



Disgrifiad Swydd

Teitl Swydd:	Swyddog Lles Addysg		
Rhif Swydd:	BG17013	Gradd:	06
Prif Weithle:		Oriau:	37 (yn ystod y tymor yn unig)
Lwfans Defnyddiwr Car:	Achlysurol	Datgeliad	Estynedig
Cyswllt:	Lisa Adams	Diweddarwyd	
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: Pennaeth Gwasanaeth Lles Addysg

Cyfrifol am: Gweithio mewn partneriaeth gydag ysgolion, disgyblion a'u teuluoedd i ostwng absenoliaeth a datrys problemau llesiant a allai lesteirio disgyblion rhag cyflawni eu potensial llawn.

Darparu arweiniad proffesiynol ar ddeddfwriaeth a rheoliadau eraill yn ymwneud â'r gwasanaeth a hefyd ddarparu gwaith gydag ysgolion ac asiantaethau partner i weithredu strategaethau i atal problemau.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar lechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.
2. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.
3. Gweithio mewn partneriaeth gydag ysgolion yr Awdurdod i godi lefelau presenoldeb.

4. Cefnogi'r Rheolwr Gwasanaeth Lles Addysg i sicrhau ymagwedd strategol gyson at godi lefelau presenoldeb ar draws ysgolion Blaenau Gwent, yn unol â strategaethau corfforaethol a chynlluniau gweithredu.
5. Sefydlu cysylltiadau agos rhwng rhieni ac ysgolion, lle'n briodol, gan ganolbwyntio ar ffactorau teulu a chymdeithasol ehangach a all gyfrannu at bresenoldeb gwaeth yn yr ysgol.
6. Bod yn gyfrifol am gasglu data effeithlon a darparu dadansoddiad ystadegol yn ymwneud â data presenoldeb o ysgolion.
7. Gweithio mewn partneriaeth gydag asiantaethau eraill, fel rhan o ddarparu amrywiaeth o raglenni ataliol, gan ganolbwyntio ar ddisgyblion bregus a'u teuluoedd.
8. Ymgymryd â gwaith achos i asesu problemau cymdeithasol, emosiynol ac addysgol yn effeithio ar allu disgyblion i fanteisio o'u cyfle addysgol ac yn atgyfeirio achosion i asiantaethau statudol neu wirfoddol eraill fel sy'n briodol.
9. Asesu presenoldeb a phrydlondeb disgyblion mewn ysgolion dynodedig ac ymateb yn unol â hynny a sicrhau y cydymffurfir â rheoliadau presenoldeb Llywodraeth Cymru ar lefel ysgol a hefyd Awdurdod Lleol.
10. Gweithio gydag ysgolion, yn unol ag ymagwedd Callio yr Awdurdod at bresenoldeb.
11. Gweithio'n agos gyda Teuluoedd yn Gyntaf fel rhan o Dimau Hyb Cymunedol Teuluoedd yn Gyntaf i gefnogi disgyblion bregus a'u teuluoedd fel bod pob plentyn yn cael cyfle i gyflawni eu potensial i'r eithaf.
12. Paratoi adroddiadau Swyddog Lles Addysg ar achosion unigol fel sydd ei angen gan y llysoedd. Paratoi a chyflwyno briffiau i'r llysoedd tra'n cynrychioli'r Awdurdod Addysg Lleol mewn erlyniadau rhieni dan Ddeddf Addysg 1997 (cyfunol).
13. Rhoi tystiolaeth yn y llys yng nghyswllt trafodion a ddechreuwyd ar gyfer torri rheoliadau yn llywodraethu presenoldeb eu plant yn yr ysgol lle maent wedi cofrestru. Cyflwyno eu hachosion eu hunain yn hytrach nag adran gyfreithiol yr awdurdod.
14. Ymchwilio pob achos o gyflogaeth anghyfreithlon o blant, neu ymddangosiad plant heb drwydded mewn adloniant yn unol â Deddf Plant a Phobl Ifanc 1993 ac is-gyfreithiau'r awdurdod lleol.
15. Cefnogi a chymryd rhan mewn cyfarfodydd rhyng-asiantaeth yn cynnwys cynadleddau achos, grwpiau creiddiol a chyfarfodydd JAFF.
16. Cyflwyno hysbysiadau statudol neu Orchmynion Presenoldeb Ysgolion i rieni ar gyfer plant sy'n hysbys i'r ardal ond heb fod wedi cofrestru mewn ysgol.

