

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Gweithiwr Cymdeithasol  (Lefel 2 / Lefel 3) | **Adran/Gwasanaeth:** | Gwasanaethau Plant, Teuluoedd a Diogelu, Plant Sy’n Derbyn Gofal |
| **Oriau:** | 37 / 30 | **Lefel:** | Gweithiwr Cymdeithasol lefel 2 G07 neu Lefel 3 – G08 yn ôl profiad a chymwysterau |
| **Lleoliad:** | Coed Pella/Doethwaith | **Rhif Gwerthuso’r Swydd:** | Lefel 2 G07 SL2240 neu  Lefel 3 G08 SL2241 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Tîm | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Amh. |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Darparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol o ansawdd uchel i Blant sy’n derbyn gofal gan yr Awdurdod Lleol a’u teuluoedd neu unigolion cysylltiedig dan orchmynion gofal ac i’r rheiny sy’n gadael gofal. Mae disgwyl i Weithwyr Cymdeithasol ddarparu cymorth a datblygu cadernid ac annibyniaeth, drwy sicrhau fod plant a’u gofalwyr/teuluoedd yng nghanol y broses o wneud penderfyniadau am eu bywydau a’r canlyniadau y maent yn dymuno eu cyflawni heb gyfaddawdu diogelwch y plentyn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd** | |
|  | Darparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol uniongyrchol i’r plant hynny a’u teuluoedd y nodir eu bod angen gofal a chymorth yn unol â statud, polisïau a chanllawiau cenedlaethol a rhanbarthol, gan ymgorffori dull sy’n canolbwyntio ar ganlyniadau: adnabod ymatebion gwasanaeth priodol ar lefelau gwahanol i gyflawni hyn. |
|  | Gweithio mewn partneriaeth a datblygu perthnasoedd effeithiol gyda chydweithwyr mewn meysydd gwasanaeth eraill y Gwasanaethau Cymdeithasol, y sector preifat a'r sector gwirfoddol, Gwasanaethau Iechyd ac Argyfwng i ddarparu ymateb integredig i ddiwallu anghenion. |
|  | Sefydlu cydberthnasau effeithiol a gweithio mewn partneriaeth â phobl a’u teuluoedd/ gofalwyr i nodi a diwallu anghenion a sicrhau bod hawliau’r unigolyn yn cael eu diogelu. |
|  | Sicrhau y cedwir at unrhyw amserlen statudol ar gyfer asesu ac adolygu. |
| 5. | Defnyddio dulliau Cynllunio sy'n Canolbwyntio ar yr Unigolyn, i gefnogi cyfranogiad effeithiol pobl yn y prosesau asesu, cynllunio ac adolygu gofal, gan sicrhau eu bod wrth wraidd y broses o wneud penderfyniadau. |
| 6. | Ymateb i bryderon yn ymwneud â diogelu yn unol â Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan. |
| 7. | Cynnal ymchwiliadau diogelu a chwblhau asesiadau risg. |
| 8. | Cyfrannu at baratoi a chyflwyno adroddiadau a chynlluniau mewn cyfarfodydd Strategol ac adolygiadau ‘dan ofal’ a ‘llwybrau’. |
| 9. | Gweithio mewn partneriaeth â gwasanaethau Lles y Gymuned, datblygu gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o'r hyn sydd ar gael i sicrhau mynediad i bobl ag anableddau i ystod o ymyriadau cynnar ac ataliol sydd wedi'u seilio yn y gymuned. |
| 10. | Cynnal atebolrwydd proffesiynol ar gyfer dyrannu adnoddau yn unol â meini prawf gwasanaeth, deddfwriaeth, rheoliadau ariannol a rheoliadau eraill y cyngor. |
| 11. | Sicrhau ymateb cynnar ac effeithiol i bryderon neu gwynion gan ddinasyddion neu asiantaethau eraill |
