

# SWYDD DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Swyddog Cefnogi Datblygu Hamdden | **Adran / Gwasanaeth:** | Economi a Diwylliant |
| **Oriau:** | 37 awr yr wythnos | **Lefel:** |  |
| **Lleoliad:** | Coed Pella | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:** | SL2434 |
| **Atebol i:** | Swyddog Datblygu Hamdden | **Cyfrifol am: (Staff)** | Amherthnasol |

|  |
| --- |
| **Diben y Swydd:** |
| Darparu gwasanaeth cymorth i’r adain er mwyn cynyddu cyfranogiad cymunedol trwy wybodaeth, cefnogaeth a hyfforddiant. Bydd y deiliad swydd yn cynorthwyo i drefnu a chydlynu digwyddiadau a rhaglenni o fewn y Tîm Datblygu Hamdden a chefnogi hyfforddiant. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd** | |
|  | Sicrhau gweithrediad effeithlon ac effeithiol yn ymarferol, ar gyfer yr holl raglenni gweithgareddau a weithredir. |
|  | Trafod gyda’r tîm datblygu hamdden i gynllunio rhaglen gynhwysfawr o weithgareddau cymunedol sy’n adlewyrchu tueddiadau tymhorol. |
|  | Cynnal ymchwil ac i adnabod anghenion hamdden o fewn cymunedau gyda chyfeiriad penodol at grwpiau lleiafrifol. |
|  | Cynorthwyo i gynhyrchu a chyhoeddi gwybodaeth am gyfleoedd lleol ar gyfer cymryd rhan mewn hamdden mewn partneriaeth â chydweithwyr marchnata. |
|  | Cyfrannu tuag at hyrwyddo a marchnata’r tîm datblygu hamdden. |
|  | Cefnogi wrth gyflwyno digwyddiadau gan y tîm e.e. Gwobrau Chwaraeon, rhaglenni gweithgareddau gwyliau, gwyliau ysgolion. |
|  | Cefnogi Chwaraeon Conwy, y cyngor chwaraeon gwirfoddol lleol e.e. trwy hyrwyddo gwaith y sefydliad, cynyddu cysylltiadau, diweddaru’r wefan, llwyfannau cyfryngau cymdeithasol a chydlynu cyrsiau hyfforddi pan fo angen. |
|  | Defnyddio’r dechnoleg o fewn y Gwasanaethau Hamdden er budd y tîm datblygu hamdden. |
|  | Cydlynu a hyrwyddo Cynllun Athletwyr Talentog Conwy. |
|  | Trefnu archwiliadau cynnal a chadw rheolaidd ar gyfer offer perthnasol yr adain. |
|  | Trafod gydag ysgolion, grwpiau ieuenctid a sefydliadau gwirfoddol lleol ledled y sir pan fo angen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol** | |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael sylw digonol. |
|  | Chwarae rhan ymarferol o ran cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel y’u pennir yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb cyffredinol am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i’r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr yn briodol. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl weithwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o’r Polisi Diogelu Corfforaethol a’u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn y terfynau amser perthnasol. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae’r Awdurdod yn cadw’r hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:**…………………………………………… **Dyddiad:**

**Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan:**

**Pennaeth Gwasanaeth:**……………………………………………..**Dyddiad:**

MANYLION AM YR UNIGOLYN

**Swydd : Swyddog Cefnogi Datblygu Hamdden**

**Dyddiad: Mawrth 2022**

**Sylwer: Er mwyn cael eich cynnwys ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion:** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | TGAU gradd C neu uwch mewn Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth) | FfG / Gw | H |  |
| Cymhwyster lefel 4 mewn chwaraeon neu ffitrwydd neu brofiad cyfwerth | FfG / Gw | H |  |
| Diddordeb mewn chwaraeon, ffitrwydd ac annog cyfranogiad mewn gweithgarwch corfforol | FfG/C | H |  |
| Cymhwyster hyfforddi Corff Llywodraethu Cenedlaethol ar lefel 2 o leiaf neu barodrwydd i gyflawni hyn | FfG / Gw | H |  |
| Dealltwriaeth dda o lwyfannau cyfryngau cymdeithasol, gallu creu cynnwys ar gyfer rhaglenni. | FfG/C | H |  |
| Sgiliau trefnu da gyda phrofiad neu’r gallu i drefnu digwyddiadau bach neu raglenni chwaraeon. | FfG/C | H |  |
| Cynnal neu allu gwneud hyfforddiant ac ymwybyddiaeth iechyd a diogelwch perthnasol e.e. Codi a Symud yn Gorfforol/Gweithio’n Ddiogel IOSH. | FfG / Gw | H |  |
| Hunan-gymhellol a brwdfrydig | FfG/C | H |  |
| Sgiliau TGCh ardderchog mewn rhaglenni Microsoft Office. | FfG/C | H |  |
|  |  |  |  |
| Gallu cyfathrebu yn Saesneg | FfG/C | H |  |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg | FfG/C |  | D |
| **Goruchwylio a Rheoli** | Gallu gweithio heb lawer o oruchwyliaeth, o fewn fframwaith corfforaethol. | FfG/C | H |  |
| Sgiliau rheoli amser a blaenoriaethu effeithiol | FfG/C | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Gallu cynorthwyo i gasglu data a gwybodaeth i gefnogi adroddiadau, a ffurflenni cais am grantiau. | FfG/C | H |  |
| Gallu cynnal ymchwil a gwneud argymhellion o ganlyniad. | FfG/C | H |  |
| Gallu defnyddio technoleg i symleiddio darparu rhaglenni | FfG/C | H |  |
| **Cysylltiadau a**  **Pherthynas** | Dangos sgiliau cyfathrebu hyderus | FfG/C | H |  |
| Profiad o weithio gyda’r cyhoedd a phlant | FfG/C | H |  |
| Gallu ymgysylltu, cyfathrebu a meithrin perthnasau da gydag asiantau grant gwirfoddol, grwpiau a sefydliadau cymunedol. | FfG/C | H |  |
| **Penderfyniadau/Argymhellion** | Dangos ymroddiad i’r gwasanaeth, gan gymryd cyfrifoldeb am dasgau a gweithio i gwrdd â therfynau amser. | FfG/C | H |  |
| Y gallu i wneud penderfyniadau o fewn cylch gwaith y swydd | FfG/C | H |  |
| **Adnoddau** | Cyfrifol am offer TG a ddarparwyd gan y Cyngor gan gynnwys gliniadur a ffôn symudol. | FfG | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Rhaid bod yn gorfforol heini er mwyn ymateb i amrywiaeth o sefyllfaoedd gan gynnwys lleoliadau awyr agored ac ynysig.  Gallu teithio’n helaeth ledled y Sir  Gweithio'n hyblyg - gyda’r nos ac ar benwythnosau. | FfG/G  FfG  FfG | H  H  H |  |

Sylwer: Er mwyn cael eich cynnwys ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG)

Cyfweliad (C)

Prawf yn y cyfweliad (P)

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl)

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)