Disgrifiad Swydd

CYFEIRNOD Y SWYDD

Teitl y Swydd	Uwch Ymarferydd Dechrau'n Deg (42 wythnos y flwyddyn). Cyfnod penodol tan fis Mawrth 2027. (Estyniad yn amodol ar ragor o gyllid gan Lywodraeth Cymru.)				
Gradd	Gradd 6	**Cyfeirnod Gwerthuso Swydd:**	1492b	**Dyddiad Gwerthuso / Adolygu**	30/03/2017

Gwasanaeth	Atal a Chynhwysiant				
Tîm Gwasanaeth	Dechrau'n Deg				
Yn Atebol i'r	Arweinydd y Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant				
Meysydd Cyfrifoldeb	Cliciwch yma i ychwanegu testun *(enwau'r timau).*				
Nifer y staff y mae deiliad y swydd yn gyfrifol drostynt	4-9	**Rôl Wleidyddol Gyfyngedig** *(gweler yr adran amodau arbennig)*	Nac ydy	**Angen Gwiriad GDG**	Oes
Ffurflen Gwerthuso Swydd (i'w chwblhau gan reolwr dim ond wrth greu swydd newydd neu addasu rôl bresennol)					

DIBEN Y SWYDD

Sicrhau bod darpariaeth gofal plant ac addysg o ansawdd uchel yn cael ei darparu naill ai mewn cylch chwarae neu crèche yn unol â chanllawiau Dechrau'n Deg. Bod yn gyfrifol am reoli tîm o staff gofal plant, gwirfoddolwyr a myfyrwyr. Meithrin perthynas effeithiol â rhieni, teuluoedd a sefydliadau partner. Hwyluso gweithgareddau a chefnogaeth briodol i blant a theuluoedd o fewn cylchoedd chwarae. Hefyd clwb brecwast, gofal cofleidiol a chlwb ar ôl ysgol yn lleoliad Gaer.

MEYSYDD CANLYNIAD ALLWEDDOL

1. Darparu amgylchedd croesawgar, diogel a chefnogol sy'n gwella chwarae a dysgu plant yn y dyfodol, gweithio gyda rhieni a mynychu digwyddiadau yn ystod y tymor (gan gynnwys diwrnodau dathlu).
2. Trefnu a chyflwyno rhaglenni ymyrraeth fel yr amlygwyd o asesiadau anghenion y plentyn a Chytundeb Lefel Gwasanaeth (e.e. FPP's) trwy ddefnyddio adnoddau priodol sy'n gwella datblygiad plant trwy gyfrwng chwarae.
3. Cefnogi'r Cydlynydd Cynhwysiant tra'n gweithio gyda phlant ag anghenion ychwanegol.
4. Cadw cyfrinachedd llym ym mhob lleoliad gofal plant gan sicrhau bod gwybodaeth sy'n ymwneud â phlant yn cael ei chadw yn unol â chanllawiau Diogelu Data / GDPR gan sicrhau bod staff, myfyrwyr a gwirfoddolwyr yn cadw at weithdrefn CDC.
5. Sefydlu perthnasoedd adeiladol a chyfathrebu â Gweithwyr Proffesiynol Dechrau'n Deg, Uwch Ymarferwyr, ac asiantaethau / gweithwyr proffesiynol eraill, mewn cysylltiad â'r Arweinydd y Blynyddoedd Cynnar a Gofal Planti gefnogi cyrhaeddiad a chynnydd i gyfranogwyr. Mynychu cyfarfodydd a chynadleddau a darparu gwybodaeth pan fo angen. Hyrwyddo'r gwasanaeth yn gadarnhaol yn yr ardal, rhwydweithio a gweithio mewn partneriaeth ag ystod o asiantaethau eraill o bob sector.
6. Cefnogi staff a phlant drwy gael eich cynnwys yn y gymhareb pan fo angen.
7. Trefnu a hebrwng plant o leoliad i gylch chwarae, gofal cofleidiol a chlwb ar ôl ysgol yn lleoliad gofal plant Gaer.
8. Trefnu a chysylltu â chasglu taliadau ar gyfer y cylch chwarae, gofal cofleidiol a chlwb ar ôl ysgol yn lleoliad gofal plant Gaer.

CYFRIFOLDEAU RHEOLI LLINELL

9. Goruchwylio a chefnogi staff sy'n ymgymryd â chymwysterau fel y'u rhestrir yn Fframwaith Cymwysterau Gofal Cymdeithasol Cymru. Goruchwylio'r cymorth sy'n cael ei roi i fyfyrwyr neu wirfoddolwyr. Cynnal goruchwyliaethau tymhorol a nodi unrhyw ofynion / ceisiadau hyfforddiant parhaus.

