

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gwasanaethau Plant a Theuluoedd/Canolfannau Ardal
SWYDD:	Rheolwr Cyswllt
GRADD Y SWYDD:	GR10
YN ATEBOL I'R:	Prif Swyddog – Canolfannau Ardal

DIBEN Y SWYDD:

Meddu ar gyfrifoldeb rheoli ar gyfer cydlynu'r Gwasanaeth Cyswllt a'i weithrediad, gan sicrhau bod plant a theuluoedd a gynorthwyr gan yr awdurdod lleol yn cael sesiynau cyswllt diogel ac effeithiol yn unol â pholisïau, arfer gorau, deddfwriaeth, gweithdrefnau a systemau mewnol presennol.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cyfrifoldeb rheoli am gydlynu'r Gwasanaeth Cyswllt a'i weithrediad o ddydd i ddydd, gan sicrhau cysondeb â deddfwriaeth gofal plant bresennol ac o fewn polisïau, safonau a gweithdrefnau sefydledig.
- Darparu rheolaeth linell a goruchwyliaeth i'r Gweithwyr Cyswllt dan Oruchwyliaeth, gan sicrhau amser teuluol o ansawdd uchel i blant sy'n derbyn gofal gan yr awdurdod lleol a'u teuluoedd a rheoli unrhyw sefyllfaoedd risg wrth iddynt ddigwydd.
- Cymryd rhan wrth recriwtio, sefydlu a datblygu Gweithwyr Cyswllt dan Oruchwyliaeth, gan nodi, a threfnu hyfforddiant drwy gymorth o ddydd i ddydd. Darparu cyngor ac arweiniad drwy oruchwyliaeth o ansawdd uchel i sicrhau bod y tîm yn gallu cyflawni gofynion y gwasanaeth.
- Llunio adroddiadau cynhwysfawr, dadansoddol ac o ansawdd uchel i'w darllen gan Uwch Reolwyr mewn perthynas â materion gwasanaeth yn seiliedig ar dystiolaeth.
- Sicrhau ansawdd a chynnwys adroddiadau sy'n cael eu llunio gan y Gweithwyr Cyswllt dan Oruchwyliaeth, a fydd yn cael eu defnyddio fel rhan o'r asesiad ar gyfer achosion llys.
- Sicrhau ansawdd cyffredinol ac effeithlonrwydd cyswllt dan oruchwyliaeth a dyrannu llwythi achosion i Weithwyr Cyswllt dan Oruchwyliaeth.
- Datblygu asesiadau risg a chynlluniau, gan weithio gyda gweithwyr proffesiynol fel gwasanaethau prawf a gweithwyr cymdeithasol, i sicrhau bod mesurau diogelu priodol yn eu lle sy'n ymwneud ag iechyd a diogelwch plant a'u teuluoedd, yn ogystal â'r Gweithwyr Cyswllt dan Oruchwyliaeth.
- Cydweithio â Rheolwr Tîm mewn perthynas â threfniadau cyswllt, gan gynnwys amserlennu trefniadau cyswllt uniongyrchol a sicrhau bod y gwasanaeth yn gallu ymateb i ofynion gwasanaeth a allai fod yn amrywiol.
- Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarn a phartneriaethau gydag asiantaethau partner, adrannau eraill y cyngor, gwasanaethau ac asiantaethau eraill i ddarparu gwasanaeth cyswllt cyfannol i blant a'u teuluoedd.

Bridgend County Borough Council

Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr

www.bridgend.gov.uk



- Trefnu a mynychu adolygiadau cyswllt dan oruchwyliaeth rhwng Gweithwyr Cyswllt dan Oruchwyliaeth a theuluoedd.
- Arwain wrth nodi a gweithredu gwelliannau a datblygiad gwasanaethau gan gynnwys dadansoddi a dehongli perfformiad gwasanaethau.
- Teithio rhwng lleoliadau cyswllt amrywiol er mwyn goruchwyllo a rhoi cymorth i weithwyr cyswllt sy'n cwblhau sesiynau cyswllt.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

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 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

Cydlynnydd Cyswllt

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"> Safon dda o addysg sy'n cyfateb i FfCCh (NVQ) Lefel 4 mewn disgyblaeth briodol neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad. 	Ydy	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
	<ul style="list-style-type: none"> Yn meddu ar gymhwyster rheoli Lefel 5 neu'n barod i ymgymryd â hyn a/neu brofiad rheoli blaenorol perthnasol ac amlwg. 	Ydy	
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio mewn Gwasanaethau Plant neu sefydliadau partner. 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am ddeddfwriaeth gofal plant berthnasol mewn perthynas â gwasanaethau plant. 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio gyda'r plant a'r teuluoedd yn uniongyrchol, yn enwedig y rhai sy'n agored i niwed ac y mae angen cymorth arnynt. 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Profiad goruchwyllo/rheoli. 		
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau gwych wrth gyfathrebu (ar lafar ac yn ysgrifenedig), a rhyngbersonol gyda'r gallu i ymdrin yn effeithiol â chydweithwyr, y cyhoedd, plant a phobl ifanc. 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.
	<ul style="list-style-type: none"> Gallu arwain, cymell a chynorthwyo eraill yn ogystal â gweithio'n effeithiol gyda thîm i sicrhau bod safonau gwasanaeth rhagorol yn cael eu darparu. 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau TG hyfedr. 	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> Ymwybyddiaeth, dealltwriaeth ac ymrwymiad i amddiffyn a diogelu plant a phobl ifanc. 	Ydy	

Bridgend County Borough Council

Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr

www.bridgend.gov.uk



Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none">Gallu cadw at egwyddorion diogelu data a sicrhau cyfrinachedd ym mhob mater.	Ydy	

<p>Sgiliau a Rhinweddau Personol Parhad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu cynllunio a phennu safonau gwasanaeth cadarn a monitro ac adolygu eu heffeithiolrwydd. • Gallu monitro a gwerthuso'r ddarpariaeth gwasanaethau. • Gallu cynllunio, monitro a gwerthuso sesiynau cyswllt. • Gallu gweithio'n hyblyg o fewn amserlenni a therfynau amser tynn yn ogystal â mynd i'r afael â gofynion newidiol a blaenoriaethau sy'n gwrthdaro. • Dealltwriaeth gref o bwysigrwydd cyswllt o ansawdd i deuluoedd ac ymrwymiad i weithio er mwyn cyflawni hyn. • Gallu ffurfio a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol a chyda gweithwyr proffesiynol yn ogystal â phlant a'u teuluoedd. • Sgiliau da wrth asesu, asesu risg, cynllunio a chadw cofnodion. • Trwydded yrru gyda mynediad i gerbyd. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	<p>Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.</p>
--	--	--	---