



CYNGOR BRO MORGANNWG

MANYLEB PERSON

RHIF SWYDD:	V-CS-PP002	TEITL Y SWYDD:	Rheolwr Ymarferydd	ADRAN:	Gwasanaethau Cymdeithasol
IS-ADRAN:	Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc	CWBLHAWYD GAN:	Pennaeth Gwasanaeth	DIWEDDARWYD DDIWETHAF	27/08/12

	HANFODOL	DYMUNOL	PROFIR DRWY
1. PROFIAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profiad sylweddol o Waith Cymdeithasol ym maes Gwasanaethau Plant Statudol. ▪ Profiad o weithio ym maes Gwasanaethau Maethu. ▪ Profiad o weithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill. ▪ Profiad o waith goruchwyllo (e.e. mentora, addysgu arfer). ▪ Profiad o Weithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan. ▪ Profiad o'r Fframwaith Cenedlaethol ar gyfer Asesu Plant mewn Angen a'u Teuluoedd. ▪ Profiad o gynnal asesiadau maethu (Ffurflen F) ac o'u goruchwyllo. ▪ Profiad o System Plant sy'n Derbyn Gofal. ▪ Profiad o'r System Plant Integredig. ▪ Profiad o waith monitro ansawdd gwasanaeth a rheoli perfformiad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o reoli staff yn llwyddiannus. • Profiad o greu a chynnal rhaglenni hyfforddiant. • Profiad o reoli perfformiad. 	Ffurflen gais a chyfweliad
2. GWYBODAETH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gwybodaeth am bob un o'r systemau a gweithdrefnau uchod. ▪ Gwybodaeth am Wasanaethau Llywodraeth Leol. ▪ Gwybodaeth am ddeddfwriaeth Gwasanaethau Cymdeithasol a chanllawiau statudol. ▪ Gwybodaeth am waith partneriaeth ac amlddisgyblaeth. ▪ Gwybodaeth am ddeddfwriaeth a rheoliadau ym maes maethu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am Safonau Gofynnol Cenedlaethol Maethu 	Ffurflen gais a chyfweliad
3. Sgiliau a Galluoedd	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesu a gwneud penderfyniadau. ▪ Dadansoddi, adnabod, asesu a rheoli risgiau. ▪ Sgiliau cyfathrebu gwyb ar lafar ac yn ysgrifenedig. ▪ Sgiliau defnyddio cyfrifiaduron. ▪ Sgiliau trefnu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i gyflwyno materion cymhleth yn eglur a chryno • Archwilio a gwerthuso gwasanaethau 	Ffurflen gais a chyfweliad

	HANFODOL	DYMUNOL	PROFIR DRWY
	<ul style="list-style-type: none"> • Dangos y gallu i roi gweithdrefnau'r Cyngor ar waith. ▪ Sgiliau trafod rhagorol. ▪ Y gallu i flaenoriaethu. ▪ Y gallu i weithio yn ôl y cynllun busnes tîm y cytunir arno. ▪ Bod yn sensitif i anghenion defnyddwyr gwasanaeth a gofawyr. 		
4. CYMWYSTERAU A HYFFORDDIANT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cymhwyster Gwaith Cymdeithasol Priodol. ▪ Bod yn Weithiwr Cymdeithasol cofrestredig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cymhwyster ôl-gymhwyso cydnabyddedig mewn Gwaith Cymdeithasol. • Cymhwyster rheoli/proffesiynol perthnasol. 	Ffurflen gais a chyfweliad
5. AGWEDD A CHYMHELLIANT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lefel uchel o gymhelliant personol a'r gallu i annog eraill. ▪ Y gallu i ennyn brwdfrydedd a sgiliau arwain gwych. ▪ Y gallu i weithio dan bwysau ac o fewn cyfyngiadau amser llym. ▪ Gallu gweithio ar eich liwt eich hun ac mewn tîm. 		Ffurflen gais a chyfweliad
6. ARALL (NODWCH)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hygrededd proffesiynol. ▪ Ymrwymo i egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor o safbwynt darparu'r gwasanaeth a'u deall. ▪ Trwydded yrru lawn. ▪ Bod yn awyddus i ymgymryd â dyletswyddau'r tu allan i oriau pan fo hynny'n elfen ofynnol o'r swydd/gwasanaeth penodol e.e. Maethu ac Adnoddau. ▪ Gallu gyrru/teithio ar hyd a lled y Fro neu rhwng lleoliadau fel y bo'n briodol. 		Ffurflen gais a chyfweliad