

Disgrifiad swydd

Teitl Swydd:	Cydlynnydd Gweithgareddau Plant Mewn Angen
Adrodd i:	Ymddiriedolwyr Hwb Cymunedol Twyn
Oriau:	10 awr yr wythnos (dydd Mawrth a dydd Iau) – Yr Isafswm Cyflog
Cenedlaethol	
Contract:	Contract cyfnod penodol tan fis Mawrth 2024
Lleoliad:	Canolfan Gymunedol Twyn, Ffordd Glasier, Merthyr Tudful, CF47 0TD

Y rôl:

Datblygu a chyflwyno sesiynau Plant Mewn Angen i sicrhau canlyniadau cadarnhaol i blant, drwy ddarparu ystod amrywiol o weithgareddau chwarae,

Tasgau a chyfrifoldebau swydd allweddol

- Meithrin perthnasoedd cadarnhaol trwy ddatblygu hyder plant trwy sgiliau cyfathrebu ac adeiladu perthynas.
- Darparu cyfleoedd datblygu plaserus ac ysgogol i blant ddysgu ac archwilio.
- Sicrhau bod plant a staff yn cael eu diogelu yn y lleoliad yn unol â chanllawiau TCH ac ALI
- Gweithio gyda rhieni/gofalwyr ac asiantaethau allanol i gyfrannu at wneud y mwyaf o botensial plant.
- Gwellu sgiliau hanfodol plant gan gynnwys gwell sgiliau cymdeithasol a chydlynu trwy chwarae amrywiol.
- Grymuso plant yn gadarnhaol i ddod yn fwy hyderus wrth ryngweithio â phlant eraill.
- Meithrin perthnasoedd cadarnhaol trwy ddatblygu hyder plant trwy sgiliau cyfathrebu ac adeiladu perthynas.
- Gwellu gwasanaethau lleol: Lle mae gan y cymunedau rydym yn gweithio gyda nhw syniadau da ynghylch sut y gallwn wella gwasanaethau lleol, hwyluso mynediad at y rhai sy'n gwneud penderfyniadau a lle bo'n briodol cyd-ddylunio neu gydgyhyrchu gwasanaethau.
- Adroddiad cynnydd: Darparu adroddiadau ysgrifenedig a llafar rheolaidd i reolwyr yn ôl yr angen; cyflawni targedau rheoli perfformiad cytunedig a thystiolaeth o effaith/newid.

- Cael gwybod: Cadwch i fyny â pholisi cenedlaethol a sgysiau cysylltiedig cenedlaethol a rhyngwladol am ymarfer datblygu cymunedol a disgyblaethau cysylltiedig.
- Datblygu sgiliau: Mynychu gweithgareddau hyfforddi a datblygu yn ôl yr angen.
- Gweinyddu a chadw cofnodion o ddydd i ddydd gan gynnwys dilyn gofynion GDPR (Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol)
- Hysbysebu a marchnata'r ddarpariaeth i sicrhau'r mynediad mwyaf posibl gan y gymuned
- Mynychu cyfarfodydd staff yn ôl yr angen
- Trefnu a chynnig amrywiaeth eang o weithgareddau o fewn y TCH i gefnogi cyfleoedd dysgu, gan gynnwys mynediad at ddarpariaeth barhaus.
- Monitro a gwerthuso amgylcheddau drwy brosesau y cytunwyd arnynt – e.e. asesiadau risg
- Defnyddio iaith briodol i herio a chefnogi datblygiad plant
- Sicrhau bod plant yn cael eu diogelu drwy weithredu polisi, gweithdrefn ac ymarfer

Manyleb Person

Cymwysterau	
Gradd neu gymhwyster cyfatebol sy'n gweithio gyda phlant - fodd bynnag, bydd cymwysterau islaw lefel gradd yn cael eu hystyried os yw'r ymgeisydd yn dangos profiad cadarn.	E
Gwybodaeth a dealltwriaeth sy'n berthnasol i'r swydd	
• Gwybodaeth drylwyr o ddatblygiad plant	E
• Gwybodaeth am weithdrefnau amddiffyn plant	E
• Gwybodaeth gyfredol am ddatblygiadau mewn gofal plant	D
• Gwybodaeth am asiantaethau cymorth a rhwydweithiau ar gyfer plant a theuluoedd	E
• Gwybodaeth a dealltwriaeth o anghenion teuluoedd â phlant ifanc.	E

<ul style="list-style-type: none"> Polisiâu a gweithdrefnau: Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth Diogelu, Diogelu Data ac Iechyd a Diogelwch gan gynnwys asesu risg. 	E
Profiad – Sgiliau a Galluoedd	
<ul style="list-style-type: none"> Gweithio gyda phlant am o leiaf 2 flynedd mewn swydd gyflogedig neu wirfoddol 	E
<ul style="list-style-type: none"> Cynllunio gweithgareddau difyr i ddiwallu anghenion datblygiad plant 	E
<ul style="list-style-type: none"> Monitro prosiectau, cadw cofnodion ac ysgrifennu adroddiadau 	E
<ul style="list-style-type: none"> Gweithio mewn lleoliad rhiant a phlentyn bach, gan reoli gwirfoddolwyr. 	E
<ul style="list-style-type: none"> Rheoli a chefnogi gwirfoddolwyr 	D
<ul style="list-style-type: none"> Goruchwyllo staff sesiynol 	D
<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau cyfathrebu – Llafar ac ysgrifenedig: Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol (e.e. meithrin perthynas / ymddiriedaeth) ac yn gadarnhaol gyda phlant, rhieni/gofalwyr ac asiantaethau allanol 	E
<ul style="list-style-type: none"> Gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm 	E
<ul style="list-style-type: none"> Ysgrifennu adroddiadau a chadw cofnodion – Word, Excel 	E
<ul style="list-style-type: none"> TGCh: Yn hyderus ac yn fedrus wrth ddefnyddio cymwysiadau Microsoft e.e. Word, Excel, PowerPoint. 	E
<ul style="list-style-type: none"> Wedi ymrwymo i gyfle cyfartal – creu amgylchedd hygyrch i bob rhan o'r gymuned 	E
<ul style="list-style-type: none"> Dealltwriaeth empathig, sympathetig a chefnogol o anawsterau 	A
<ul style="list-style-type: none"> Gwerthfawrogi a chadarnhau eraill 	A
<ul style="list-style-type: none"> Cyfyngau cymdeithasol: Gwneud y mwyaf o'n heffaith ar Facebook a Twitter. 	E
<ul style="list-style-type: none"> Arian: Gweithio o fewn lwfansau cyllidebol a chyfyngiadau ac yn unol â gofynion ariannol sefydliadol. 	E
<ul style="list-style-type: none"> Hyblygrwydd: Yn barod i weithio oriau hyblyg, gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau yn ôl yr angen. 	E

<ul style="list-style-type: none"> Rheoli: Paratoi ar gyfer, mynychu a chymryd rhan gadarnhaol mewn cyfarfodydd staff, goruchwyliaeth ffurfiol ac arfarnu. 	E
<ul style="list-style-type: none"> Datblygu: Mynychu gweithgareddau a digwyddiadau hyfforddi a datblygu yn ôl yr angen. 	E

Er y gwnaed pob ymdrech i egluro prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd, efallai na fydd pob tasg unigol yn cael ei nodi. Bydd disgwyl i weithwyr gydymffurfio ag unrhyw gais rhesymol gan reolwr i ymgymryd â gwaith o lefel debyg nad yw'n cael ei nodi yn y disgrifiad swydd hwn.