| 12. | Cefnogi dinasyddion a'u gofalwyr / teuluoedd i gymryd rhan weithredol yn natblygiad y gwasanaeth. |
| 13. | Paratoi'n briodol ar gyfer cyfarfodydd a chyfrannu'n effeithiol atynt. |
| 14. | Cadeirio cyfarfodydd pan fo angen, gan sicrhau ansawdd nodiadau / cofnodion y cyfarfodydd hyn. Mae hyn yn berthnasol yn bennaf i’r cyfarfodydd adolygu cynllunio Gofal a Chymorth. |
| 15. | Paratoi adroddiadau ysgrifenedig ar gyfer ystod o ddibenion, gan sicrhau eu bod yn gywir, yn gydlynol, yn gyflawn ac yn gyfoes. |
| 16. | Mynychu cyfarfodydd tîm a chyfrannu at ddatblygiad y gwasanaeth. |
| 17. | Cynnal llwyth achosion penodol gydag amrywiaeth o gymhlethdod. |
| 18. | Defnyddio ymchwil, theori ac ymarfer yn seiliedig ar dystiolaeth a methodoleg datrys problemau eraill wrth sicrhau canlyniadau da ar gyfer dinasyddion. |
| 19. | Cynnal arferion cofnodi da, gan sicrhau bod cofnodion yn gywir, yn gydlynol, yn gyfoes ac wedi'u cwblhau'n brydlon. |
| 20. | Sicrhau bod gwaith achos yn cael ei gynllunio'n effeithiol ac yn canolbwyntio ar ganlyniadau gyda'r dinesydd, eu teuluoedd a'u gofalwyr yn cael eu cynrychioli'n llawn. |
| 21. | Sicrhau bod tasgau gydag amser penodol iddynt yn cael eu cwblhau mewn pryd, a gweithredu ar ohebiaeth a dderbynnir dros y ffôn, yn electronig ac ysgrifenedig mewn modd amserol. |
| 22. | Tynnu sylw’r Rheolwr Tîm ar unwaith, ac yn eu habsenoldeb neu fel bo’n briodol, y Rheolwr Adain, pan fydd unrhyw faterion o bryder neu ddiddordeb arbennig a cheisio canllawiau a chefnogaeth wrth lunio penderfyniadau cymhleth. |
| 23. | Hyrwyddo arferion sy’n atal gwahaniaethu a gweithredu mewn modd nad yw’n ormesol tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr a chydweithwyr. |
| 24. | Darparu model rôl cadarnhaol o ran ymddygiad yn y gweithle, gan gynnwys dulliau da o reoli llwyth gwaith ac amser. |
| 25. | Cymryd cyfrifoldeb dan y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ymateb yn brydlon ac yn gadarn mewn perthynas â’r rheoliadau hyn. |
| 26. | Cynorthwyo gyda'r System Ddyletswydd yn ôl yr angen a chyflawni gwaith wrth gefn yn rheolaidd. |
| 27. | Cludo/ mynd efo dinasyddion i apwyntiadau ac ati fel y bo'n briodol y tu mewn a thu allan i ardal Bwrdeistref Sirol Conwy yn dilyn asesiad risg priodol. |
| **Datblygiad Proffesiynol** | |
| 28. | Rhaid i chi gadw eich cofrestriad proffesiynol a chydymffurfio â hyfforddiant a dysgu ôl-gofrestru, parhau mewn addysg a dysgu proffesiynol, a gofynion addasrwydd i ymarfer. |
| 29. | Cymryd rhan a pharatoi ar gyfer cyfnodau goruchwylio proffesiynol ac adolygiadau datblygu perfformiad i gefnogi datblygiad personol a chydymffurfio â safonau proffesiynol. |
| 30. | Mynychu hyfforddiant a seminarau sydd wedi’u dylunio i ddatblygu arbenigedd personol a phroffesiynol y swydd a rhannu gwybodaeth a’r hyn a ddysgwyd gyda chydweithwyr ar draws y maes gwasanaeth fel bo’n briodol |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb 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. 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 aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol. |