17. Cadw golwg agos ar bresenoldeb plant yn yr ysgol sy'n destun Gorchmynion Goruchwyliaeth Addysg ac adrodd absenoldeb annilys i'r swyddog goruchwyliol yn y llysoedd.
18. Cynnal dyletswyddau yng nghyswllt cyrhoedd triwantaeth dan Ddeddf Gostwng Troseddu ac Anrhefn, mewn cysylltiad â Heddlu Gwent.
19. Gweithio fel rhan o'r tîm i ddatblygu amrywiaeth o gynlluniau i wella presenoldeb ysgolion, yn cynnwys defnydd deunydd hyrwyddo, gwaith ataliol gyda disgyblion a hyfforddiant aml-asiantaeth.
20. Helpu i drefnu addysg amgen ar gyfer disgyblion a gaiff eu gwahardd o'r ysgol neu lle nad ysgol prif ffrwd yw'r lle mwyaf addas ar gyfer y disgybl dan sylw.
21. Cymryd rhan lawn mewn sesiynau goruchwyllo rheolaidd, cyfarfodydd staff a hyfforddiant mewn-swydd ac i fod yn hollol ymroddedig i'ch datblygiad personol eich hun.
22. Cynorthwyo gyda gwaith yr adran fel y gall fod ei angen yn rhesymol o bryd i'w gilydd.

1. Cymwysterau a Phrofiad

Cymwysterau/Profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Lefel Gradd neu gyfwerth	Hanfodol	✓			
Profiad arall					
Profiad o weithio gyda phlant neu bobl ifanc a'u teuluoedd.	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o weithio gydag amrywiaeth o asiantaethau.	Hanfodol	✓	✓		
Profiad o weithio mewn gosodiad statudol.	Dymunol	✓	✓		
Profiad o weithio mewn gosodiad addysg neu waith cymdeithasol.	Dymunol	✓	✓		
Profiad o ymgymryd â rôl cynllunio, monitro a gwerthuso	Dymunol	✓	✓		
Gwybodaeth/Sgiliau					
Y gallu i ddeall anghenion unigol plant a phobl ifanc, eu teuluoedd ac ysgolion, yn ogystal â'r ffordd orau i gyflawni'r anghenion hynny o fewn polisiau'r Awdurdod Addysg Lleol	Hanfodol		✓		
Sgiliau arweinyddiaeth, rhyngpersonol a chyfathrebu da.	Hanfodol		✓		
Gallu trefniadol da.	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i fod yn effethlon mewn rôl sy'n cyflawni cyfrifoldebau statudol yr Awdurdod.	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i weithio'n annibynnol a dangos cymhelliant.	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i ymdopi'n bwylllog gyda sefyllfaoedd o wrthdaro.	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i weithio'n dda fel aelod o dîm.	Hanfodol	✓	✓		
Y gallu i gadw at amserlenni.	Hanfodol	✓			
Hunangymhelliant a dull gweithredu blaengar.	Hanfodol		✓		
Hyddysg gyda chyfrifiaduron, gyda gallu i ddefnyddio cronfeydd data a thaenlenni.	Dymunol	✓	✓		
Y gallu i hyrwyddo gweithio partneriaeth.	Dymunol	✓	✓		
Gwybodaeth drwyadl o ddeddfwriaeth a threfniadau llysoedd yng nghyswllt materion presenoldeb, cyflogaeth ieuencid a materion eraill perthnasol.	Dymunol		✓		
Polisiau a gweithdrefnau amddiffyn plant.	Dymunol	✓			
Y gallu i hyrwyddo mesurau a gynlluniwyd i gynyddu presenoldeb yn yr ysgol.	Dymunol		✓		
Gwerthfawrogiad o anghenion llesiant ehangach plant a phobl ifanc.	Dymunol	✓	✓		

2. Sgiliau yn y Gymraeg (dewiswch un o'r dilynol))	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	Leel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler y "[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 lân a mynediad i gerbyd drwy'r amser.	✓				
Parch go iawn at bobl ifanc.	✓				
Ymagwedd hyblyg at oriau gwaith, yn cynnwys peth gwaith gyda'r nos..	✓				

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	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 esiampyl 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				✓