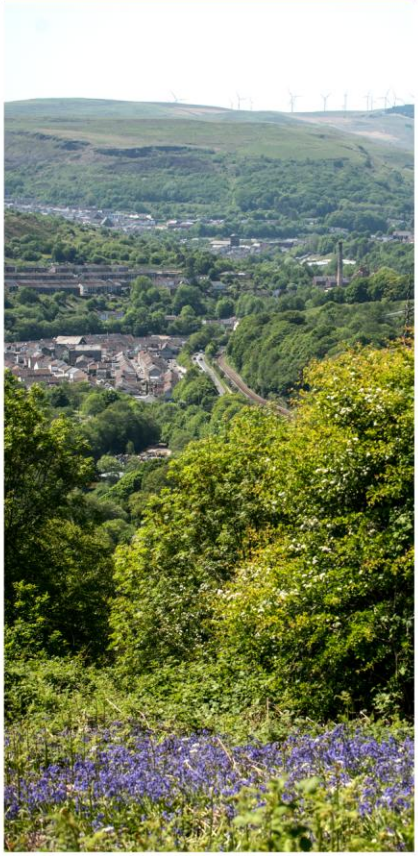
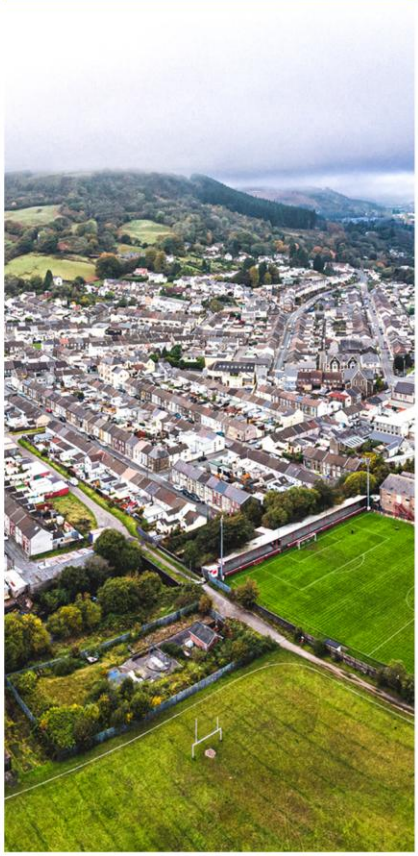
SWYDDI CYNGOR
RHONDDA CYNON TAF
COUNCIL JOBS

RHONDDA CYNON TAF







Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr

Candidate Information Pack

DISGRIFIAD SWYDD

GWEITHIWR CYMDEITHASOL

Diogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifainc sy'n agored i niwed drwy ddarparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol o safon uchel sy'n cynnwys asesu, ymyrryd a chynllunio ac adolygu gofal.

Cyfeirnod y Swydd: Amrywiol

Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Mai 2021

Cyflog a Gradd	GRADD 11
Lleoliad	AMRYWIOL/HYBLYG
Cyfadran	CYFADRAN Y GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Adran/Uwchadran	GWASANAETHAU I BLANT / I OEDOLION
Carfan/Adran	POB CARFAN GWAITH CYMDEITHASOL
Yn atebol i	RHEOLWR CARFAN – ARFER A CHYFLAWNIAD
Swyddi sy'n ateb i'r swydd yma:	DIM
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	MANWL

Amcanion Allweddol

Cymryd rhan mewn gwaith partneriaeth ac ymgysylltu effeithiol a gweithio ar y cyd ag ystod o sefydliadau statudol a gwirfoddol wrth gyflawni gwasanaethau i blant, pobl ifainc ac oedolion.

