



Adran y Gwasanaethau Cymdeithasol

Teitl y Swydd	Swyddog Datblygu Gofal Plant		
Rhif y Swydd	BG09788	Gradd 6	
Lleoliad	Gweithio Ystwyth / Canolfan Integredig i Blant Blaenau	Oriau Gwaith	37
Lwfans Defnyddiwr Car		Datgeliad	Manylach
Cyswllt	Martine Redfern	Diweddarwyd	Awst 2024

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Arweinydd Tîm y Strategaeth Gofal Plant

Yn gyfrifol am: Adeiladu a datblygu'r sector gofal plant ym Mlaenau Gwent, gan gynnwys hyrwyddo, marchnata a datblygu'r gweithlu.

Annog datblygiad darpariaeth gofal plant newydd (gan gynnwys meithrinfeydd ddydd, cylchoedd chwarae/meithrin, darpariaeth y tu allan i oriau ysgol, gwarchodwyr plant, nanis a crèches) a helpu i gefnogi a chynnal y ddarpariaeth gofal plant a chwarae bresennol i alluogi gofal plant digonol a fforddiadwy o ansawdd uchel ar draws pob math o ddarpariaeth gofal plant ym Mwrdeistref Sirol Blaenau Gwent.

Prif Gyfrifoldebau

1. Datblygu'r farchnad gofal plant ym Mlaenau Gwent gyda gofal plant hygyrch, fforddiadwy o ansawdd uchel, gan ddefnyddio'r Aseiad Digonolrwydd Gofal Plant ac offer casglu data lleol eraill fel ffynhonnell wybodaeth ac ystyried cynllun ehangu gofal plant Dechrau'n Deg a rhaglenni cenedlaethol a lleol eraill a allai effeithio ar y galw am ofal plant yn y dyfodol.
2. Bod yn wybodus am y Cynllun Strategol Cymraeg mewn Addysg a chefnogi camau gweithredu a amlinellir yn y cynllun ar gyfer cynyddu'r ddarpariaeth o gyfleoedd gofal plant trwy gyfrwng y Gymraeg.

