

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD: Cydlynnydd Ymwelydd Annibynnol

LLEOLIAD Y SWYDDFA: Caernarfon neu Wrecsam

RHEOLWR LLINELL: Rheolwr Tim

CYFRIFOLDEBAU GORUCHWYLIO: Pob gwirfoddolwr sy'n ymwneud â'r prosiect

PRIF DDIBEN Y SWYDD:

Gwasanaeth rhanbarthol yw Gwasanaeth Ymwelwyr Annibynnol Canolbarth a Gorllewin Cymru sy'n ymgorffori siroedd Sir Gaerfyrddin, Ceredigion, Sir Benfro a Phowys. Bydd y gwasanaeth yn hwyluso paru Ymwelwyr Annibynnol â phlant a phobl ifanc cymwys sy'n "derbyn gofal" neu sydd "mewn angen". Nod y gwasanaeth yw gwella ansawdd bywyd plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Bydd y Cydlynnydd Ymwelydd Annibynnol yn gyfrifol am ddatblygu a chydlynu'r gwasanaeth yn effeithiol, gan gynnwys systemau ar gyfer gwerthuso effeithiol o ddydd i ddydd. Bydd hefyd yn gyfrifol am recriwtio a goruchwyllo gwirfoddolwyr, gan sicrhau bod safonau ymarfer, nodau ac amcanion a chanlyniadau allweddol y gwasanaeth yn cael eu cyflawni.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Prif ddyletswyddau

1. Datblygu a chydlynu gwasanaeth annibynnol a chyfrinachol ar gyfer plant a phobl ifanc yn unol â'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth.
2. Hyrwyddo'r gwasanaeth ymwelydd annibynnol i blant a phobl ifanc, gofalwyr, gweithwyr cymdeithasol a gweithwyr proffesiynol eraill.
3. Recriwtio, dethol, sefydlu, hyfforddi a goruchwyllo gwirfoddolwyr yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Tros Gynnal Plant.
4. Derbyn ceisiadau am y gwasanaeth a chysylltu â chyfeirwyr.
5. Cyfarfod â phlant a phobl ifanc a atgyfeiriwyd at y gwasanaeth er mwyn canfod eu gobeithion, eu hanghenion a'u diddordebau a hwyluso 'paru' effeithiol gyda gwirfoddolwyr.
6. Paru a chyflwyno gwirfoddolwyr i blant a phobl ifanc.
7. Darparu cefnogaeth, goruchwyliaeth a chyfleoedd hyfforddi parhaus i wirfoddolwyr, gan gynnwys hyfforddiant amddiffyn plant.
8. Cyfleu cyfleoedd i oruchwyllo cyfoedion a sicrhau bod systemau cyfathrebu effeithiol ar waith.
9. Rheoli cyllideb y prosiect gan sicrhau cydymffurfiaeth â pholisi a gweithdrefnau Tros Gynnal Plant.
10. Sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Tros Gynnal Plant ac sy'n cydymffurfio â Deddfwriaeth Diogelu Data a Mynediad i Gofnodion.

11. Sicrhau bod systemau ar waith i gasglu data at ddibenion monitro, adolygu ac adrodd i gydlynw monitro a gwerthuso gweithgaredd y Gwasanaeth.
12. Sicrhau bod pryderon amddiffyn plant yn cael eu nodi ac y gwneir penderfyniadau priodol ynghylch asesu risg ac atgyfeiriadau i'r Gwasanaethau Cymdeithasol ar y cyd â'r rheolwr llinell / Swyddog Diogelu.
13. Cynnal perthynas waith da gyda Chomisiynwyr, rhanddeiliaid allweddol ac Asiantaethau eraill.
14. Aelod gweithredol o Rwydwaith Ymwelwyr Annibynnol Cymru.
15. Gweithio i a chynnal cynllun gwaith cyfoes.
16. Gweithredu fel Swyddog Iechyd a Diogelwch ar gyfer y Gwasanaeth.
17. Dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill fel sy'n rhesymol ofynnol gan y Sefydliad ac sy'n gyson â'r radd.