Gweithio'n agos gyda phlant, pobl ifainc, oedolion, eu gwarcheidwaid/cynhalwyr a phobl arwyddocaol eraill wrth gynnal asesiadau a chynllunio;

Cofnodi a pharatoi adroddiadau ac asesiadau ysgrifenedig o safon uchel yn unol â'r hyn sy'n ofynnol gan bolisïau ac arferion y Gwasanaethau i Blant ac i Oedolion;

Sicrhau bod barn plant a phobl ifainc yn cael ei hystyried yn rhan o unrhyw broses yr ymgymerir â hi neu:

Cydnabod bod modd i Oedolion sydd â galluedd meddyliol benderfynu beth sydd orau iddyn nhw a phennu'r hyn fydd yn diwallu'u hanghenion lles.

Gweithredu a chynnal asesiadau galluedd meddyliol i gyflawni gofynion Cod Ymarfer y Ddeddf Galluedd Meddyliol lle bo hynny'n briodol; mae'n ofynnol hefyd i weithwyr cymdeithasol o dan y ddyletswydd statudol yma sicrhau asesiad priodol a gwrthrychol wrth bennu'r budd gorau ar bob achlysur perthnasol;

Cynnal y safonau proffesiynol uchaf a gweithio yn unol â Chod Ymarfer Proffesiynol Gofal Cymdeithasol Cymru, a'i hyrwyddo ymhlith eraill;

Bodloni gofynion fframwaith a safonau Sicrhau Ansawdd y Gwasanaeth;

Ysgwyddo cyfrifoldeb personol dros dderbyn yr wybodaeth ddiweddaraf ynglŷn â deddfwriaeth, canfyddiadau ymchwil a gwybodaeth ymarferol – mae hyn yn cynnwys manteisio ar hyfforddiant priodol;

Gwerthfawrogi, cydnabod a pharchu amrywiaeth, arbenigedd a phrofiad unigolion, teuluoedd, cynhalwyr, grwpiau a chymunedau ac, wrth wneud hynny, eu galluogi i wneud penderfyniadau gwybodus a mynegi'r hyn sy'n bwysig iddyn nhw;

Herio barn a phenderfyniadau eraill os oes gyda chi dystiolaeth sy'n dangos nad yw anghenion defnyddwyr y gwasanaeth yn cael eu diwallu.

Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?

Mae'n dda gan Wasanaethau i Blant Cyngor Rhondda Cynon Taf gynnig swyddi i Weithwyr Cymdeithasol ar draws ei feysydd gwasanaeth.

Mae gan bob un o'n hymarferwyr y cyfle i ddylanwadu ar ein gwaith wrth iddo ddatblygu. Maen nhw'n cael cymorth carfan rheoli gadarn a phrofiadol ar lefelau strategol a gweithredol.

Byddwn ni'n disgwyl i chi ymdrin â nifer benodol o achosion a meithrin a chynnal cysylltiadau ag asiantaethau partner.

Rydyn ni'n cydnabod bod maes gwaith cymdeithasol yn un heriol yn broffesiynol ac yn bersonol a'i fod yn gofyn am sgiliau, ymrwymiad a brwdfrydedd sylweddol. Mae gyda ni ganolfan Addysg a Datblygu fewnol, bwrpasol sy'n rhoi cymorth ymarferol ar bob lefel i ymarferwyr gynnal eu sgiliau a'u Datblygiad Proffesiynol Parhaus.

I'r sawl sy'n dechrau eu gyrfa ym maes Gwaith Cymdeithasol, byddwch chi'n derbyn cefnogaeth i fynychu rhaglen gymorth i gyfoedion yn eich blwyddyn gyntaf fel ymarferydd. Nod y rhaglen yma yw lleihau'r bwlch rhwng ennill cymhwyster a rhoi hynny ar waith yn ymarferol.

Bydd modd i weithwyr Cyngor RhCT hefyd fanteisio ar ystod eang o fuddion staff sy'n cynnwys:

- 26 diwrnod o Wyliau Blynyddol, sy'n cynyddu i 31 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth
- Cynllun Beicio i'r Gwaith
- Aelodaeth Hamdden am Oes ratach
- Cerdyn Vivup sy'n rhoi gostyngiadau i staff

Diben y swydd:

CYFRIFOLDEBAU GENERIG SY'N GYFFREDIN I SWYDDI GWEITHWYR CYMDEITHASOL RHONDDA CYNON TAF

- Cynnal asesiadau o blant, oedolion a'u teuluoedd/cynhalwyr yn unol â Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, nodi deilliannau a datblygu cynlluniau gofal a chymorth a gaiff eu monitro a'u hadolygu pan fydd angen.

