



SWYDD DDISGRIFIAD

Gweithiwr Prosiect Symud Ymlaen (Cynhwysiant Gweithredol)

GYFRIFOL I: Arweinydd Symud Ymlaen
LLEOLIAD: Caernarfon/Blaenau Ffestiniog
CYFLOG: Pwynt 17–22 £17,506 - £20,411
CYTUNDEB: 37 awr hyd at 30.11.2018

PWRPAS Y SWYDD

Cydlynu gwaith symud pobl ifanc yn nes at y farchnad lafur.

Datblygu cysylltiadau effeithiol gyda chyflogwyr a negodi ystod eang o brofiadau gwaith a chyfleoedd cyflogaeth i gyd-fynd â'r ystod eang o gryfderau a sgiliau sydd gan y bobl ifanc (18-24 mlwydd oed) sydd heb ymgysylltu gydag addysg, cyflogaeth na hyfforddiant (NEET) hyd yn hyn gan roi blaenoriaeth i ddefnyddwyr gwasanaeth Cefnogi Pobl lle bo'n bosibl.

Cefnogi pobl ifanc sydd yn agored i niwed i fyw yn annibynnol drwy gynnal a chwilio am leoliadau gwaith am hyd at 26 wythnos. Bydd gofyn hefyd i adnabod cyfleoedd gwirfoddoli a phrofiadau gwaith.

Bydd y Gweithiwr Prosiect yn gyfrifol am y meysydd allweddol canlynol:-

- Adnabod a chydlynu darpariaeth cyflogaeth.
- Sefydlu a chynnal cysylltiadau cryf gyda chyflogwyr a grwpiau busnes lleol, drwy ymweliadau a chyswllt ffôn/ar-lein.
- Codi ymwybyddiaeth, annog a chefnogi cyflogwyr lleol i gyfrannu tuag gyfleoedd cyflogaeth.
- Gweithio mewn partneriaeth gyda staff Cefnogi Pobl, adnabod cryfderau a dyheadau cyflogaeth unigolion a gweithredu fel eiriolwr i sicrhau profiad gwaith neu gyfleoedd cyflogaeth addas iddynt.
- Darparu gwasanaeth lleoliad gwybodus ac effeithiol i gyflogwyr ar gyfer y grŵp cleient.
- Sicrhau empathi a dealltwriaeth o ystod o broblemau a rhwystrau defnyddwyr gwasanaeth GISDA wrth geisio cael mynediad at addysg, hyfforddiant neu gyflogaeth wrth ddeall trawma ac anhwylderau personoliaeth ac ymlyniad.

- Cadw cofnod manwl o bob trefniant lleoliad a chyfarfodydd a chyfrannu tuag at monitro'r deilliannau yn erbyn cynllun gweithredu unigol y defnyddwyr gwasanaeth.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer cyflogwyr pe byddai ganddynt unrhyw bryderon am bresenoldeb, cymhelliant neu unrhyw broblem arall, gan ymyrryd ble bo'n briodol. Cadw cofnod electronig o bob cyswllt o'r fath a'i drosglwyddo i'r Rheolwr Prosiect a'r gweithiwr arweiniol perthnasol.
- Monitro holl gyfleoedd swyddi lleol ac annog ceisiadau gan ein defnyddwyr gwasanaeth.
- Cefnogi unigolion gyda cheisiadau am swydd, paratoi CV a thechnegau cyfweliad gan ddefnyddio adnoddau ar-lein.
- Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd staff, a chyfarfodydd eraill fel bo angen.
- Gweithredu a glynu at weithdrefnau diogelu wrth weithio gyda phobl ifanc.
- Sicrhau bod pob cofnod yn cael ei ddiweddarau, yn unol â systemau cofnodi a monitro ESF.
- Marchnata'r prosiect ar y gwefannau cymdeithasol.
- Creu adroddiadau rheolaidd a chynnyrch marchnata yn cynnwys posteri, infographics, straeon a lluniau.
- Gallu i weithio oriau anghymdeithasol, nosweithiau a phenwythnosau i weithio yn hyblyg o amgylch y gwirfoddolwyr. Nid yw hyn yn golygu cysgu i mewn.
- Cydweithio gyda Tim Cefnogi Pobl i ddarparu hyfforddiant i bobl ifanc
- Gweithio yn agos gyda'r swyddog hyfforddiant busnesau cymdeithasol i ddarparu llwybr clir i holl wirfoddolwyr.
- Cynorthwyo'r Swyddog Hyfforddiant Busnesau Cymdeithasol i redeg a chydlynu'r sesiynau hyfforddiant.
- Sicrhau bod pob person ifanc yn cael cefnogaeth holistig a pherson ganolig i ddatblygu drwy gefnogaeth i gyflogaeth.
- Ymgysylltu gyda rhaglenni addysg amgen a hyfforddiant eraill GISDA megis Adtrac, TRAC, OPUS, Cynhwysiant Gweithredol.
- Bod ar gael i ddarparu hyfforddiant dan raglenni eraill megis Adtrac, TRAC, OPUS, Cynhwysiant Gweithredol yn ôl y galw.
- Rhannu adnoddau ac ymarfer da a mynychu cyfarfodydd gyda'r tim hyfforddiant yn rheolaidd.
- Dilyn cynnydd pobl ifanc adnabyddedig ac adrodd ar ddeilliannau.
- Cynorthwyo yn gyffredinol i leihau nifer y bobl ifanc nad ydynt mewn addysg, cyflogaeth neu hyfforddiant.
- Gweithredu oddi mewn i bolisiau a gweithdrefnau GISDA yng nghyswllt cyfle cyfartal a chydaddoldeb.
- Cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryder neu amheuaeth bod plentyn neu oedolyn bregus yn cael ei gam-drin.
- I weithio o fewn fframwaith PIE, yn unol a model therapiwtig GISDA.
- I adeiladu perthynas gref, iach, a chyfeillgar gyda pobl ifanc gan roi y cyfle iddynt ymgysylltu/ a mynegi ei hunain mewn awyrgylch ffurfiol ac anffurfiol.
- I greu awyrgylch di sefydliad, saff a chroesawgar sydd yn rhoi y cyfle i bobl ifanc drafod a mynegi ei teimladau /pryderon.
- I annog, ysgogi a credu mewn pobl ifanc .

