant	Hanfodol		✓		
Sgiliau ardderchog ysgrifennu adroddiadau ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd	Hanfodol		✓		
Gallu i gadw at amserlenni	Hanfodol	✓			
Gallu i weithio'n annibynnol pan fo angen, gan ddangos egni a chymhelliant	Hanfodol		✓		
Hyddysg mewn technoleg gwybodaeth	Hanfodol	✓		✓	
Sgiliau negodi wrth weithio gyda theuluoedd ac asiantaethau eraill	Hanfodol			✓	
Gallu i gymell ac annog staff er mwyn sicrhau arfer gorau	Hanfodol			✓	
Sgiliau mewn hyfforddiant a chyflwyno	Hanfodol			✓	

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol	Dymunol
Trwydded yrru gyfredol a mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion gwaith	✓	

3. 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.

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	Cymwysterau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformio
Rheoli'r Tîm	Gosod esiampl i'r tîm drwy eich ymagwedd a dull gweithredu eich hun				✓
	Cael y gorau allan o bobl drwy ddatblygu'r sgiliau, profiad ac uchelgais eich hun a'r tîm	✓			✓
	Sicrhau fod materion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn ganolog i ddarpariaeth gwasanaeth		✓		✓
	Gwybod pan fo angen cymryd agwedd gadarn ond briodol				✓
	Cefnogi ac annog cydbwysedd gwaith-bywyd da yn y tîm				✓

Pwnc	Cymwysterau	Dull Aseu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformio
Darparu Gwasanaeth sy'n Gwella'n Barhaus	Sicrhau fod y tîm yn deall sut maent yn cyfrannu at gyflawni amcanion gweithredol				✓
	Ffocws ar wella eich perfformiad eich hunan a'r tîm yn barhaus a rhoi adborth adeiladol, rheolaidd ar berfformiad tîm/unigol				✓
	Herio perfformiad gwael mewn modd priodol				✓
	Cadarnhaol am wella'r gwasanaeth a dynodi manteision posibl i'r dinesydd				✓
	Ymgynghori â'r tîm ac eraill, tu mewn a thu allan i'r sefydliad, ar gyfer syniadau am wella				✓

Pwnc	Cymwysterau	Dull Aseu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/Hyfforddiant Perfformio
Cyfathrebu	Defnyddio dulliau addas a manwl o gyfathrebu		✓		✓
	Cyfathrebu'n gadarnhaol a dangos parch				✓
	Gwirio dealltwriaeth pobl eraill				✓
	Esbonio'n glir a chyfiawnhau penderfyniadau a wnaed mewn man arall				✓
	Annog aelodau tîm i feddwl am ac awgrymu gwelliannau				✓

Pwnc	Cymwysterau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformio
Gwneud Penderfyniadau Gwybodus	Ystyried goblygiadau penderfyniadau arfaethedig				✓
	Sicrhau bod penderfyniadau'n cysylltu â pherfformiad sy'n gwella'n barhaus				✓
	Defnyddio datrys problemau fel dull o wella'r gwasanaeth				✓
	Ceisio eglurhad neu herio mewn modd priodol				✓
	Esbonio penderfyniadau'n briodol				✓

Pwnc	Cymwysterau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformio
Cydweithio	Deall manteision cydweithio		✓		✓
	Hyrwyddo a chyfrannu at bartneriaethau i wella gwasanaethau yn barhaus ar gyfer y dinesydd		✓		✓
	Rhwydweithio'n effeithlon yn fewnol ac yn allanol		✓		✓

Pwnc	Cymwysterau	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformio
Rhoi'r Dinesydd yn Gyntaf	Adnabod pwysigrwydd mewnbwn y dinesydd i wella'r gwasanaeth				✓
	Sicrhau bod ffocws y tîm ar wasanaethu'r dinesydd fel y flaenoriaeth gyntaf		✓		✓
	Ceisio adborth gan y dinesydd ar ansawdd a phriodoldeb darpariaeth gwasanaeth				✓
	Cadarnhaol am y sefydliad a'r gymuned y mae'n ei gwasanaethu				✓