- Mae risgiau i blant ac oedolion yn cael eu hasesu a'u cydbwyso mewn ffordd sy'n hyrwyddo annibyniaeth, dewis a gwneud penderfyniadau ar y cyd;

- Mae cryfderau amgylchiadau unigolion yn cael eu nodi a'u hyrwyddo;

- Bod yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol yn y maes atebolrwydd perthnasol;

- Mae cynnwys pobl ynysig ac agored i niwed yn cael ei annog; yn enwedig rhwydweithio ag adnoddau cymunedol a theuluol;

- Gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill gan ddefnyddio dull amlddisgyblaethol lle bo hynny'n briodol;

- Sicrhau y caiff cofnodion electronig, gan gynnwys recordiadau/cofnodion achos, asesiadau, cynlluniau gofal a chymorth ac adolygiadau achosion, eu cwblhau ac/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL

Darparu Gwasanaethau Cymdeithasol

- Cynnal trafodaeth strwythuredig gyda'r sawl sy'n gwneud ymholiadau cychwynnol am y gwasanaeth a gwerthuso unrhyw wybodaeth sy'n cael ei rhoi;

- Defnyddio dull sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau ac sy'n seiliedig ar gryfderau;

- Rhoi gwybodaeth, cyngor a/neu gyfeirio at wasanaethau eraill;

- Sicrhau bod gwybodaeth am wasanaethau eirioli yn cael ei darparu;
- Penderfynu a yw atgyfeirio i wasanaeth yn briodol drwy ddefnyddio trothwyon;
- Asesu pa mor gyflym mae angen ymateb i atgyfeiriad;
- Asesu faint o flaenoriaeth i'w rhoi i atgyfeiriad yn y lle cyntaf;
- Gwneud ymholiadau cychwynnol, e.e. asiantaethau, dolennau cyswllt eraill;
- Cofnodi gwybodaeth atgyfeirio yn fanwl gywir ac yn llawn, yn unol â gweithdrefnau'r adran;
- Sicrhau bod gwybodaeth atgyfeirio yn cael ei throsglwyddo'n amserol, yn unol ag amserlenni a gweithdrefnau'r adran;
- Diogelu lles plentyn neu oedolion sydd mewn perygl o niwed uniongyrchol.

Asesu

- Gwerthuso natur yr anghenion posibl ar sail yr wybodaeth atgyfeirio ac unrhyw gofnodion blaenorol;
- Cynnal asesiadau yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol;
- Nodi a rheoli risg;
- Gwneud ymholiadau, e.e. cyswllt rhyngasiantaethol;
- Gwneud trefniadau ar gyfer apwyntiad a/neu ymweliad i gynnal asesiad;
- Gweithio'n uniongyrchol gyda phlant, oedolion a chynhalwyr i gynnal asesiad cymesur;
- Wrth weithio gyda phlant, oedolion a chynhalwyr, mae gweithwyr cymdeithasol yn ceisio gwella eu gallu i ddatrys problemau mewn ffordd sy'n rhoi cymaint o annibyniaeth a dewis ag y bo modd;
- Ystyried, ar y cyd â phlant / pobl ifainc ac oedolion, unigolion a chynhalwyr, y dewisiadau gorau o ran diwallu'r anghenion sydd wedi'u nodi a'u cynorthwyo i wneud penderfyniadau gwybodus;
- Ceisio gwneud y gorau o'r adnoddau ariannol a materol sydd ar gael i ddefnyddwyr y gwasanaeth gan bob ffynhonnell bosibl;