10. Gweithio gyda'r Rheolwr Blynyddoedd Cynnar a Chwarae i sicrhau bod yr holl staff yn y lleoliad yn cadw at bolisïau a gweithdrefnau Dechrau'n Deg, AGC a CDC.

11. Cefnogi a gweithio ochr yn ochr â'r staff yn y clwb brecwast, gofal cofleidiol a chlwb ar ôl ysgol yn ddyddiol yn lleoliad gofal plant Gaer.

12. Sicrhau bod asesiadau ac arsylwadau o bob plentyn yn cael eu cynnal fel y nodir ym mhroses gofnodi a chyflawniadau'r CLG (megis Proffiliau Cyfnod Sylfaen), gan rannu'r wybodaeth hon â gweithwyr proffesiynol allweddol eraill yn amodol ar ganiatâd gan rieni.

13. Cefnogi staff i fonitro lles parhaus plant, er enghraifft gan gynnwys nodi cam-drin neu esgeulustod plant. Sicrhau bod staff yn deall ac yn cadw at yr holl bolisïau a gweithdrefnau diogelu yn llawn.

14. Bod yn bwynt cyswllt ar gyfer unrhyw faterion yn ymwneud â'r adeilad, cofnodi ac adrodd y rhain i'r Rheolwr Blynyddoedd Cynnar a Chwarae neu'r Rheolwr Cyfalaf ac Adnoddau a chael awdurdodiad ar gyfer unrhyw waith a wneir. Cadw cofnodion, cofrestrau ac adroddiadau priodol i sicrhau y bodlonir y gofynion rheoliadol.

15. Cymryd cyfrifoldeb dros eich Iechyd a Diogelwch eich hun a diogelwch pobl eraill, rhoi gwybod am beryglon posibl i'r Arweinydd y Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant. Yn absenoldeb gofalwr neu ddeiliad allwedd lleoliad arferol bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am agor / cau'r lleoliad.

GWEINYDDU

16. Monitro a gwerthuso pob agwedd ar y ddarpariaeth yn unol â gofynion y Cytundeb Lefel Gwasanaeth gan gyflwyno adroddiadau monitro a chyllideb tymhorol i'r Arweinydd y Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant/ Rheolwr Perfformiad Ansawdd.

17. Cadw at brosesau penodol ar gyfer archebu offer a sicrhau bod stocrestrau'n gywir ac yn cael eu diweddaru'n rheolaidd.

18. Sicrhau bod adnoddau ariannol yn cael eu gwario yn unol â'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth a bod dogfennau priodol yn cael eu cynnal yn unol â pholisi a gweithdrefnau.

19. Cofnodi presenoldeb yn unol â gweithdrefnau Dechrau'n Deg a chysylltu â'r Swyddog Derbyniadau i ddyrannu a monitro mannau gofal plant.

RHIENI

20. Cynllunio'n effeithiol, paratoi a chyflwyno Rhaglen LAP / Ysgolion Coedwig i rieni a phlant 2-3 oed sy'n mynychu'r lleoliad.

21. Cynllunio a hwyluso sesiynau croeso bob tymor ar gyfer rhieni newydd a'u plant. Sicrhau bod gan rieni wybodaeth ynghylch y gwasanaethau sydd ar gael iddynt, cyfeirio a chefnogi rhieni i fanteisio ar raglenni rhianta fel y bo'n briodol.

22. Trefnu ymweliadau tymhorol gan y Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd i hysbysu rhieni am gam nesaf profiad dysgu eu plentyn. Datblygu partneriaethau gyda'r ysgolion lleol i helpu i drosglwyddo plant o leoliadau gofal plant Dechrau'n Deg.

23. Cefnogi'r broses o bontio plant a theuluoedd i leoliadau gofal plant drwy gynnal ymweliadau cartref i blant ag anghenion ychwanegol.

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 disgrifiad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb sydd ynghlwm wrthi. Mae'r fath amrywiadau'n digwydd yn gyffredin ac ni allant ynddynt eu hunain gyfiawnhau ailystyried graddio'r swydd.