AMODAU GWAITH

22.5 awr yr wythnos

Er mwyn darparu gwasanaeth parod a hygyrch ar gyfer plant a phobl, bydd rhywfaint o waith y tu allan i oriau swyddfa yn angenrheidiol, sy'n gofyn am ymagwedd hyblyg tuag at wythnos waith. Efallai y bydd angen gweithio ar benwythnosau ac aros dros yn achlysurol i fynychu hyfforddiant/cynadleddau/digwyddiadau.

Teithio i wahanol leoliadau sydd gofyn am drwydded yrru lawn a mynediad at drafnidiaeth.

Cymwyseddau craidd (yn berthnasol i bob aelod o staff) ochr yn ochr â Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol penodol

Cyfathrebu'n effeithiol:	Mynegi gwybodaeth a syniadau mewn modd clir, cryno a chywir; gwrandao yn weithredol ac yn sicrhau y caiff gwybodaeth ei rhannu.
Parchu Gwahaniaethau Unigol a Diwylliannol:	Dangos y gallu i weithio'n adeiladol gyda phobl o bob diwylliant, rhyw a chefnidir
Yn Dangos Ysbryd Tîm:	Datblygu perthynas effeithiol gyda chydweithwyr ac aelodau o'r tîm o fewn ac ar draws y sefydliad.
Rheoli eich Hun:	Yn rheoli ymddygiad ei hun mewn modd hunan-fyfyriol ac yn ceisio cyfleoedd ar gyfer dysgu parhaus a thwf proffesiynol.
Cynhyrchu Canlyniadau:	Yn cynhyrchu canlyniadau o ansawdd mewn modd amserol a chefnogol i'r gwasanaeth ac yn ymroddedig i gyflawni canlyniadau y cytunwyd arnynt
Croesawu Newidiadau:	Yn barod i dderbyn dulliau a syniadau newydd, yn ymateb yn gadarnhaol i newidiadau ac yn addasu'n gyflym i sefyllfaoedd newydd

MANYLEB Y PERSON

(Yn benodol i'r rôl hon)

Wrth gwblhau eich ffurflen gais, gwnewch yn siŵr eich bod yn cynnwys tystiolaeth o sut yr ydych yn bodloni bob un o'r meini prawf/gofynion hanfodol a amlinellwyd. Os ydych yn bodloni unrhyw un o'r gofynion dymunol, a wnewch chi hefyd os gwelwch yn dda gynnwys tystiolaeth o hyn. Cyn llenwi'r ffurflen gais, dylech sicrhau eich bod yn darllen: 'Canllawiau ar gyfer llenwi'r ffurflen gais'

GOFYNION	HANFODOL / DYMUNOL	SUT A FESURIR Ffurflen Gais (FfG) Cyfweiliad (C) Dogfennaeth (D) Prawf (P)
CYMWYSTERAU Cymhwyster proffesiynol mewn gwaith cymdeithasol, gwaith ieuenctid a chymunedol neu ddisgyblaeth gysylltiedig megis Iechyd ac Addysg, neu brofiad perthnasol sylweddol	D	FfG – D
PROFIAD O: - Gweithio'n uniongyrchol â phlant, pobl ifanc - Recriwtio, dethol a goruchwyllo naill ai staff - Cydlynw gwirfoddolwyr	H H H	FfG - C FfG - C FfG - C
SGILIAU, GWYBODAETH A DEALLTWRIAETH - Rheolaeth ac Arweinyddiaeth - Dealltwriaeth glir o rôl gwirfoddolwyr - Materion a deddfwriaeth sy'n effeithio ar blant a phobl ifanc sy'n Derbyn Gofal - Sgiliau cyfathrebu da gydag ystod o gynulleidfaoedd	D H H H	FfG - C FfG - C FfG - C FfG - C
ARALL - Y gallu i siarad Cymraeg - Trwydded yrru llawn a cherbyd eich hun	D H	FfG - C FfG - C