Disgrifiad Swydd

CYFEIRNOD Y SWYDD

Teitl y Swydd	Seicolegydd Addysg				
Gradd	Soulbury A2-A7 ynghyd â hyd at 3 phwynt SPA	**Cyfeirnod Gwerthuso Swydd:**	Testun yma	**Dyddiad Gwerthuso/Adolygu**	Testun yma

Gwasanaeth	Addysg				
Tîm Gwasanaeth	Seicoleg Addysgol				
Yn atebol i'r	Mary-Anne McChrystal				
Meysydd Cyfrifoldeb					
Nifer y staff y mae'n gyfrifol amdanynt	Dim	**Rôl Wleidyddol Gyfyngedig** (gweler yr adran amodau arbennig)	Ydy	**Angen Gwiriad gan y GDG**	Oes
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w chwblhau gan reolwr dim ond wrth greu swydd newydd neu addasu rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Cyfrannu at agenda Cynhwysiant a Chyflawniad ALl Casnewydd gan ddefnyddio seicoleg ar draws ystod o gyd-destunau ond yn enwedig ar gyfer plant, pobl ifanc a'u teuluoedd ac ysgolion, 3-25 oed

PRIF FEYSYDD CANLYNIAD

1. Cynorthwyo'r Awdurdod i gyflawni ei gyfrifoldeb statudol dros nodi, asesu ac adolygu plant a phobl ifanc ag anghenion dysgu ychwanegol a'u darpariaeth ddilynol.

2. Cyfrannu at ddatblygu polisïau ac arferion ALl mewn perthynas â materion addysgol yn gyffredinol ac ADY yn benodol, fel y nodir yn y Cynllun Gwasanaeth a Chynllun ar Dudalen y TîmCyfrannu at waith ar lefel ALl a allai gynnwys Sicrhau Ansawdd mewn perthynas â darpariaeth y Tu Allan i'r Sir, mynychu cyfarfodydd y Panel ADY, bod yn dyst arbenigol yn TAAAC, a pharatoi adroddiadau ar gyfer y Panel ADY yn ôl y gofyn.

3. Bod yn rhagweithiol wrth hyrwyddo cyfle cyfartal ar draws yr ystod o grwpiau cleientiaid

4. To support and help teachers, parents and others to prevent or resolve problems with their children's learning, behaviour and social and emotional development. Gweithio gydag ysgolion a lleoliadau eraill yn y broses o nodi a helpu i ddiwallu anghenion eu plant a'u pobl ifanc

5. Er mwyn cadw cofnodion o'r gwaith a wneir ym mhob agwedd ar y swydd, rhannu adroddiadau â phobl allweddol o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt, cynnal system gofnodi ddi-bapur mewn perthynas â phlant unigol a atgyfeirir ac arsylwi ar safonau ansawdd cytunedig yr ALl wrth brosesu gohebiaeth.

6. Cymryd rhan yn unol â pholisi gwasanaeth a chanllawiau ac argymhellion proffesiynol, mewn rhaglenni datblygu staff a sicrhau bod gennych y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau o fewn y proffesiwn drwy ddarllen a mynychu cyrsiau

7. Cyfrannu at hyfforddiant a datblygiad athrawon a gweithwyr proffesiynol eraill a gwerthuso hyn

8. Paratoi adroddiadau, fel sy'n ofynnol, gan y Prif Swyddog Addysg a chyflawni o bryd i'w gilydd unrhyw ddyletswyddau eraill y gallai fod eu hangen ar y Prif Seicolegydd Addysg, gan gynnwys ystod o gyfrifoldebau rheoli gwasanaeth.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn nodi prif feysydd canlyniadau'r swydd ar y dyddiad y cafodd ei lunio. Gall y fath ddyletswyddau amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb. Mae'r fath amrywiadau'n digwydd yn gyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailystyried graddio'r swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• Gradd Seicoleg a gydnabyddir gan y BPS • Doethuriaeth mewn Seicoleg Addysg (neu'n cymhwyso eleni) • NEU gymhwyster addysgu, o leiaf ddwy flynedd o brofiad addysgu a gradd Meistr mewn Seicoleg Addysg • Wedi cofrestru gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal (fel Seicolegydd Addysg cymwys).	• Cliciwch yma i ychwanegu testun.
Gwybodaeth	• Dealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth, canllawiau cenedlaethol a datblygiadau diweddar neu barhaus eraill a'u heffaith ar waith seicolegwyr addysg. • Gwybodaeth a'r gallu i ddefnyddio o ystod eang o ddulliau ac ymyriadau seicolegol ar gyfer plant ag anghenion addysgol arbennig mewn lleoliadau cyn-ysgol, ysgol ac addysg bellach • Dealltwriaeth glir o strategaethau addysgu a dysgu effeithiol ar gyfer pob disgybl • Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth am faterion sy'n ymwneud â chyflawniad addysgol disgyblion o gefndir lleiafrifol ethnig ac ieithyddol. • Gwerthfawrogiad beirniadol o ddatblygiadau diweddar yn y maes asesu seicolegol ac mewn dulliau o ymgynghori ag ysgolion a sefydliadau eraill	• Broad knowledge of the roles and functions of an EPS within a local authority • Ymwybyddiaeth am faterion sy'n ymwneud â monitro a gwerthuso gwaith seicolegwyr addysg • Gwybodaeth am ffyrdd o weithio i sicrhau newid ar lefel unigol, grŵp neu sefydliad • Gwybodaeth am ffyrdd o weithio i sicrhau newid ar lefel unigol, grŵp neu sefydliad •
Profiad	• Cymhwyso seicoleg mewn lleoliadau addysgol • Profiad o lunio a chyflwyno HMS	Profiad o weithio gydag ystod o asiantaethau Profiad o waith prosiect a gwaith lefel ysgol Profiad o ddatblygu polisi
Gallu a Sgiliau	• Yn fedrus wrth ddefnyddio model ymgynghori • Y gallu i ddangos ethos cynhwysol cryf • Y gallu i gyfathrebu'n dda, ar lafar ac yn ysgrifenedig, i amrywiaeth o gynulleidfaoedd, gan ddefnyddio TG pan fo'n briodol • Hefyd y gallu i gyfrannu at ddatblygu tîm yn effeithiol, gan gynnwys monitro,	•