- Coladu canfyddiadau asesiadau a chwblhau dogfennau asesu yn unol â chanllawiau statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau ac amserlenni'r adran;

- Paratoi adroddiadau i'r llys, ynghyd ag adroddiadau arbenigol eraill, yn y ffurf gywir ac i'r safon ofynnol;

- Sicrhau bod cofnodion ffeiliau achos yn cael eu cwblhau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran;

- Sicrhau bod cofnodion electronig yn cael eu cadw a/neu eu diweddaru yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r adran;

- Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd/cysylltiadau rhyngasiantaethol, e.e. Cynadleddau Amddiffyn Plant neu Oedolion, adolygiadau plant sy'n derbyn gofal a chyfarfodydd strategaeth;

- Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr gwasanaeth er mwyn gwireddu deilliannau;

Cynllunio a Rheoli Gofal a Chymorth

- Cynllunio a rheoli gofal a chymorth yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol;

- Rhoi grym yn nwylo plant, oedolion a chynhalwyr drwy gytuno ar ddeilliannau delfrydol sy'n hyrwyddo annibyniaeth;

- Cytuno ar amrediad o atebion i wireddu'r deilliannau wedi'u nodi ar y cyd â phlant, oedolion a chynhalwyr;

- Cael caniatâd priodol gan reolwyr cyn mynd ati i gyflwyno cynlluniau gofal a chymorth;

- Trafod, trefnu a chadarnhau adnoddau gyda darparwyr gwasanaeth er mwyn gwireddu deilliannau;

- Cofnodi a dosbarthu cynlluniau gofal a chymorth yn unol â gofynion statudol, deddfwriaeth a gweithdrefnau'r adran;

- Llenwi dogfennau comisiynu/contractio yn unol â pholisïau ac amserlenni'r adran;

- Trefnu a/neu fynychu cyfarfodydd/cyswllt rhyngasiantaethol, e.e. Cynadleddau Amddiffyn Plant neu Oedolion, adolygiadau plant sy'n derbyn gofal, cyfarfodydd Lles Gorau a chyfarfodydd cynllunio;

- Nodi'r risg o gam-drin, o fethiant i amddiffyn, hunan niwed neu niwed i eraill, ac asesu'r angen i ymyrryd mewn achosion o'r fath;

- Cymryd rhan mewn prosesau statudol er mwyn hyrwyddo a diogelu lles plant a/neu oedolion sy'n agored i niwed, gan gynnwys cynnal ymchwiliad pan fo'n briodol;

- Cyfrannu gwybodaeth ac arbenigedd cyfundrefnol at y broses o adolygu a datblygu'r gwasanaeth, ynghyd â datblygu strategaethau gweithredu lleol ar gyfer deddfwriaeth, canllawiau a chyngor newydd.

Monitro ac Adolygu'r Ddarpariaeth

- Trefnu a chydlynu adolygiad o'r cynllun gofal a chymorth neu'r cynllun gofal a thriniaeth;
- Ymgysylltu'n uniongyrchol â phlant/oedolion/teuluoedd/cynhalwyr wrth adolygu'r cynllun gofal a chymorth/triniaeth a chytuno ar newidiadau lle bo angen;
- Trafod a chytuno ar newidiadau i'r cynllun gyda'r darparwyr a'r asiantaethau eraill sy'n rhan o bethau;
- Llenwi dogfennau adolygu yn unol â pholisi a graddfeydd amser yr adran;
- Sicrhau bod plant, oedolion a theuluoedd yn gwybod am y gweithdrefnau cwyno a'r gwasanaethau eirioli.

Rheoli Llwyth Gwaith

- Gweinyddu pob agwedd ar lwythi achos yn brydlon
- Paratoi ar gyfer sesiynau goruchwylio â'r rheolwr llinell mewn modd proffesiynol, a chymryd rhan ynddyn nhw;
- Defnyddio goruchwyliaeth i fyfyrio'n feirniadol ar eich arfer a'ch cyflawniad eich hun;
- Sefydlu a chynnal perthynas waith dda gyda chydweithwyr;
- Cwblhau dogfennau priodol, e.e. agenda / cofnodion goruchwyliaeth.

