COMISIYNYDD PLANT CYMRU

Disgrifiad Swydd

1. Manylion y Swydd
Teitl y Swydd: Swyddog Cefnogi Cyngor a Chymorth (Mae 2 swydd ran amser hyblyg rhwng 0.6 a 0.8 CALl ar gael ar gontract 12 mis). Cyflog: £26,690 pro rata.
Prif Leoliad: Urban HQ, Stryd y Berllan, Abertawe
Yn adrodd i'r: Pennaeth Cyngor a Chymorth Hawliau Plant

2. Prif ddiben, amcan a chyd-destun y rôl (yn gryno)

Gwaith achosion Cyngor a Chymorth

- Gweithio fel rhan o Wasanaeth Cyngor a Chymorth Comisiynydd Plant Cymru, yn cefnogi rôl y Comisiynydd, sef hybu a diogelu hawliau a lles plant a phobl ifanc yng Nghymru.
- Cyfrannu at Wasanaeth Cyngor a Chymorth sy'n hygyrch, yn ymatebol ac yn canolbwyntio ar atebion i blant a phobl ifanc, rhieni a gofalwyr, gweithwyr proffesiynol ac eraill sy'n cysylltu â'r swyddfa.
- Cefnogi gweithrediad y gwasanaeth o ddydd i ddydd, gan gynnwys ymholiadau cychwynnol, casglu gwybodaeth, cofnodi achosion a gwaith dilynol.
- Ymgymryd â gwaith achosion Cyngor a Chymorth uniongyrchol a phriodol, gyda chefnogaeth a goruchwyliaeth, yn unol â phrofiad blaenorol a chymhwysedd a amlygwyd.
- Datblygu'r wybodaeth, y sgiliau a'r gallu i ddyfarnu sy'n ofynnol i dderbyn mwy o gyfrifoldeb am waith Cyngor a Chymorth priodol yn ystod y cyfnod datblygu.
- Cefnogi a chyfrannu at waith allgymorth ac ymwybyddiaeth presennol y tîm, gan helpu i wella dealltwriaeth o'r Gwasanaeth Cyngor a Chymorth a mynediad iddo.
- Cefnogi'r gwaith o gasglu adborth, gwybodaeth ddemograffig a chydraddoldeb a thystiolaeth arall sy'n ein helpu i ddeall pwy sy'n cael mynediad i'r gwasanaeth, y materion maen nhw'n eu profi, a'r gwahaniaeth mae ein hymwneud ni yn ei wneud.
- Cyfrannu at nodi'r materion a'r themâu hawliau plant sy'n dod i'r amlwg trwy waith Cyngor a Chymorth.

Estyn allan, hygyrchedd a pherthnasoedd

- Cefnogi a chyfrannu at weithgarwch estyn allan ac ymwybyddiaeth presennol y tîm Cyngor a Chymorth.
- Helpu i gynyddu ymwybyddiaeth o sut gall plant, teuluoedd a gweithwyr proffesiynol gael mynediad at Gyngor a Chymorth a phryd mae'n bosib y gallai'r gwasanaeth helpu.
- Helpu i ddatblygu perthnasoedd gyda chymunedau, awdurdodau lleol, gweithwyr proffesiynol a sefydliadau sy'n gweithio'n uniongyrchol gyda phlant a theuluoedd.

- Cyfrannu at waith sy'n ceisio deall pam gallai fod llai o gynrychiolaeth i rai plant, teuluoedd, cymunedau neu faterion yn y dystiolaeth Cyngor a Chymorth.
- Gwrando ar bobl a helpu i nodi'r rhwystrau a allai eu hatal rhag cael mynediad i'r gwasanaeth.
- Cynrychioli'r Gwasanaeth Cyngor a Chymorth yn briodol mewn cyfarfodydd, digwyddiadau, sesiynau ymwybyddiaeth a gweithgareddau allanol eraill.
- Gweithio ar y cyd â chydweithwyr sy'n cyflawni gweithgaredd ehangach o ran gweledded ac ymgysylltiad y sefydliad, gan sicrhau bod gweithgarwch Cyngor a Chymorth yn cydweddu â'r gwaith ehangach yn hytrach na'i ddyblygu.

Tystiolaeth a dysgu sefydliadol

- Cyfrannu at nodi patrymau, pryderon sy'n codi'n gyson a materion hawliau plant sy'n dod i'r amlwg o gysylltiadau Cyngor a Chymorth.
- Sicrhau bod gwybodaeth berthnasol o waith achosion, camau dilynol ac estyn allan yn cael ei chofnodi mewn modd sy'n gallu cyfrannu at dystiolaeth a dadansoddi.
- Gweithio gyda'r Swyddog Cyngor a Thystiolaeth a chydweithwyr eraill i gefnogi defnydd effeithiol o dystiolaeth Cyngor a Chymorth.
- Cyfrannu at brosiectau sefydliadol ehangach lle bo hynny'n briodol ac ar lefel y rôl.
- Datblygu dealltwriaeth o sut gall ymholiadau unigol gyfrannu at ganfod materion ehangach neu systemig sy'n effeithio ar blant a phobl ifanc yng Nghymru.

Dysgu a datblygu

- Cyfranogi'n llawn mewn rhaglen sefydlu a datblygu strwythuredig.
- Datblygu gwybodaeth am gylch gorchwyl statudol a phwerau'r Comisiynydd a rôl y Gwasanaeth Cyngor a Chymorth.
- Datblygu dealltwriaeth o hawliau plant a Chonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn.
- Datblygu gwybodaeth am wasanaethau, systemau a llwybrau atgyfeirio perthnasol sy'n effeithio ar blant a theuluoedd yng Nghymru.
- Datblygu dealltwriaeth o gyfrifoldebau a gweithdrefnau diogelu.
- Dysgu gan gydweithwyr profiadol trwy drafod achosion, cysgodi, goruchwyliaeth ac ymarfer a gefnogir.
- Derbyn cyfrifoldeb am ddysgu a datblygiad personol ac ymateb yn adeiladol i adborth.
- Arddangos gallu ac annibyniaeth cynyddol ar hyd y cyfnod datblygu.
- Sylweddoli y bydd symud ymlaen i wneud gwaith mwy amrywiol a chymhleth yn seiliedig ar allu a welwyd yn hytrach na hyd y cyfnod yn y swydd yn unig.

Cyfrifoldebau cyffredinol

- Gweithio ar y cyd a chan ddangos parch, fel rhan o'r tîm Cyngor a Chymorth a'r sefydliad ehangach.
- Meithrin perthynas broffesiynol gadarnhaol gyda phlant, teuluoedd, cydweithwyr a phartneriaid allanol.
- Cynnal ffiniau priodol o ran cyfrinachedd a phroffesiynoldeb.

- Hybu cydraddoldeb, amrywiaeth, cynhwysiant a hygyrchedd trwy bob agwedd ar y rôl.
- Sicrhau bod barn, profiadau a hawliau plant a phobl ifanc yn ganolog i'r gwaith.
- Gallu teithio yng Nghymru yn ôl y galw.
- Bod yn barod i wneud cryn dipyn o waith yn y swyddfa yn ystod y cyfnod sefydlu a datblygu cychwynnol, gyda'r trefniadau gwaith yn cael eu hadolygu wrth i allu ac annibyniaeth ddod i'r amlwg.

3. Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

- Bod yn rhan o drefniadau dyletswydd y tîm ac ymateb yn briodol i gysylltiadau ac ymholiadau cychwynnol.
- Gwrando'n ofalus ar blant, pobl ifanc, teuluoedd a gweithwyr proffesiynol a chanfod y mater maen nhw'n chwilio am gymorth ar ei gyfer.
- Casglu gwybodaeth berthnasol a gofyn cwestiynau priodol er mwyn deall amgylchiadau ymholiad.
- Helpu pobl i ddeall yr opsiynau sydd ar gael iddyn nhw a'r camau nesaf priodol.
- Darparu gwybodaeth glir a chywir, cyngor a chyfeiriadau ymlaen oddi mewn i gylch gorchwyl Comisiynydd Plant Cymru.
- Ymgymryd â gwaith achosion Cyngor a Chymorth priodol, uniongyrchol gyda chefnogaeth a goruchwyliaeth.
- Datblygu tuag at reoli ystod ehangach o ymholiadau priodol a gwaith achosion yn fwyfwy annibynnol wrth i gymhwysedd ddod i'r amlwg.
- Sylweddoli pan fydd mater yn gymhleth, y tu allan i gylch gorchwyl y Comisiynydd, neu lle mae angen uwchgyfeirio at swyddog mwy profiadol neu Bennaeth Cyngor a Chymorth.
- Gweithio oddi mewn i weithdrefnau diogelu cytunedig a nodi ac uwchgyfeirio pryderon diogelu yn briodol.
- Cadw cofnodion clir, cywir a phrydlon ar y system rheoli achosion.
- Gweithio oddi mewn i weithdrefnau Cyngor a Chymorth cytunedig, canllawiau gweithredu a safonau ansawdd.
- Bod yn rhan o drafodaethau beunyddiol ar achosion, adolygiadau achosion, goruchwyliaeth, cysgodi a chyfleoedd dysgu eraill.
- Cefnogi'r gwaith o greu diwylliant cynhwysol a chefnogol yn y gweithle trwy gynorthwyo a chyflenwi'n achlysurol ar gyfer dyletswyddau cydweithwyr ar draws pob swyddogaeth yn ôl y galw.
- Cynnal gwerthoedd tîm y Comisiynydd a'i ymrwymiad i hyrwyddo hawliau plant a gwrando ar blant a'u cynnwys mewn agweddau allweddol ar waith y Comisiynydd.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill oddi mewn i gwmpas y radd, fel y bydd y Tîm Rheoli neu unrhyw un o'i aelodau yn barnu sy'n angenrheidiol.

Manyleb Person i'r Swyddog Cefnogi Cyngor a Chymorth	
Cymwysterau/Cyflawniadau	
Hanfodol ▪ Gradd israddedig neu wybodaeth gyfatebol a gafwyd trwy brofiad proffesiynol. Os nad oes gennych radd neu brofiad proffesiynol cyfatebol, ond mae gennych brofiad bywyd o'r system ofal, byddwn ni'n dal i ystyried eich cais. ▪ Safon addysg dda, gan gynnwys cymhwyster Safon Uwch (neu gyfatebol), neu wybodaeth gyfatebol a gafwyd trwy waith proffesiynol, gwirfoddol neu brofiad bywyd. ▪ Gallu a pharodrwydd i ymgymryd â'r dysgu a'r datblygu sy'n ofynnol ar gyfer y rôl.	**Dymunol** • Cymhwyster perthnasol neu brofiad cyfatebol mewn maes megis cyngor, eiriolaeth, plant a phobl ifanc, addysg, gofal cymdeithasol, gwaith ieuenctid neu gymunedol, neu faes arall perthnasol. • Tystiolaeth o ddysgu, hyfforddiant neu ddatblygiad parhaus diweddar perthnasol.
Sgiliau	
Hanfodol • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da yn Saesneg. • Sgiliau gwrando cadarn a'r gallu i gyfathrebu'n ddigynnwrf, yn sensitif ac yn broffesiynol â phlant, teuluoedd, gweithwyr proffesiynol ac aelodau o'r cyhoedd, gan gynnwys pobl a all fod yn bryderus, yn rhwystredig neu mewn trallod. • Gallu i gasglu gwybodaeth berthnasol, gofyn cwestiynau priodol a deall pa help mae rhywun yn ei geisio. • Gallu i esbonio gwybodaeth yn glir a dealladwy. • Gallu i wneud penderfyniadau cadarn oddi mewn i ffiniau'r rôl a sylweddoli pan fydd angen cyngor, cefnogaeth neu uwchgyfeirio. • Gallu i gadw cofnodion clir a chywir. • Sgiliau trefnu a rheoli amser da. • Gallu i ddefnyddio systemau TG a digidol yn effeithiol. • Gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm, gan sylweddoli pryd mae angen cefnogaeth. • Gallu i feithrin perthynas waith gadarnhaol gyda phobl o amrywiaeth o gefndiroedd. • Gallu a pharodrwydd i ddysgu a datblygu trwy oruchwyliaeth, adborth ac ymarfer a gefnogir. • DS Bydd un o'r rolau'n galw am y gallu i	**Dymunol** • Profiad o gyfathrebu â phlant a phobl ifanc neu aelodau o'r cyhoedd. • Profiad o waith cyngor, gwybodaeth, eiriolaeth, estyn allan, ymgysylltu neu gymunedol. • Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol, ac mae ymrwymiad i Gymru, y Gymraeg a diwylliant Cymru yn ofynnol ar gyfer y rôl hon.

gyfathrebu'n hwylus â'r cyhoedd a rhanddeiliaid allanol yn Gymraeg hyd at Lefel 5 o'r Canllawiau Lefelau Sgiliau yn y Gymraeg, a hynny o ran deall, darllen, siarad ac ysgrifennu.	
Gwybodaeth a Phrofiad	
Hanfodol • Ymrwymiad clir i hawliau plant a gwella deilliannau i blant a phobl ifanc. • Profiad a gafwyd trwy gyflogaeth, gwirfoddoli, addysg neu weithgarwch arall perthnasol sy'n dangos gallu i weithio gyda phobl, ymateb i'w hanghenion a chyfathrebu'n effeithiol. • Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd, ffiniau proffesiynol, diogelu a dilyn prosesau cytunedig. • Gallu i drin pobl yn deg, yn barchus a heb ragdybio. • Gallu i arddangos aeddfedrwydd priodol a gallu i benderfynu wrth ddelio â gwybodaeth sensitif neu sefyllfaoedd anodd. • Parodrwydd i ddatblygu gwybodaeth am CCUHP, cylch gorchwyl statudol y Comisiynydd, a'r gwasanaethau a'r systemau sy'n effeithio ar blant a theuluoedd yng Nghymru. • Parodrwydd i ddysgu yn sgîl adborth a myfyrio ar eich ymarfer eich hun.	**Dymunol** • Profiad blaenorol o waith cyngor, gwybodaeth, eiriolaeth, cefnogaeth, estyn allan neu gymunedol. • Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc, teuluoedd neu weithwyr proffesiynol. • Gwybodaeth neu brofiad am feysydd megis addysg, anghenion dysgu ychwanegol, gofal cymdeithasol, iechyd, tai, eiriolaeth, gwaith ieuenctid neu wasanaethau cymunedol. • Dealltwriaeth o hawliau plant a CCUHP. • Ymwybyddiaeth o wasanaethau a systemau sy'n effeithio ar blant a phobl ifanc yng Nghymru. • Profiad o weithio gyda chymunedau a allai wynebu rhwystrau wrth gyrchu gwasanaethau. • Profiad o waith estyn allan, ymgysylltu, cynyddu ymwybyddiaeth neu feithrin perthnasoedd. • Profiad o gasglu adborth neu gyfrannu at wella gwasanaeth.
Nodweddion	
Hanfodol Tystiolaeth o'r canlynol: ▪ Bod yn berson hawdd troi atoch, sy'n rhoi sicrwydd ac yn broffesiynol. ▪ Empathi a gallu i wrando heb ragdybio. ▪ Chwilfrydedd a pharodrwydd i ddysgu. ▪ Bod yn adfyfyriol ac ymateb i adborth adeiladol. ▪ Bod yn ddibynadwy ac yn barod i ddilyn gweithdrefnau cytunedig. ▪ Bod yn rhagweithiol, ond hefyd sylweddoli pryd mae angen cyngor neu gefnogaeth.	**Dymunol** • Profiad bywyd perthnasol a allai gyfrannu'n gadarnhaol at ddeall neu ymgysylltu â phlant, teuluoedd neu gymunedau sy'n profi rhwystrau wrth gyrchu gwasanaethau.

▪ Aeddfedrwydd a phenderfyniadau cadarn. ▪ Gallu i barhau'n ddigynnwrf wrth ddelio â sefyllfaoedd sensitif neu heriol. ▪ Hyblygrwydd a pharodrwydd i gyfrannu ar draws gwahanol agweddau ar y swyddogaeth Cyngor a Chymorth. ▪ Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth, cynhwysiant a hygyrchedd. ▪ Ymrwymiad i sicrhau bod hawliau plant a phobl ifanc, eu barn a'u profiadau yn cael eu cymryd o ddifri. ▪ Gallu i feithrin perthynas waith dda gyda phobl o ystod eang o gefndiroedd. ▪ Gallu i weithredu fel cynrychiolydd cadarnhaol i swyddfa'r Comisiynydd.	
Hanfodol ▪ Parodrwydd a gallu i deithio oddi mewn i Gymru yn ôl y galw. ▪ Parodrwydd i wneud llawer o waith yn y swyddfa yn ystod y cyfnod sefydlu a datblygu cychwynnol.	**Dymunol**