Awst 2024

3. Cefnogi arweinydd tîm y Strategaeth Gofal Plant gyda phroses yr Asesiad Digonolrwydd Gofal Plant trwy gysylltu â rhanddeiliaid amrywiol i fonitro galw a thueddiadau (gan gynnwys cynrychiolwyr sefydliadau ambarél).
4. Arwain wrth gefnogi datblygiad gwasanaethau gofal plant newydd, o'r ymholiad cychwynnol hyd at gofrestru gydag Arolygiaeth Gofal Cymru, gan ddarparu arweiniad ac anogaeth drwy gydol y broses ac yna rhoi cyngor i sicrhau y gallant gyflawni darpariaeth gynaliadwy.
5. Nodi ardaloedd lle mae niferoedd isel o warchodwyr plant a datblygu ymgyrch farchnata a recriwtio i ddenu gwarchodwyr plant newydd yn yr ardaloedd hynny a chefnogi darpar warchodwyr plant drwy'r broses o ddod yn warchodwr plant cofrestredig, a all gynnwys darparu sesiynau briffio a chymorth datblygu busnes parhaus.
6. Darparu cymorth busnes cynhwysfawr i ddarparwyr gofal plant newydd a phresennol, gan gynnwys:
 - Cofrestru ac arolygu gydag Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC)
 - Ymchwil i'r farchnad, hyrwyddo, a strategaeth gyfathrebu
 - Recriwtio, dethol a chadw
 - Cynllunio busnes/ariannol i gyflawni cynaliadwyedd
 - Cyngor ac arweiniad cyfreithiol a rheoleiddiol
 - Cynhyrchu incwm a chodi arian
 - Gwasanaethau o safon – cyngor ac arweiniad arfer da
7. Cefnogi'r lleoliadau hynny gyda phwyllgorau rheoli gyda'r cyngor ac arweiniad perthnasol sydd eu hangen i gydymffurfio â rheoliadau gofal plant, gan gynnwys strwythurau llywodraethu, staff, a rheolaeth a pholisi'r lleoliad.
8. Gweithio'n agos gyda'r tîm cynghori ar ofal plant i sicrhau ansawdd darpariaeth sy'n dod i'r amlwg a darpariaeth bresennol
9. Bod yn gyfrifol am gydlynu'r rhaglen hyfforddi flynyddol, gan gysylltu â'r tîm gofal plant a chwarae a chydweithwyr ehangach a nodi tueddiadau presennol mewn arfer da i ddiwallu anghenion hyfforddiant gorfodol ac anghenion dysgu proffesiynol y sector ym Mlaenau Gwent.
10. Cadw cofnodion, gan lenwi cronfa ddata Dewis gyda'r rhaglen hyfforddi, a'i diweddarau gydag archebion cyrsiau ynghyd â monitro presenoldeb a gwerthusiadau.
11. Cynnal yr wybodaeth ddiweddaraf am yr holl lwybrau i gyflawni cymwysterau statudol a sicrhau bod llwybr clir o'r cyfnod cyn cymhwyso hyd at gymwysterau arweinyddiaeth ar gael i weithwyr proffesiynol a'r cyhoedd fel bod camau tuag at ddilyniant yn glir. Yn dilyn hyn, cyfeirio/cefnogi darpar staff gofal plant newydd a phresennol at lwybrau hyfforddi a datblygu priodol.
12. Cyfrannu at hyrwyddo gofal plant fel proffesiwn a recriwtio hyfforddeion, gan gynnwys cydlynu a mynychu digwyddiadau sydd wedi'u hanelu at ddarpar recriwtiaid newydd.
13. Nodi a darparu hyfforddiant datblygiad proffesiynol priodol i wella'r gwasanaethau a ddarperir mewn ymgyngoriad ag arweinydd tîm y Strategaeth Gofal Plant.
14. Arwain y gwaith o ddatblygu'r gweithlu, gan gynnwys cefnogi'r gwaith o gyflawni'r cynllun gweithredu ar gyfer recriwtio a chadw.

15. Cydlynu digwyddiadau'r rhwydwaith gofal plant a chwarae, rhannu arfer da, a lledaenu gwybodaeth i gynulleidfa ehangach, gan gasglu syniadau ar gyfer cyfranwyr a gwneud yr holl drefniadau ymarferol sy'n gysylltiedig â hyn.
16. Bod yn gyfrifol am hyrwyddo a gweinyddu ystod o grantiau sy'n cefnogi'r sector, gan gynnwys grantiau cyfalaf bach, cynaliadwyedd a chychwyn, gan gyfarfod â lleoliadau a'u cefnogi fel y bo'n briodol i gyflwyno ceisiadau o ansawdd da a chysylltu â'r gwasanaethau technegol o ran tendrau am waith yn adeiladau'r awdurdod lleol.
17. Cynnal gwybodaeth gyfredol am grantiau allanol a meini prawf ar gyfer ceisiadau a chefnogi lleoliadau i wneud ceisiadau am grantiau.
18. Creu a chynnal cysylltiadau â sefydliadau a rhaglenni eraill ym Mlaenau Gwent sy'n cefnogi busnesau lleol a gweithgarwch economaidd, gan gynnwys rhaglenni cyflogaeth.
19. Cael yr wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau a mentrau newydd, yn lleol ac yn genedlaethol, yn ymwneud â'r sector gofal plant a phlant a phobl ifanc a'u teuluoedd.
20. Cyflwyno cyflwyniadau i gynulleidfa amrywiol, a allai gynnwys penaethiaid, athrawon, llywodraethwyr, cynghorwyr a phartneriaethau amrywiol.
21. Mynychu digwyddiadau cyhoeddus, cyfarfodydd rheolaidd a hyfforddiant, a bod ar gael ar benwythnosau a thu allan i oriau swyddfa arferol yn ôl yr angen.
22. Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill y mae arweinydd tîm y Strategaeth Gofal Plant yn eu hystyried yn briodol.
23. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r awdurdod ar iechyd, diogelwch a lles yn y gwaith a chadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.

