Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Swyddog Ieuenctid (Sesiynol)
Post Title - Youth Officer (Sessional)

Adran	Addysg a Hamdden
Department	Education and Leisure
Is-Adran/Adain	Gwasanaethau Cynhwysiant
Division/Section	Inclusion Services
Gradd/Grade	F
Rhif y Swydd/Post Number	010938
Paratowyd Gan/Prepared by	Gill Adams
Dyddiad Paratoi/Date prepared	Hydref/October 2019

Mae diogelu yn fater i bawb. Mae gan bob un ohonom gyfrifoldeb am amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl, gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu budd pennaf, a rhoi gwybod am unrhyw bryderon.

Safeguarding is everyone's business. All of us have a responsibility for protecting children and adults at risk, working in a way that promotes and supports their best interests and for reporting any concerns.

Prif Ddiben y Swydd

Bod yn gyfrifol am ddatblygu a chynnig darpariaeth ran-amser benodol yn lleol i bobl ifanc
11-25 oed. Bod yn arweinydd clwb ieuenctid dynodedig gan ddarparu gwasanaethau cymorth
ieuenctid yn y lleoliad a enwir. Dylai'r holl wasanaethau a gweithgareddau cymorth ieuenctid
yn y clwb hybu'r datblygiad personol, addysgol, hamdden, cymdeithasol a diwylliannol yn
unol â Datganiad Cwricwlwm Gwaith Ieuenctid Cymru: Egwyddorion a Dibenion, Ymestyn
Hawliau a gweithdrefnau a pholisïau Cyngor Sir Caerfyrddin.

Prif cyfrifoldebau

1. Cychwyn, darparu a chefnogi gweithgareddau clwb ieuenctid strwythuredig o ansawdduchel yn unol â'r polisïau a'r gweithdrefnau perthnasol drwy ymgynghori â'r bobl leol sy'n mynychu'r clwb ieuenctid.
2. Gweithio gyda'r Rheolwr Cymorth Ieuenctid i hyrwyddo mynediad cyffredinol i ddarpariaeth clwb ieuenctid ar gyfer pobl ifanc rhwng 11 a 19 oed yn yr ardal leolymhlith aelodau etholedig, cynghorwyr lleol ac asiantaethau a rhwydweithiau ymarferwyr perthnasol eraill.
3. Darparu cwricwlwm strwythuredig o weithgareddau cymdeithasol, hamdden ac addysgolansawdd uchel yn unol â Datganiad Cwricwlwm Gwaith Ieuenctid Cymru: Egwyddorion a Dibenion ac Ymestyn Hawliau.
4. Nodi, canfod a gwneud cais am gyllid perthnasol a allai gefnogi/darparu cyfleoedd yn y clwb ar sail angen a nodwyd.
5. Bod yn rheolwr llinell ar aelodau eraill o staff a gweithwyr gwirfoddol yn y Clwb neu'r Prosiect.
6. Mynychu cyfarfodydd goruchwylio a Helpu Pobl i Berfformio gyda'r Rheolwr Cymorth Ieuenctid.
7. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd.

Yn gyfrifol am staff/offer

1. Cwblhau'r holl waith gweinyddol sy'n gysylltiedig â'r clwb ieuenctid a'i staff, gan gynnwys manylion aelodaeth, cofnodion presenoldeb, adroddiadau ystadegol misol,cyllid clwb ieuenctid, manylion staffio, cynlluniau rhaglenni a datganiadau blynyddol.

   Defnyddio QES i gofnodi'r wybodaeth angenrheidiol.
2. Mynychu digwyddiadau hyfforddi bob tymor yn ôl yr angen.

Yn atebol i

Rheolwr Cymorth Ieuenctid (Tîm Cyffredional)

Meini Prawf Hanfodol
Cymwysterau, Hyfforddiant galwedigaethol ac Aelodaeth Broffesiynol
Sgiliau da o ran ymwneud â phobl eraill Dyfarniad Lefel 3 mewn Gwaith Ieuenctid
Y sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd a Galluoedd
Yn gallu gweithio'n effeithiol mewn tîm gydag amrywiaeth o unigolion ac asiantaethau i gefnogi pobl ifanc Yn gallu mynd ati eich hunan a bod yn flaenweithgar er mwyn ymgysylltu â phobl ifanc anodd eu cyrraedd Yn gallu meithrin gwytnwch mewn pobl ifanc
Gwybodaeth
Parodrwydd i gyfathredu'n effeithiol ag amrywiaeth o bobl Dealltwriaeth o gyfle cyfartal ac ymrwymiad iddo
Profiad
Profiad of sefydlu rhwydweithiau lleol o gymorth ar gyfer pobl ifanc
Rhinweddau personol
Yn gallu gweithio'n annibynnol gyda phobl ifanc Brwdfrydedd ac ymroddiad o ran darparu gwasanaeth o safon Yn gallu ymateb yn briodol wrth weithio mewn sefyllfaoedd heriol Sgiliau rheoli amser a threfnu personol
Meini Prawf Dymunol
Gwybodaeth am gymhwyso Datganiad Cwricwlwm Gwaith Ieuenctid Cymru: Egwyddorion ac Arferion, Strategaeth Gwaith Ieuenctid Cymru a dogfennau perthnasol eraill o ran polisi a deddfwriaeth. Profiad o gynllunio a chyflwyno rhaglenni o weithgareddau gyda phobl ifanc.