	gwerthuso a gwella'r modd y darperir gwasanaethau • Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd • Gallu dangos barn gadarn a chytbwys, a bod yn benderfynol ac yn hyblyg • Uniondeb a sensitifrwydd • Tystiolaeth o hyblygrwydd ac yn agored i ddatblygu dulliau ymarfer • Y gallu i gymhwyso sgiliau datrys problemau a chyfrannu at greu atebion mewn amrywiaeth o leoliadau • Tystiolaeth o'r sgiliau rhyngbersonol ac ymrwymiad sydd eu hangen i gyfrannu at waith tîm yn effeithiol. • Y gallu i weithio gydag eraill mewn ffordd gydymdeimladol a chefnogol. • Y gallu i weithio dan bwysau, blaenoriaethu gwaith a bwrw targedau.	

YMDDYGIAD A GWERTHOEDD DISGWYLIEDIG

- Dangos bod gwerthoedd craidd Casnewydd yn ddewr, yn gadarnhaol ac yn gyfrifol.
- Y gallu i ddangos ethos cynhwysol cryf
- Hyrwyddo Polisi Cyfle Cyfartal Cyngor Dinas Casnewydd yn gadarnhaol
- Gweithredu'n broffesiynol

Cyfle Cyfartal

Cyfle Cyfartal	Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Cynllun Cydraddoldeb Strategol Cyngor Dinas Casnewydd yn gadarnhaol.

Gofynion y Gymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon yr un mor uchel yn Gymraeg ac yn Saesneg a bydd yn cynorthwyo staff i ddarparu hyn. Rhaid i bob swydd gael ei hasesu o ran gofynion y Gymraeg a bydd pob un naill ai'n nodi bod y Gymraeg yn Hanfodol neu fod y Gymraeg yn Ddymunol.

Gofynion y Gymraeg ar gyfer y swydd hon (gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg am lefelau sgiliau)

Sgiliau'r Gymraeg	Dymunol

Gofynion y Gymraeg					
Sgiliau Gwrando / Siarad	3	Sgiliau Ysgrifennu	3	Sgiliau Darllen / Deall	3

Amodau Arbennig	
Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Fel rhan o'r swydd hon byddwch yn cael cryn dipyn o gyswllt â phlant, yr henoed, pobl sâl neu bobl anabl. Mae'r Awdurdod, felly, yn gofyn eich bod, yn rhinwedd Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975, Deddf Plant 1989 a/neu Ddeddf yr Heddlu 1997, yn datgelu unrhyw euogfarnau troseddol, gorchmynion rhwymo neu rybuddion, gan gynnwys y rheiny a ystyrir fel rhai a ddisbyddwyd. Rhaid i chi gwblhau'r adran berthnasol ar y ffurflen gais – caiff eich cais ei ddychwelyd os yw'r adran hon yn anghyflawn. Os ydych yn llwyddiannus yn eich cais, byddwch yn destun Datgeliad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. Dylech dderbyn rhagor o wybodaeth am Ddatgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac ymagwedd y Cyngor at recriwtio cyn-droseddwyr ar ôl derbyn y ffurflen gais. Os na dderbyniwch chi'r rhain, cysylltwch â'r person a enwir yn yr hysbyseb.
Rôl Wleidyddol Gyfyngedig	Mae'r swydd yr ydych yn ymgeisio amdani wedi'i chyfyngu'n wleidyddol dan ddarpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989. Os ydych yn dymuno derbyn gwybodaeth bellach am swyddi sydd wedi'u cyfyngu'n wleidyddol, e-bostiwch human.resources@newport.gov.uk
Arall (gan gynnwys gofynion corfforol ac amodau gwaith)	Trwydded yrru lawn gyfredol a defnydd o gar Agwedd hyblyg tuag at oriau gwaith

Hyfforddiant
Ymgymryd â'r holl hyfforddiant gorfodol sy'n berthnasol i'r rôl a bod yn gyfrifol am eich Datblygiad Proffesiynol Parhaus eich hun.

I gael rhagor o wybodaeth am weithio i Gyngor Dinas Casnewydd, ewch i www.newport.gov.uk/cy neu cliciwch yma