MANYLEB PERSON		
	HANFODOL	**DYMUNOL**
Cymwysterau	• Cymhwyster perthnasol mewn Blynyddoedd Cynnar / Gofal Plant fel y'i nodir yn Fframwaith Cymwysterau Gofal Cymdeithasol Cymru megis Diploma Lefel 3 mewn Gofal Plant, Dysgu a Datblygiad. • Lefel 5 mewn Cymhwyster Blynyddoedd Cynnar cydnabyddedig fel y'i nodir yn Fframwaith Cymwysterau Gofal Cymdeithasol Cymru. • Cymwysterau academaidd pellach a/neu astudiaethau sy'n berthnasol i faes y Blynyddoedd Cynnar.	• Click here to enter text.
Gwybodaeth	• Gwybodaeth a dealltwriaeth am y Safonau Gofynnol Cenedlaethol ar gyfer Gofal Plant Rheoledig (AGC). • Ymwybyddiaeth o'r ddeddfwriaeth berthnasol gyfredol o ran Dechrau'n Deg a'r Blynyddoedd Cynnar.	• Gwybodaeth a dealltwriaeth o Gynlluniau Sicrhau Ansawdd. • Gwybodaeth am ardaloedd Dechrau'n Deg Casnewydd.
Profiad	• Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc (profiad sylweddol o weithio mewn lleoliad gofal dydd a reoleiddir.) • Profiad o weithio mewn lleoliad amlasiantaethol. • Profiad o weithio gyda rhieni mewn cymunedau difreintiedig. • Profiad o weithio gyda phlant mewn grwpiau. • Profiad o oruchwylio staff / gwirfoddolwyr / myfyrwyr.	Click here to enter text.
Gallu a Sgiliau	• Sgiliau llythrennedd sy'n cyfateb i Lefel 3. • Siarad Cymraeg. • Trwydded yrru gyfredol lawn ac yn meddu ar yswiriant busnes. • Sgiliau cyfathrebu ardderchog. • Yn gallu defnyddio TG. • Brwdfrydig a hunanysgogol.	• Ar gael i weithio oriau ansafonol er mwyn hyrwyddo'r gwasanaeth.

	• Y gallu i fod yn hyblyg i fodloni gofynion newidiol pob lleoliad gofal plant. • Deall a dangos parodrwydd i hyrwyddo Polisi Cyfle Cyfartal Cyngor Dinas Casnewydd yn gadarnhaol.	

YMDDYGIADAU A GWERTHOEDD DISGWYLIEDIG

Rheoli perfformiad pobl. Cyflawni sesiynau 1 i 1, Fy Adolygiadau, camau cyntaf polisïau AD a datblygu pobl. Cydnabod parch a gwobrwyo cyfraniad pobl gan werthfawrogi gwahaniaeth.

Rhannu arfer gorau a chyfrannu at ddatblygu arferion. Cynnal agwedd realistig a chadarnhaol at newid.

Cyfathrebu'n agored, gan fod yn ddidwyll gyda phobl i ennyn ymddiriedaeth a hyder.

Defnyddio eich menter eich hun i wneud penderfyniadau priodol. Rhoi adborth lle y gellir gwella'r rhain.

Myfyrio'n onest ar eich ymagwedd bersonol a'i heffaith ar eraill a datblygu eich sgiliau er mwyn gallu addasu eich ymagwedd fel y bo'n briodol.

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 cefnogi staff i ddarparu hyn. Rhaid i bob swydd gael ei hasesu mewn perthynas â gofynion y Gymraeg a bydd naill ai'n Gymraeg Hanfodol neu'n Gymraeg Dymunol

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

Sgiliau Iaith Gymraeg		Hanfodol			
Sgiliau Gwrando / Siarad	4	Sgiliau Ysgrifennu	2	Sgiliau Darllen / Deall	3

Amodau Arbennig

Datgeliadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd	Yn rhan o'r swydd hon byddwch yn cael cryn dipyn o gyswllt â phlant, yr henoed, pobl sâl neu bobl anabl. Felly mae'r Awdurdod yn gofyn, yn rhinwedd Gorchymyn Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 (Eithriadau) 1975, Deddf Plant 1989 a/neu Ddeddf yr Heddlu 1997, eich bod yn datgelu unrhyw euogfarnau troseddol, gorchmynion rhwymo neu rybuddion, gan gynnwys y rheiny a ystyrid fel arfer yn 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	Ddim yn berthnasol.
Arall (gan gynnwys gofynion	Ar gyfer y swydd hon mae'n ofynnol bod eich yswiriant car yn cynnwys defnydd busnes. Mae gwyliau blynyddol i'w cymryd yn ystod cyfnodau cau Dechrau'n Deg.

Amodau Arbennig	
corfforol ac amodau gwaith)	Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg o ran ei ymagwedd at waith a'i barodrwydd i deithio ledled y ddinas mewn gwahanol safleoedd. Efallai bydd gofyn iddo gasglu a dosbarthu offer chwarae ar gyfer gwahanol leoliadau. Rhaid iddo gynnal ffydd y cyhoedd ac ymddwyn mewn ffordd na fyddai'n cwestiynu ei addasrwydd i weithio i Dechrau'n Deg. Efallai y bydd angen gweithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac yn ystod y gwyliau.

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

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