SGILIAU IAITH A CHYFATHREBU

Er mwyn diwallu anghenion y bobl sy'n defnyddio ein gwasanaethau, dyma'r lefelau iaith sydd eu hangen. Gallwn ddarparu cefnogaeth resymol i'ch helpu i gyflawni'r lefel hon.

Ansicr ynghylch eich lefel? Gwirio fy lefel iaith

Cymraeg	**Sgiliau Siarad Lefel 3**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2**
Saesneg	**Sgiliau Siarad Lefel 5**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 5**
Arall		

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Gall fod gwiriadau DBS yn ofynnol ar gyfer rhai swyddi lle bydd angen gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed. Mae'r canlynol yn ofynnol ar gyfer y swydd hon

Adran A – y math o ddatgeliad **Datgeliad Manwl gan wirio'r rhestr wahardd**

Adran B – y math o weithlu **Y gweithlu plant**

Adran C – A yw'n ofyniad
ar gyfer adnewyddiadau DBS 3 blynedd neu
DBS wedi cofrestru ar y gwasanaeth diweddaru **Nage**

Y RHESWM

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ddarparu gwasanaethau i blant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed a byddai'r rôl yn rhoi mynediad i ddefnyddwyr gwasanaeth.

UNRHYW WYBODAETH ARALL

Disgwylir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr Awdurdod, sydd wedi'u hadlewyrchu yn ein Fframwaith Ymddygiad a Gwerthoedd, a chynnal egwyddorion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod neu, os ydynt yn gweithio mewn ysgol, Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr ysgol, fel sy'n briodol i lefel atebolrwydd a chyfrifoldeb y swydd yn y sefydliad

Main Purpose of Job

To take responsibility for the development and delivery of a specific, locally based, part-time provision for young people aged 11-25 years. To be the leader of a designated youth club providing youth support services at the named location. All youth support services and activities provided at the club should promote the personal, educational, recreational, social and cultural development in line with the Youth Work Curriculum Statement for Wales: Principles & Purposes, Extending Entitlement and Carmarthenshire County Council policies and procedures.

Key responsibilities

1. To initiate, provide and support high quality structured youth club activities in line withthe relevant policies and procedures through consultation with the young peopleattending youth club.
2. To work with Youth Support Manager to promote universal access to youth club provision for young people aged 11-19 in the local area amongst elected members,local councillors and other relevant agencies and networks of practitioners.
3. To provide a structured curriculum of high quality social, recreational and educational activities in line with the Curriculum Statement for Youth Work in Wales: Principles and Purposes and Extending Entitlement.
4. Identify, source and apply for relevant funding that may support/provide opportunities within the club based on identified need.
5. Attend termly training events and team meetings as required.
6. Attend supervision and Helping People Perform (HPP) meetings with the Youth SupportManager.
7. Any other duties relevant to the post

Responsible for staff/equipment

To complete all administration associated with the youth club and its staff, to include membership details, attendance records, monthly statistical returns, youth club finances, staffing details, programme plans and annual returns. To use QES as a means of recording the required information.

Line manage other staff and volunteer workers in the Club or Project.

Reporting to

Youth Support Manager (Universal Team)

Essential Criteria
Qualifications, Vocational training and Professional Memberships
Good interpersonal skills Level 3 Award in Youth Work
Job Related Skills and Competencies
Ability to work effectively in a team with a range of individuals and agencies to support young people Ability to use initiative be pro-active to engage with difficult to reach young people Ability to build resilience in young people
Knowledge
Willingness to communicate effectively with a range of people Understanding of and commitment to equal opportunities
Experience
Experience of establishing local networks of support for young people
Personal qualities
Ability to work independently with young people Enthusiastic and committed approach to providing a quality service Ability to respond appropriately when working in challenging situations Personal organisational skills and timekeeping
Desirable Criteria
Knowledge of the application of Youth Work Curriculum Statement for Wales: Principles & Practices, Youth Work Strategy for Wales and other relevant policy & legislation documents Experience of planning and delivering programmes of activities with young people

LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS

To meet the needs of the people who access our services, these are the language levels required. We can provide reasonable support to help you achieve this level.

Unsure what level you are? Check my language level

Welsh	**Spoken Level 3**	**Written level 2**
English	**Spoken Level 5**	**Written level 5**
Other		

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS

DBS Checks may be required for certain posts which work with children and vulnerable adults. This post requires:

Section A – type of disclosure **Enhanced Disclosure with Barred list check**

Section B – workforce type **Child Workforce**

Section C – Does the post require 3 yearly DBS renewals or registration with the DBS online update service? **No**

JUSTIFICATION

The post holder is responsible for delivery of services to vulnerable children, young people and adults and the role would give access to service users.

ANY OTHER INFORMATION

Every employee is expected to uphold the authority's core values reflected within our Behaviour and Values Framework and maintain the principles of the authority's Equality and Diversity Policy or, if employed within a school, the school's Equality and Diversity Policy, as appropriate to the accountabilities and seniority of the post within the organisation.