Cynnal a Datblygu Cymwyseddau Proffesiynol

- Drwy fod yn weithiwr cymdeithasol cofrestredig, mae disgwyl i'r ymarferydd unigol arddangos Datblygiad Proffesiynol Parhaus a fydd yn bodloni gofynion Cyngor Gofal Cymru;
- Hyrwyddo a rhannu arfer cyson a da, a pharhau i wella gwasanaethau i blant, pobl ifainc, oedolion a'u teuluoedd;
- Bod yn gyfrifol am gynllunio a gweithio o fewn yr adnoddau ariannol sydd wedi'u sicrhau i ddarparu gwasanaethau gofal cymdeithasol yn y maes atebolrwydd perthnasol;

- Ymgymryd â dyfarniadau ôl-gymhwyso a defnyddio, yn ymarferol, y sgiliau a gafwyd, er enghraifft, mentora Myfyrwyr Gwaith Cymdeithasol;
- Sicrhau bod y gwasanaethau sy'n cael eu darparu yn gweithredu yn erbyn gwahaniaethu o ran hil, rhyw, oed, statws priodasol, rhywioldeb, anabledd, crefydd neu genedligrwydd.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen 'Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch' yr Uwchadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais y Cyfarwyddwr neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA'N CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

Mae Diogelu Plant ac Oedolion Bregus yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr. Rhowch wybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd a'r nodweddion personol a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill yng ngoleuni'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

Gwybodaeth/Addysg:

Hanfodol	Dymunol
Meddu ar gymhwyster Gwaith Cymdeithasol Proffesiynol, hynny yw, gradd MA / gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster cyfatebol blaenorol, e.e. CQSW, DipSW, CSS. Gwybodaeth ynglŷn â chyfleoedd cyfartal / ymarfer sydd heb fod yn fygythiol. Gwybod am Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a'i deall Gwybod am weithdrefnau diogelu plant a/neu oedolion yng Nghymru a'u deall. <u>Swyddi'r Gwasanaethau i Blant</u>: Dealltwriaeth gadarn o'r Gyfraith sy'n ymwneud â phlant a'u teuluoedd. Dealltwriaeth o ddatblygiad plant a phobl ifainc. <u>Swyddi Gwaith Cymdeithasol i Oedolion:</u> Gwybod am y Ddeddf Galluedd Meddyliol a'r Ddeddf Iechyd Meddwl, a'u deall. Gwybod am egwyddorion y cenhedloedd unedig ar gyfer pobl hŷn a phobl anabl, a'u deall. Sgiliau Cymraeg Lefel 1 – Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn	Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. I gael gwybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.

cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg.

Profiad:

Hanfodol	Dymunol
Swyddi Gwaith Cymdeithasol i Blant Profiad o weithio ym maes gofal plant neu ddiddordeb mewn gwneud hynny Dealltwriaeth o ddulliau asesu anghenion a risg Deall materion diogelu plant Swyddi Gwaith Cymdeithasol i Oedolion Profiad o weithio gydag oedolion sydd angen cynllun gofal a chymorth / gofal a thriniaeth Profiad a dealltwriaeth o anghenion cynhalwyr Profiad o reoli a chydbwyso risgiau wrth weithio gydag oedolion	

Sut rydyn ni'n disgwyl i chi ymddwyn yn y gwaith:

Fframwaith Cymwyseddau	**Fframwaith Cymwyseddau Gofal yn y Gymuned a Chymdeithasol**
Meysydd Cymhwysedd	
Gweithio gyda Phartneriaid	Mynd ati i chwilio am bartneriaid a rhwydweithiau cymuned y mae modd eu defnyddio er budd defnyddwyr y gwasanaeth Sicrhau bod gan bawb ddealltwriaeth glir o'u swyddogaethau a'r hyn y maen nhw'n ceisio ei gyflawni
Gweithio gydag Aelodau o Garfan	Cyfrannu at ysbryd carfan cryf o gydweithio a rhannu cyfrifoldebau Gofyn am gymorth pan fo angen

