

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
<b>ADRAN:</b>	Gofal Cymdeithasol i Blant / Rheoli Achosion a Phontio
<b>SWYDD:</b>	Uwch-ymarferydd – Canolfan Ardal
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	GR13
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Rheolwr Tîm – Canolfan Ardal

---

### DIBEN Y SWYDD:

Gweithio o fewn Canolfan Ardal brysur i gynorthwyo'r rheolwr tîm wrth ddarparu amrywiaeth o wasanaethau amddiffyn plant a gwasanaethau gofal a chymorth i blant/pobl ifanc a'u teuluoedd gan gynnwys y plant hynny sy'n derbyn gofal gan yr awdurdod lleol.

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Yn gyfrifol am lwyth achosion sy'n cynnwys achosion sensitif, aciwt a chymhleth yn ymwneud ag achosion Amddiffyn Plant, Cymorth i Deuluoedd a Phlant sy'n Derbyn Gofal.
- Cynnal cyfrifoldebau goruchwyllo a thasgau eraill fel sy'n ofynnol i gynorthwyo rheolwyr tîm yn eu rôl.
- Darparu cyngor arbenigol ac ymgynghori proffesiynol/mentora i weithwyr cymdeithasol a staff cymorth i deuluoedd.
- Darparu gwasanaeth ymgynghori i dimau mewn maes o arbenigedd yn seiliedig ar sgiliau, gwybodaeth a phrofiad.
- Cyfrannu at nodi anghenion hyfforddi a datblygu staff a darparu ymateb priodol.
- Cynnal datblygiad personol a phroffesiynol i fodloni gofynion newidiol y swydd, cymryd rhan mewn gweithgareddau hyfforddi a datblygu priodol.
- Cyfrannu at ddarparu gwasanaethau, safonau arfer a pherfformiad staff.

- Gweithio gyda theuluoedd â sefyllfaoedd cymhleth a darparu ymateb cryf i anghenion a phryderon a nodwyd. Bydd hyn yn cynnwys;
  - Aseidiadau Gofal a Chymorth
  - Ymchwiliadau Amddiffyn Plant a chynllunio ac adolygu gofal; ○ Gwasanaethau i blant sy'n derbyn gofal; ○ Gwaith gofal a chymorth cymhleth arall fel y bo'n ofynnol; ○ Achosion Gofal.
- Cadeirio a chymryd rhan mewn cyfarfodydd amlasiantaethol.

## **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

### **lechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi lechyd a Diogelwch](#)

### **Cyfle Cyfartal**

Sicrhau y gweithredir pob gweithgaredd 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 gweithgarwch 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

### Uwch-ymarferydd – Canolfan Ardal

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
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster Gwaith Cymdeithasol arall a gydnabyddir gan Ofal Cymdeithasol Cymru.</li> </ul>	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.</li> </ul>	Ydy	
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O leiaf tair blynedd o brofiad ôl-gymhwyso ym maes gwasanaethau diogelu plant.</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth am ddeddfwriaeth gofal cymdeithasol a'i pherthnasedd i wasanaethau i blant.</li> </ul>	Ydy	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth/sgiliau ym maes ymchwilio a gweithdrefnau amddiffyn plant/asesu/rheoli gofal, systemau gwybodaeth a materion sicrhau ansawdd.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio gyda phlant a theuluoedd ag anghenion cymhleth sy'n ei gwneud yn ofynnol bodloni lefel uchel o arbenigedd.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o gymryd rhan mewn rhaglenni wedi'u cynllunio i ddatblygu sgiliau staff e.e. mentora, goruchwilio myfyrwyr, cynorthwyo staff.</li> </ul>		
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gallu gwneud penderfyniadau'n briodol.</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

**Sgiliau a  
Rhinweddau  
Personol  
Parhad**

- Sgiliau ardderchog ym maes ymchwilio ac asesu.
- Gallu datrys problemau wrth weithio dan bwysau.
- Gallu darparu perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill.
- Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu da gan gynnwys cyfathrebu wyneb hwn yn wyneb a gwaith ysgrifenedig.
- Sgiliau TG effeithiol i wneud y defnydd gorau posibl o'r cyfryngau cyfathrebu sydd ar gael i ledaenu gwybodaeth a chynnal cofnodion seiliedig ar gyfrifiaduron yn unol â gofynion y llywodraeth.
- Gallu ymdrin â materion sensitif, rheoli barn a disgwyliadau croes ac ymdopi â materion ac ymddygiad anrhagweladwy.
- Gallu dangos ymroddiad i amddiffyn plant a phobl ifanc a gwerthfawrogi amrywiaeth a pharch ar gyfer ieithoedd, crefyddau a diwylliannau eraill.
- Gallu cyflwyno adroddiadau a gwybodaeth.
- Gallu deall gwybodaeth gymhleth.
- Gallu meddwl yn glir a dangos sgiliau trefnu da.

Ydy

Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Ydy

Ydy

# Bridgend County Borough Council

## Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr

[www.bridgend.gov.uk](http://www.bridgend.gov.uk)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Y gallu i ddiffinio a chyflawni targedau.</li><li>• Trwydded yrru gyda mynediad i gerbyd.</li><li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li></ul>	Ydy	
--	--	-----	--