- I gwblhau achrediadau Agored Cymru a cefnogi a hyrwyddo pob cyfle posib yn ymwneud a addysg/hyfforddiant/gwirfoddoli a’r byd gwaith.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Cyfrannu tuag at hyfforddiant a datblygiad personol eich hun.
- Hyrwyddo agwedd gyfeillgar, gwrth-wahaniaethol ym mhob agwedd o’r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau o’r Bwrdd Rheoli, aelodau o’r cyhoedd ac asiantaethau eraill.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol y Cwmni.
- Hyrwyddo nod ac amcanion y Cwmni.
- Ymgymryd âg unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.
- Ymlynu at holl bolisiau a gweithdrefnau cyfredol y Cwmni.
- Cyfrannu at sesiynau arolygaeth.
- Cadw holl wybodaeth sy’n berthnasol i’r Cwmni, y staff a defnyddwyr gwasanaeth y Cwmni yn gyfrinachol.

Diffiniad o’r swydd
GWEITHIWR PROSIECT

Byddwch yn berson sydd yn meddu ar brofiadau bywyd a gwerthoedd perthnasol a fyddai yn gweddu i’r Swydd Gweithiwr Prosiect.

Byddwch yn gallu gweithredu eich dyletswyddau yn effeithiol, gan weithredu mewn ffordd gefnogol a threfnus.

HANFODOL
Cymhwyster Addysg hyd at lefel NVQ 3 neu gyfatebol.
SGILIAU
Trwydded yrru llawn a chyfredol.
Dealltwriaeth o, a’r gallu, i weithredu ffiniau clir.
Cyfathrebu mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd yn y Gymraeg a’r Saesneg.
Sgiliau rhyngbersonol da.
Cadw cofnodion ac ysgrifennu adroddiadau.
Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun.
Y gallu i weithio fel aelod o dîm.
Y gallu i ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol megis Word, Excel ag Outlook.
Y gallu i ddelio gyda gwybodaeth sensitif a chyfrinachol.
Y gallu a’r hyder i herio penderfyniadau ar hawliau Defnyddwyr Gwasanaeth.
Rheolaeth amser effeithiol a’r gallu i gyrraedd targedau.
Profiadau / Ymwybyddiaeth

Ymwybyddiaeth o anghenion a chyfleoedd plant / Pobl Ifanc.

Y gallu i adnabod risgiau a gweithredu fel yr angen.

Eirioli a chynrychioli eraill.

Cadw cofnodion ysgrifenedig.

Profiad o gynllunio gwaith / pecyn cefnogaeth.

Gweithio yn y Sector Wirfoddol.

Sgiliau

Deallusrwydd o sgiliau gwranddo.

Gwybodaeth o'r system budd daliadau.

Deallusrwydd o brotocolau a materion Amddiffyn Plant.