Cyfathrebu'n Effeithiol	Defnyddio iaith y bydd eraill (e.e. plant, pobl ifainc, cynrychiolwyr y gymuned, rheolwyr, pobl broffesiynol) yn ei deall yn hawdd Paratoi adroddiadau a chofnodion clir, cywir a chyfredol
Gofalu am les gorau defnyddwyr y gwasanaeth	Gwrando ar farn defnyddwyr y gwasanaeth a chynnwys y sawl sy'n agos atyn nhw yn y broses o bennu'r ffyrdd gorau ymlaen Paratoi pecynnau gofal sy'n diwallu anghenion dynodedig cymaint ag sy'n bosibl
Gweithio gyda Newid	Gwireddu syniadau ar gyfer newid, a chynorthwyo i sicrhau eu bod nhw'n llwyddo Gallu 'gwerthu' agweddau cadarnhaol ar newid i eraill
Sicrhau Canlyniadau	Cymryd cyfrifoldeb Dangos cymhwysedd proffesiynol a sicrhau canlyniadau o ansawdd uchel yn gyson
Hybu Datblygiad Proffesiynol	Bod yn agored i ddulliau gwahanol o ran datblygu, e.e. hyfforddiant, coetsio, darllen, mentora, dysgu arbrofol Cymryd rhan mewn adolygiadau a sesiynau goruchwylio rheolaidd er mwyn nodi targedau a meysydd i'w datblygu

Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol

Teithio'n annibynnol ledled Ardal y Gwasanaeth

Bod yn destun gwiriadau manwl y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd yn rheolaidd

Bod yn gyfrifol am gofrestru'n 'Weithiwr Cymdeithasol' gyda Gofal Cymdeithasol Cymru yn barhaus

Mae disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus symud ymlaen i fod yn Weithiwr Cymdeithasol Profiadol (GR12) ar ôl 3 blynedd o brofiad ôl-gymhwyso a bodloni'r gofynion cofrestru

Gweithio mewn modd sy'n cefnogi teuluoedd, a allai gynnwys gweithio ar benwythnosau a chyda'r hwyr

DISGRIFIAD SWYDD

Rhowch deitl y swydd yma

(Rhowch ddisgrifiad byr o'r swydd os nad yw'n glir o deitl y swydd)

Cyfeirnod y Swydd:
Dyddiad y Disgrifiad Swydd:
Fersiwn:

Gradd	
Swyddfa/Canolfan	Swyddfa / Safle a lleoliad daearyddol
Cyfadran	DEWISWCH GYFADRAN O'R RHESTR
Uwchadran	
Adran	
Carfan/Is-adran	
Yn atebol i'r	
Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma	
Oes angen gwiriad gan	DEWISWCH O'R RHESTR

Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?

Cyngor Rhondda Cynon Taf yw un o'r Awdurdodau Lleol mwyaf yng Nghymru a dyma ein gweledigaeth: "I Rondda Cynon Taf fod y lle gorau yng Nghymru i fyw, gweithio a chwarae ynddo, lle mae pobl a busnesau yn annibynnol, yn iach ac yn llewyrchus."

Os ydych chi'n gweithio i ni, bydd popeth a wnewch yn ymwneud â gwneud gwahaniaeth er gwell i'n cymuned a'r sector cyhoeddus.

Bydd ein rhaglenni sefydlu, hyfforddi a datblygu rhagorol yn eich helpu chi i dyfu yn eich rôl. Cewch chi eich herio a'ch cefnogi, a'r cyfle i ddysgu sgiliau newydd a throsglwyddadwy wrth i chi chwarae eich rhan yn helpu eraill.