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

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod 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 y Gwasanaeth:** ………………………. **Dyddiad:**………………...

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

**Swydd: Gweithiwr Cymdeithasol Lefel 2 (G07) neu 3 (G08)**

**Dyddiad: Gorffennaf 2021**

***Sylwer – mae’r rhesi tywyll yn dynodi lle mae angen meini prawf gwahanol ar gyfer Gweithiwr Cymdeithasol Lefel 2 (G07) neu Lefel 3 (G08)***

**Nodwch: Er mwyn bod 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 y caiff ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Cymhwyster Gwaith Cymdeithasol cydnabyddedig | FfG/Gw | H |  |
| Wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru | FfG/Gw | H |  |
| Dyfarniad cyfuniad CPEL | FfG/Gw | G08 H | G07 D |
| Tystiolaeth o ddysgu neu gyflawni ar ôl cymhwyso, e.e. Ymarferydd Iechyd Meddwl Cymeradwy, Asesydd Lles Gorau, Ymarferydd Profiadol. | FfG/Gw |  | D |
| 3 mlynedd o brofiad ar ôl cymhwyso. | FfG/Gw | G08 H | G07 D |
| Gwybodaeth am ddeddfwriaeth a chanllawiau cyfredol sy'n berthnasol i'r swydd gan gynnwys Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles 2016. | FfG / C | H |  |
| Gwybodaeth a phrofiad o’r grŵp Defnyddwyr Gwasanaeth sy’n cael mynediad i gefnogaeth gan y Tîm Parhad a Llwybrau | FfG / C | G08 H | G07 D |
| Gwybodaeth am ddulliau Cynllunio sy’n canolbwyntio ar yr Unigolyn | FfG / C | H |  |
| Gallu gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth i ddatblygu ymatebion priodol, effeithiol a chynaliadwy i ddiwallu anghenion gan ddefnyddio amrywiaeth o adnoddau sydd ar gael. | FfG/C/Cyfl | H |  |
| Profiad o waith achos cymhleth. | FfG / C | G08 H | G07 D |
| Profiad o ddefnyddio gweithdrefnau Diogelu | FfG/ C/G | G08 H | G07 D |
| Gallu meddwl yn glir a chyfleu eich meddyliau, syniadau a'ch barn yn gryno ac yn strwythurol. | FfG / C | H |  |
| Gallu defnyddio polisïau a gweithdrefnau adrannol a chorfforaethol i gefnogi darpariaeth gwasanaeth. | FfG/ C/G | H |  |
| Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da, gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau. | FfG / C | H |  |
| Y gallu i baratoi adroddiadau a chofnodion cywir a chlir yn brydlon. | FfG / C | H |  |
| Gallu gweithio’n annibynnol a chynllunio a rheoli eich amser. | FfG/ C/G | H |  |
| Sgiliau TG – gallu defnyddio amrywiaeth o becynnau Microsoft | FfG / C | H |  |
| Gallu cyfathrebu yn Gymraeg | FfG / C |  | D |
| Ymwybyddiaeth a sensitifrwydd o ddiwylliant Cymru. | FfG / C | H |  |
| Gallu cyfathrebu yn Saesneg. | FfG / C | H |  |
| **Rheoli a Goruchwyliaeth** | Gallu mentora a chefnogi Gweithwyr Cymdeithasol sydd newydd gymhwyso | FfG / C | G08 H | G07 D |
| Gallu gweithio’n effeithiol fel aelod o dîm. | FfG/ C/G | H |  |
| Gallu gweithio’n hyblyg, gan flaenoriaethu gwaith achos a darparu gwaith i ddiwallu anghenion gwasanaeth. | FfG/ C/G | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Defnyddio ymagwedd arfer gorau ar sail tystiolaeth i ymyriadau gwaith cymdeithasol | FfG / C | H |  |
| Datblygu ymatebion arloesol i ddiwallu anghenion a nodwyd. | FfG | H |  |
| Gallu gwneud argymhellion i wella’r gwasanaeth. | FfG / C | H |  |
| Ymrwymiad i gynnwys defnyddwyr gwasanaeth wrth ddatblygu gwasanaethau. | FfG / C | H |  |
| Hyblyg ac yn gallu cyfrannu'n gadarnhaol at newid. | FfG/ C/G | H |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasoedd** | Cynrychioli’r adran yn effeithiol bob amser | FfG / C | H |  |
| Gallu Cadeirio amrywiaeth o gyfarfodydd amlddisgyblaeth yn effeithiol. | FfG | G08 H | G07 D |
| Datblygu rhwydweithiau a chynnal gwaith partneriaeth aml asiantaeth i ddiwallu angen unigol. | FfG / C | H |  |
| Profiad o ddelio â phobl mewn argyfwng, a gweithio mewn modd a gynlluniwyd ac a baratowyd. | FfG / C | H |  |
| Y gallu i weithio mewn ffordd anfeirniadol ac adlewyrchol, i adolygu a gwerthuso eich ymarferion eich hun fel rhan o hunanddatblygiad. | FfG/G | H |  |
| Hyrwyddo arfer sy’n atal gwahaniaethu ac nad yw’n ormesol. | FfG/G | H |  |
| Gallu trafod a datrys cwynion anffurfiol ar ran y gwasanaeth. | FfG/G | H |  |
| Profiad o weithio gyda’r Heddlu trwy gyflawni'r dystiolaeth gorau (penodol i wasanaethau plant) | FfG | G08 H | G07 D |
| **Penderfyniadau / Argymhellion** | Gallu gwneud asesiadau cywir o anghenion a llunio argymhellion priodol i ddyrannu adnoddau. | FfG/ C/G | H |  |
| Gwneud penderfyniadau ar ran y Cyngor o fewn maes cyfrifoldeb e.e. Darparu gwasanaeth ac adnoddau gwaith cymdeithasol, diogelu. | FfG/G | H |  |
| Cynghori Rheolwr y Tîm ar faterion allweddol a risgiau gan gynnwys dewisiadau rheoli risg. | FfG | H |  |
| **Adnoddau** | Ffôn symudol, gliniadur. | FfG | H |  |
| Dealltwriaeth o rôl y Sector Annibynnol a'r Sector Gwirfoddol, wrth ddiwallu anghenion dinasyddion a'u gofalwyr | FfG | H |  |
| Gwybodaeth/ profiad o ddarpariaethau Lleol y gellir eu defnyddio i ddiwallu anghenion iechyd a lles dinasyddion | FfG/Cyfl | H |  |
| Gwybodaeth o’r system Budd-daliadau Lles, yn benodol y budd-daliadau sydd ar gael i ddinasyddion o fewn y maes gwasanaeth hwn. | FfG/Cyfl | H |  |
| Gallu dewis a threfnu adnoddau sydd yn gallu diwallu anghenion, er enghraifft sesiynau grŵp | FfG/Cyfl | H |  |
| **Gofynion Corfforol** | Strategaethau personol ar gyfer gweithio mewn lleoliad gwaith heriol | FfG/ C/ G | H |  |
| Trwydded yrru gyfredol a gallu gyrru cerbyd neu’r gallu i deithio ar draws a thu hwnt i’r Sir y gyflawni gofynion y swydd. | FfG/Gw | H |  |
| Gallu cludo defnyddwyr gwasanaeth | FfG |  | D |

Nodwch: Er mwyn bod 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)