

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
ADRAN:	Gweithio Integredig a Chymorth i Deuluoedd
SWYDD:	Cwnselydd Ysgol
GRADD Y SWYDD:	Gradd 8
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Ardal Ymyrryd yn Gynnar

DIBEN Y SWYDD:

Darparu cwnsela wyneb yn wyneb i blant a phobl ifanc 10-18 oed yn narpariaeth cwnsela ysgolion Pen-y-bont ar Ogwr.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Darparu gwasanaeth cwnsela i blant a phobl ifanc 10-18 oed yn CBSP drwy ddarparu contract cwnsela priodol, a chynnig ymyriadau therapiwtig cyhyd ag y bo angen;
- Asesu anghenion plant a phobl ifanc sy'n ceisio cwnsela, ac argymhell cymorth dilynol addas ac atgyfeirio i asiantaethau eraill e.e. CAMHS, Gwasanaethau Cymdeithasol, Gwasanaethau Iechyd Meddwl i Oedolion, a chysylltu â gwasanaethau statudol a gwirfoddol eraill a gweithio'n effeithiol â nhw, er enghraifft, Tîm Troseddau Ieuencid, Gwasanaethau Cymdeithasol, a Gwasanaethau Ieuencid a mynd i gyfarfodydd cysylltiedig lle bo angen;
- Cydweithio'n agos â pherson cyswllt penodedig yr ysgol i weinyddu'r systemau penodiadau ac atgyfeiriadau mewn ysgolion wedi'u clustnodi.
- Gweithio o fewn canllawiau Cymdeithas Cwnsela a Seicotherapi Prydain (BACP), yn enwedig i gadw at Fframwaith Moesegol y BACP ar gyfer arfer da mewn cwnsela a seicotherapi;
- Darparu amgylchedd diogel, therapiwtig i blant a phobl ifanc a rhoi'r cyfle iddynt siarad mewn lle cyfrinachol, heb feirniadu, empathig am faterion a phryderon y gallant fod yn eu hwynebu yn eu bywydau, i annog datblygiad a lles pobl ifanc;
- Sicrhau cyfrinachedd cleientiaid yn y gwasanaethau cwnsela ar bob adeg, yn amodol ar bryderon ynghylch lles/iechyd meddwl plentyn neu berson ifanc;
- Mynd i hyfforddiant priodol, goruchwyliaeth a chyfarfodydd tîm yn rheolaidd fel y cytunwyd arnynt gan y rheolwr llinell er mwyn cynnal eich datblygiad proffesiynol eich hun neu i wella cymhwysed o fewn rôl y swydd, ac ymgymryd â gweithgarwch monitro a gwerthuso sy'n gysylltiedig â'r prosiect a darparu gwybodaeth gysylltiedig berthnasol;

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Deall y cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn swyddogaeth rheolwr a'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Manyleb y Person Cwmselydd Ysgol

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Diploma mewn cwmsela (Cwrs achrededig BACP, isafswm lefel academaidd 5). Aelodaeth o BACP (neu aelodaeth o gorff proffesiynol arall). Hyfforddiant mewn technegau chwarae datblygiadol a therapiwtig neu wybodaeth am hyn. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ddarparu cwmsela ers cymhwyso. Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc cyn-gymhwyso mewn swyddi eraill. Gwybodaeth am faterion pobl ifanc a phrofiad o hyn. Gweithdrefnau a chanllawiau polisi presennol yn ymwneud â materion Amddiffyn Plant a Phlant mewn Angen. Gwybodaeth dda am ddeddfwriaeth bresennol a hawliau'n ymwneud â'r bobl ifanc, e.e., Ymestyn Hawliau, 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	a Chonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn.		
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu gweithio'n hyblyg, yn annibynnol ac fel rhan o dîm wrth ddarparu cwnsela i bobl ifanc. • Gallu rhwydweithio, cael gafael ar ymyriadau a chymorth addas i bobl ifanc a darparu hyn. • Sgiliau cyfathrebu gwych ar lafar ac yn ysgrifenedig a'r gallu i ysgrifennu adroddiadau priodol i'w cyflwyno ac astudiaethau achos cleientiaid. • Gallu cysylltu â staff ar bob lefel mewn asiantaethau statudol a gwirfoddol. • Gallu cysylltu ag aelodau o'r teulu (lle y bo'n briodol). • Gallu grymuso pobl ifanc i weithio tuag at nodi a chyflawni eu nodau. • Gallu gyrru a chael mynediad i gar. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon a phroses ddethol.