Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH: Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant

ADRAN: Gofal Cymdeithasol i Blant / Tîm IAA a Diogelu

SWYDD: Swyddog Adolygu Annibynnol

GRADD Y SWYDD: GR13

YN ATEBOL I'R: Rheolwr Gwasanaeth Adolygu Annibynnol

DIBEN Y SWYDD:

Cadeirio ac adolygu Cynadleddau Amddiffyn Plant, gan gymryd cyfrifoldeb i sicrhau bod y risg i'r plentyn yn cael ei hasesu'n llawn a bod cynllun yn cael ei ddatblygu i ddiogelu'r plentyn.

Cadeirio adolygiadau o blant sy'n derbyn gofal a phobl ifanc, gan gymryd cyfrifoldeb i sicrhau bod cynlluniau ar gyfer eu gofal yn diwallu eu hanghenion ac yn cael eu datblygu mewn modd amserol

---

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Paratoi ar gyfer y gynhadledd amddiffyn plant gychwynnol ac adolygu cynadleddau diogelu plant sy'n derbyn gofal a phobl ifanc, gan sicrhau bod yr holl ddogfennaeth angenrheidiol ar gael a bod gwaith paratoadol priodol yn cael ei wneud.

- Cadeirio cynadleddau amddiffyn plant cychwynnol ac adolygiadau ohonynt ac adolygiadau o blant sy'n derbyn gofal a phobl ifanc mewn ffordd broffesiynol.

    - Sicrhau bod cyfarfodydd yn cael eu cynnal mewn ffordd sy'n bwrpasol, yn wrthrychol, yn deg ac nad yw'n gwahaniaethu.

    - Sicrhau bod y plentyn a'i anghenion yn cael eu cynnal fel canolbwynt y drafodaeth.

    - Mewn cynadleddau amddiffyn plant, asesu'r risg i'r plentyn yn llawn a sicrhau bod cynlluniau cadarn yn eu lle i sicrhau bod y plentyn yn cael ei ddiogelu'n briodol.

    - Adolygu'n gadarn gynlluniau ar gyfer gofalu am blant sy'n derbyn gofal a phobl ifanc, gan sicrhau bod y cynlluniau hyn yn diwallu eu hanghenion yn briodol a'u bod yn cael eu datblygu mewn ffordd amserol.

- Hyrwyddo cyfranogiad yn y cyfarfodydd hyn gan blant, pobl ifanc, eu rheini a'u gofalwyr.

- Sicrhau bod staff proffesiynol o bob asiantaeth yn cael y cyfle i gyfrannu at gyfarfodydd a bod y cyfraniadau hyn yn cael eu hystyried yn gyfartal.

- Cyfathrebu'n glir ganlyniadau cyfarfodydd i'r plentyn, y person ifanc, rhieni a'r holl bartïon perthnasol.

- Monitro cynnydd cynlluniau ar gyfer gofalu am blant sy'n derbyn gofal a'r rhai y mae ganddynt hawl i wasanaethau ôl-ofal, yn unol â'r egwyddorion a nodwyd yn Neddf Mabwysiadu a Phlant 2002, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014 a phrotocolau CBSP.

- Cyfrannu at wella safonau arfer a datblygu sgiliau ar draws y gweithlu Gwasanaethau Plant:

  - Chwarae rhan mewn prosesau monitro sicrhau ansawdd, gan gynnwys archwilio ffeiliau achos.

  - Arwain a/neu gyfranogi mewn gweithdai ar gyfer staff ar feysydd perthnasol o arfer, gan ganolbwyntio'n benodol ar faterion sy'n ymwneud â materion amddiffyn plant a phlant sy'n derbyn gofal.

  - Darparu cyngor arbenigol i staff a rheolwyr ar achosion unigol.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

<u>Iechyd a Diogelwch</u>
Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y Polisi Iechyd a Diogelwch

Cyfle Cyfartal
Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu
Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion ac Ansawdd neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a 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

Swyddog Adolygu Annibynnol

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 (√).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	• Cymhwyster cydnabyddedig mewn gwaith cymdeithasol e.e. DipSW, CQSW, CSS, Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol a chofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.	(√)	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	• O leiaf tair blynedd o brofiad o weithio gyda theuluoedd, yn ddelfrydol mewn lleoliad gwaith maes.	(√)	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
	• Profiad o weithio gyda phlant sy'n derbyn gofal gan yr Awdurdod Lleol, y rhai ar y Gofrestr Amddiffyn Plant, plant anabl a'u teuluoedd.	(√)	
	• Gwybodaeth gyfredol am y Fframwaith ar gyfer Asesu, deddfwriaeth gofal plant, rheoliadau a'r Safonau Swyddogion Adolygu Annibynnol.	(√)	
	• Profiad sylweddol o gadeirio cyfarfodydd o natur heriol.	(√)	
	• Dealltwriaeth lawn o'r broses PLO.		
	• Profiad o ymgymryd ag asesiadau risg, arfer seiliedig ar dystiolaeth a gwaith sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau.		
	• Gwybodaeth am WCCIS.		
	• Profiad o ymgymryd â gwaith llys.		
Sgiliau a Rhinweddau	• Gallu gweld materion yn eu cyd-destun ehangaf.		Cyfweliad, ffurflen gais a

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Personol	• Gallu gwneud penderfyniadau’n briodol a chofnodi'r broses o wneud penderfyniadau. • Gallu meddwl yn glir ac yn gyflym.		phroses ddethol.
	• Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol	(√)	
	• Gallu ymwneud yn gadarnhaol â theuluoedd, plant a phobl ifanc.	(√)	
	• Gallu dangos ymrwymiad sy'n canolbwyntio ar y plentyn gan werthfawrogi cydraddoldeb, amrywiaeth a pharch ar gyfer ieithoedd, crefyddau a diwylliannau eraill.	(√)	
	• Gallu ffurfio a chynnal perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill.	(√)	
	• Gallu ymdopi â sefyllfaoedd anodd mewn ffordd bwyllog ac effeithiol.	(√)	
	• Gallu darparu cyngor arbenigol i gydweithwyr mewn ffordd a fydd yn cael ei deall a'i derbyn.	(√)	
	• Ymrwymiad a chymhelliant i gyflawni canlyniadau cadarnhaol i blant a phobl ifanc.		
	• Uniondeb a gwrthrychedd, menter a meddwl yn gadarnhaol.		
	• Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol.		
	• Dibynadwyedd a'r gallu i fodloni ymrwymiadau a therfynau amser tynn		

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	• Sgiliau trefnu da. • Gallu defnyddio pecynnau WCCIS a Microsoft. • Trwydded yrru lawn a mynediad i gerbyd ar bob adeg i'w ddefnyddio yn ystod oriau gwaith. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	(√) (√)	