Bydd ein lwfans gwyliau blynyddol hael yn rhoi 26 diwrnod o wyliau i chi (pro rata, yn cynyddu i 31 ar ôl gwneud 5 mlynedd o wasanaeth), yn ogystal ag 8 diwrnod o wyliau cyhoeddus. Mae gyda ni gynllun pensiwn ardderchog gyda chyfraniadau cyflogwr a bydd ein buddion cymorth ariannol yn helpu i roi ymdeimlad o sicrwydd a lles i chi ar gyfer y dyfodol. Mae lles ein staff yn bwysig i ni ac mae ein polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd ac sy'n gynhwysol yn caniatáu hyblygrwydd pan fo angen hynny. Rydyn ni'n cynnig cymorth a chyngor gan gynnwys gwasanaeth cwnsela, gwyliadwriaeth iechyd, gwasanaeth nyrsio a ffisiotherapi. Mae gyda ni nifer o rwydweithiau staff gan gynnwys Rhwydwaith y Cynghreiriaid, Rhwydwaith Anabledd a Chynhalwyr, 'Perthyn' sef ein rhwydwaith LHDTQ+ a Spotlight ar gyfer staff Du, Asiaidd ac sydd o leiafrif ethnig.

Yn ogystal â hynny, bydd modd i chi gael ystod eang o fuddion staff gan gynnwys Aelodaeth 'Hamdden am Oes' am bris gostyngol, 'Cerdyn Vectis' i gael gostyngiadau ar gannoedd o gynhyrchion a gwasanaethau, cynllun Beicio i'r Gwaith a chynllun prynu technoleg.

Edrychwch ar ein tudalennau gyrfaoedd i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.

Diben y swydd:

Rhaid i'r rheolwr lenwi'r adran yma

Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:

Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:

1. Mae angen i'r Rheolwr nodi'r rhestr o ddyletswyddau
2.
3.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Cyngor ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau iechyd a diogelwch perthnasol yn unol â threfniadau lleol.

Rhoi cymorth i'r Cyngor chwarae ei ran i fynd i'r afael â Newid yn yr Hinsawdd ac i gyrraedd ei dargedau Lleihau Carbon ar draws yr holl wasanaethau y mae'n eu darparu a hefyd o ran y nwyddau a'r gwasanaethau hynny y mae'n eu prynu neu eu comisiynu gan sefydliadau eraill.

Mae gan bob aelod o staff ran werthfawr a hanfodol i'w chwarae i gadw pobl yn ddiogel. Mae cyfrifoldeb ar unrhyw berson sydd â phryderon ynghylch diogelwch plentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, NEU ymddygiad cydweithiwr tuag at blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, i roi gwybod am hyn ar unwaith. Dylid gwneud hyn trwy Reolwr Llinell yr unigolyn, yr Arweinydd Diogelu Dynodedig neu gysylltu â Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau** a Phrofiad yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

Gwybodaeth/Cymwysterau:

Hanfodol	Dymunol
Y rheolwr sy'n llenwi'r adran yma. Pwyswch y botwm 'tab' i ychwanegu linellau	

Profiad:

Hanfodol	Dymunol
Y rheolwr sy'n llenwi'r adran yma. Pwyswch y botwm 'tab' i ychwanegu llinellau.	

Sgiliau Cymraeg

Hanfodol	Dymunol
Cymraeg Lefel 1 ☐ *Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Cymraeg Lefel 2*☐ Cymraeg Lefel 3 ☐ Cymraeg Lefel 3-5. ☐ Cymraeg Lefel 4 ☐ Cymraeg Lefel 5 ☐	Cymraeg Lefel 2 ☐ Cymraeg Lefel 3 ☐ Cymraeg Lefel 3-5. ☐ Cymraeg Lefel 4 ☐ Cymraeg Lefel 5 ☐

I gael manylion ynglyn â'r lefelau, edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg

Y sgiliau byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle:

Fframwaith	**(rheolwr i nodi'r fframwaith cymwyseddau)**
Meysydd Cymhwysedd	**Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd**

Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol