ARIENNIR GAN Y LOTERI
LOTTERY FUNDED

SWYDD DISGRIFIAD

GWEITHIWR PROSIECT

CYFRIFOL i: PENNAETH GWASANAETHAU ANNIBYNOL
RHEOLAETH LLINELL: RHEOLWR PROSIECT
ADRAN: PRIF WEITHREDWR
LLEOLIAD; CAERNARFON/BLAENAU
CYFLOG; Pwynt 17-22
ORIAU: 30awr yr wythnos
(oriau hyblyg i ymateb i ofynion y gwasanaeth)

PWRPAS Y SWYDD

Gweithio efo grwpiau ac un i un efo defnyddwyr gwasanaeth GISDA i diwtora ac asesu amrywiaeth o unedau Agored Cymru (OCN) a threfnu gweithgareddau i gefnogi dysgu a datblygu personol.

PRIF DYLETSWYDDAU

- I brosesu cyfeiriadau i'r prosiect yn unol â pholisïau a gweithdrefnau GISDA.
- Gweithio, hyfforddi ac asesu safon gwybodaeth defnyddwyr gwasanaeth, un i un neu efo grwpiau bach.
- Cyd-lynu gwaith asesu unedau Agored Cymru.
- Cyd-weithio efo defnyddwyr gwasanaeth i drefnu a datblygu cyfres o weithgareddau i gefnogi addysg a datblygu personol.
- Cofnodi holl weithgareddau, asesiadau a datblygiadau yn fanwl.
- Helpu yn y gwaith o ddatblygu unedau newydd fel bo angen.
- Cydweithio efo defnyddwyr gwasanaeth, sefydliadau a chwmniau eraill i sefydlu lleoliadau gwirfoddoli.
- Holl ddyletswyddau a chyfrifoldebau i gael eu cyflawni yn unol a Cod Ymarfer Cyngor Gofal Cynmru

DYLETSWYDDAU ERAILL

- Cynnal, cadw a datblygu systemau recordio clir a chywir.
- Bod yn gyfrifol ar y cyd a'r Rheolwr Prosiect a Phennaeth y Gwasanaethau Annibynnol am fonitro ac adolygu holl agweddau addysg a gweithgareddau y prosiect.
- Sicrhau fod yr holl wybodaeth ystadegol a monitro yn cael ei fewnbynnu i'r cyfrifiadur yn rheolaidd.
- Annog pobl ifanc i gymryd rhan weithredol yn natblygiad y gwasanaeth a'r gyfundrefn.
- Cydweithio gyda holl staff y Cwmni i hybu cyfuno gwasanaeth y prosiect a'r gwasanaethau eraill a gynnigir.
- Cynrychioli GISDA mewn cyfarfodydd allanol ar gais y Rheolwr Prosiect a/neu Pennaeth y Gwasanaethau Annibynnol.
- Darparu adroddiadau ysgrifenedig ar gyfer cynulleidfaoedd mewnol ac allanol ar gais y Pennaeth Gwasanaethau Annibynnol.
- Datblygu partneriaethau gydag asiantaethau eraill er mwyn datblygu'r gwasanaeth i gefnogi pobl ifanc a'u teuluoedd.
- Datblygu cysylltiadau gydag ysgolion a cholegau lleol, yn ogystal â mudiadau perthnasol er mwyn hybu gwaith y prosiect addysg.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Cyfrannu tuag at hyfforddiant a datblygiad personol eich hun.
- Hyrwyddo agwedd gyfeillgar, ddi-ragfarn, ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau o'r Bwrdd Rheoli ac aelodau o'r cyhoedd / asiantaethau eraill.
- I gydymffurfio ag ymarfer Cyngor Gofal Cymru tra'n gweithredu unrhyw ddyletswyddau/cyfrifoldebau.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol y Cwmni.
- Hyrwyddo nod ac amcanion y Cwmni.
- Ymlynu at holl bolisïau a gweithdrefnau cyfredol y Cwmni.
- Cyfrannu at sesiynau arolygaeth.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd tîm.
- I sicrhau dyletswydd gofal i bob defnyddiwr gwasanaeth.
- Ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.

Manylion Person

Gweithiwr Prosiect

HANFODOL	DYMUNOL
Cymhwyster	**Cymhwyster**
Addysg yn gyfatebol ag o leiaf NVQ 2	Cymhwyster ym maes addysg/hyfforddiant neu waith ieuenctid.
	Cymhwyster mewn maes perthasol
Sgiliau	**Sgiliau**
Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig	
Gallu i gyflwyno gwybodaeth ar lafar ac yn ysgrifenedig	Sgiliau dysgu/hyfforddi
Sgiliau rhyngbersonol da	
Sgiliau technoleg gwybodaeth da	Sgiliau penodol cadw cofnodion asesu
Gallu i gofnodi a chadw trefn ar wybodaeth	Sgiliau gweinyddu proses asesu.
Agwedd hyblyg tuag at hyfforddi ac asesu	
Gallu i weithio yn anibynnol ac i gyfrannu mewn tim	
Gallu i adnabod a chadw at ffiniau proffesiynol	
Delio gyda gwybodaeth sensitive a chyfrinachol	
Trwydded yrru llawn gyfredol	
Profiad	
Ymwybyddiaeth o anghenion pobl ifanc bregus	Hyrwyddo a datblygu prosiect
	Profiad o gofnodi gwariant
	Gweithio yn y sector wirfoddol
	Marchnata