<ul style="list-style-type: none"> • arian • Gwybodaeth am hyfforddiant a chymwysterau fel y maent yn berthnasol i ddarpariaeth gofal plant • Gwybodaeth ymarferol o'r hyn sy'n gyfystyr ag arfer o safon mewn lleoliad gofal plant ar draws yr ystod oedran, gan gynnwys cynlluniau sicrhau ansawdd • Y gallu a'r hyder i gysylltu/cyfathrebu â'r cyhoedd, swyddogion proffesiynol a sefydliadau allanol, gyda galluoedd rhwydweithio effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig • Sgiliau a'r gallu i ddylunio, datblygu a chyflwyno hyfforddiant • Y gallu i weithio ar eich menter eich hun heb fawr o oruchwyliaeth, a rheoli eich amser eich hun yn effeithiol i sicrhau bod blaenoriaethau'n cael eu bodloni • Y gallu i weithio o fewn cydestun tîm • Y gallu i ddefnyddio TGCh – Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint ac Access – i safon uchel • Dealltwriaeth a gwybodaeth am gynlluniau strategol Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent a sut mae cyfrifoldebau deiliad y swydd mewn perthynas â'r cynlluniau hyn yn cyfrannu atynt 	Hanfodol	✓	✓		
	Hanfodol	✓	✓		
	Hanfodol	✓	✓		
	Dymunol			✓	
	Hanfodol	✓	✓		
	Hanfodol	✓	✓		
	Hanfodol	✓	✓		
	Dymunol				

2. Gofynion Arbennig

	Hanfodol	Dymunol
• Bod â thrwydded yrru lawn a glân a gallu defnyddio cerbyd	✓	
• Efallai y bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau swyddfa arferol gan fod llawer o bwyllgorau gofal plant yn cyfarfod gyda'r nos oherwydd eu hymrwymiaadau gwaith eu hunain	✓	
• Gall fod disgwyl hefyd i ddeiliad y swydd weithio gyda'r nos neu ar benwythnosau o bryd i'w gilydd at ddibenion hyrwyddo, gweithdai hyfforddi,	✓	

3. Gofynion Iaith Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg yn Ddymunol (lefel 0 ym mhob un o'r Lefelau Iaith Gymraeg uchod).	Dymunol	✓	✓		

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<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 Iaith Gymraeg"](#) ar wefan Blaenau Gwent am ragor o wybodaeth ar y lefelau uchod.

3. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i'r holl weithwyr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol.

Yn ychwanegol at y rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny drwy gynllun hyfforddi perfformiad yr awdurdod.

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Yn cynllunio ac yn trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chyrraedd targedau				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen				✓
	Yn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau pryd bynnag y bo hynny'n bosibl				✓
	Yn ceisio cymorth os yw'r llwyth gwaith yn mynd yn anhylaw				✓
	Yn defnyddio menter bersonol i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a bwydo canlyniadau yn ôl				✓
	Yn deall bod angen newidiadau er mwyn gwella pethau				✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth bersonol				✓
	Yn dysgu yn sgil camgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Rhagorol i Gwsmeriaid	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth i gwsmeriaid				✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent				✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng ei broffesiynoldeb ei hun a'r effaith bosibl ar enw da'r awdurdod				✓
	Yn meddu ar agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Yn ymfalchïo yn ei waith ei hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn barod ei gymwynas bob amser				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gweithio mewn Tîm	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau				✓
	Yn gofyn am gymorth pan fo angen				✓
	Yn mynd ati i helpu eraill				✓
	Yn ymwybodol o effaith ei ymddygiad ei hun ar eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu 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				✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall ac yn ceisio cyngor pan fo angen				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa				✓