



Teitl Swydd: Cydlynnydd Ymgysylltiad & Chynnydd

Rhif y Swydd:

Gwasanaeth / Adain: Gwasanaethau Plant a Theuluoedd

Gradd: 8

Pwrpas Cyffredinol y Swydd:

Bod yn gyfrifol am reoli a chydlynu fframwaith Ymgysylltiad a Chynnydd leuenctid – (cyfeirir ato fel y Fframwaith) gan ganolbwyntio ar ddull amlasiantaeth er mwyn sicrhau bod sefydliadau'n cydweithio er mwyn adnabod y bobl ifanc sydd angen cefnogaeth, ac sydd mewn risg o NEET.

Bydd y deilydd swydd yn arwain a gweithredu fframwaith yr awdurdod lleol er mwyn cefnogi:

- Pobl ifanc rhwng 11 a 18 oed, sydd mewn risg o beidio â phontio'n llwyddiannus i addysg, waith neu hyfforddiant wrth adael yr ysgol/leoliad addysg.
- Pobl ifanc rhwng 11 a 18 oed nad ydynt mewn addysg, cyflogaeth neu hyfforddiant (NEET).
- Pobl ifanc rhwng 11 a 18 oed sydd mewn risg o ddod yn ddigartref.

Bydd y deilydd yn canolbwyntio ar ddatblygu dull yn seiliedig ar ganlyniadau er mwyn sicrhau bod mwy o bobl ifanc yn pontio'n llwyddiannus i addysg, waith neu hyfforddiant, a bod y gwaith o atal digartrefedd yn digwydd llawer cynt drwy adnabod a chefnogi pobl ifanc a all fod mewn risg ledled Ynys Môn.

Bydd y deilydd yn gyfrifol am reoli Gweithwyr/Ymgynghorydd Ymgysylltiad leuenctid o ddydd i ddydd, yn ogystal â bod yn gyswllt gyda sefydliadau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol o fewn cyd-destun y "fframwaith".

Bydd y deilydd yn gweithio'n agos gyda thimau'r Gwasanaethau Plant a Theuluoedd, Tai a'r gwasanaethau Dysgu i sicrhau ein bod yn darparu fframwaith sy'n canolbwyntio ar anghenion pobl ifanc leol.

Bydd deilydd y swydd yn datblygu cynnig Sgiliau a Chyflogadwyedd drwy weithio gyda sefydliadau & phartneriaid penodol.

Bydd deilydd y swydd yn cynnal cydymffurfiaeth briodol gyda Gweithdrefnau 'Diogelu' ac Iechyd a Diogelwch, a bod staff yn eu deall.

Mae'n rhaid i chi fod yn rheolwr mentrus, hyblyg, brwdfrydig sy'n gallu cydweithio a gweithio mewn partneriaeth gydag ysgolion, gwasanaethau statudol a sefydliadau'r trydydd sector.

Er y darperir goruchwyliaeth, disgwylir y bydd deilydd y swydd yn dangos mentergarwch ac yn cymryd cyfrifoldeb ac atebolrwydd dros y gwaith, ac yn cwblhau gwaith o fewn terfynau amser gyda lefel dda o gyfrifoldeb.

Cyffredinol: *Cydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n ei roi ar bob gweithiwr, gan gydweddu â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion a all fod mewn perygl a'u teuluoedd er mwyn eu cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Ddyletswyddau / Cyfrifoldebau:

1. Arwain, cydlynu a gweithredu Fframwaith YEPF Cyngor Sir Ynys Môn, ac ymgymryd â rôl y Cydlynnydd Ymgysylltiad a Chynnydd.
2. Cefnogi Rheolydd Gwasanaeth/Rheolwr Ieuenctid er mwyn paratoi cynllun gweithredu clir i fodloni gofynion Llywodraeth Cymru mewn perthynas â'r Fframwaith.
3. Cydlynu'r gwaith o weithredu'r Fframwaith o fewn y sir – yn fewnol ac ar y cyd â phartneriaid a sefydliadau allanol.
4. Monitro ac adrodd ar ddarpariaeth a pherfformiad Cynllun Gweithredu'r Fframwaith pan y bo'n briodol, i'r Rheolwr Gwasanaeth.
5. Sicrhau bod systemau a gweithdrefnau ar waith er mwyn adnabod pobl ifanc yn fuan, olrhain a mesur cynnydd mewn perthynas ag ymgysylltiad ieuenctid gydag addysg, hyfforddiant/ cyflogaeth.
6. Gweithio gyda phartneriaid (mewnol ac allanol) i sefydlu trefniadau broceriaeth / prif weithiwr ar gyfer pobl ifanc dan y fframwaith.
7. Bod yn gyswllt rhwng y fframwaith ac ysgolion, gwasanaethau ieuenctid, asiantaethau cymorth ieuenctid ar faterion sy'n gysylltiedig ag ymgysylltu ieuenctid.
8. Cydlynu'r gwaith blynyddol o fapio gwasanaethau / ymyraethau cymorth ar gyfer pobl ifanc.
9. Gweithio gyda'r Hwb Cymorth Cynnar a phartneriaid i adnabod cyfleoedd er mwyn sefydlu, datblygu prosiectau ôl 16 newydd / darpariaeth ymgysylltiad ieuenctid sy'n ymateb i'r bylchau sydd wedi'u hadnabod drwy fapio blynyddol.
10. Mynychu cyfarfodydd lleol, rhanbarthol a chenedlaethol mewn perthynas â'r fframwaith ac ymgysylltiad ieuenctid.
11. Datblygu Strategaeth a Rhaglen Waith NEET sy'n bodloni anghenion pobl ifanc Ynys Môn, a gofynion y grant Cymorth Ieuenctid.
12. Bod yn Rheolwr Llinell ar gyfer y Tîm Ymgynghorwyr Ymgysylltiad a Gweithiwr Ieuenctid atal digartrefedd er mwyn sicrhau eu bod nhw'n cyflawni'u pwrpas a bodloni gofynion grant.
13. Cadeirio ac arwain cyfarfodydd Panel amlasiantaeth 16+ ar ran yr awdurdod.
14. Arwain, ysgogi ac annog y tîm i weithredu yn unol â strategaeth Môn sy'n Ystyriol o Drawma Ynys Môn.
15. Yn gyfrifol am reoli perfformiad a sicrhau ansawdd o fewn y tîm.
16. Gweithio gyda'r Rheolwr Gwasanaeth Ieuenctid i gyflwyno'r MIS a system gofnodi newydd, mewn perthynas â monitro data ac ansawdd.
17. Sicrhau bod Llais yr Unigolyn Ifanc i'w glywed ym mhopeth sy'n cael ei gynnig a'i ddatblygu.
18. Datblygu cynllun profiad gwaith o fewn yr awdurdod, gan ganolbwyntio ar Blant sy'n Derbyn Gofal ac Ôl ofal. Bydd hyn yn cynnwys edrych ar gynlluniau ariannol a dadansoddi costau.
19. Gweithio gyda Rheolwr y Tîm Gwasanaeth Ieuenctid/Gwasanaeth Plant a Theuluoedd (15+ tîm)/Tai ac Addysg er mwyn sicrhau bod gwaith cefnogi ieuenctid yn ymgorffori ac yn cyd-fynd ag anghenion.
20. Mynychu cyfarfodydd yn ôl y galw gydag asiantaethau Cymorth Ieuenctid (e.e. Heddlu Gogledd Cymru, asiantaethau lechyd, NSPCC, Gwasanaethau Plant a Theuluoedd, Tîm Cyfiawnder Ieuenctid, Gyrfa Cymru) pan fydd materion ieuenctid yn cael eu trafod.
21. Paratoi achosion busnes a cheisiadau grant i gyfoethogi sgiliau a chyflogadwyedd o fewn darpariaeth cymorth i ieuenctid.
22. Gweithio gydag unigolion / timau priodol mewn ysgolion, o ran ymyrraeth gynnar a thargedu disgyblion blwyddyn 11 sydd mewn risg o ymddieithrio ôl 16.
23. Paratoi a chyfrannu at adroddiadau chwarterol a blynyddol pan fo'n ofynnol.
24. Rheoli'r ffordd y gweithredir prosiectau penodol a datblygiadau gwasanaeth o fewn y maes gwasanaeth.
25. Cydweithio gyda'r Rheolwr Gwasanaeth er mwyn gwerthuso, cloriannu a mesur effaith grantiau a gwasanaethau craidd.
26. Delio gyda chwynion a materion dechreuol yn unol â phrotocolau y cytunir arnynt.
27. Cyflawni dyletswyddau perthnasol eraill ar ran y gwasanaeth pan fo'n ofynnol.
28. Sicrhau bod staff yn cydymffurfio gyda Pholisi Diogelu Plant y Cyngor. Efallai bydd y cyfrifoldebau uchod yn golygu bod y swyddog yn gweld gwybodaeth o natur gyfrinachol, a all fod yn destun y Ddeddf Diogelu Data. Mae'n rhaid parchu cyfrinachedd bob amser.
29. Hysbysu Pennaeth y Gwasanaeth o unrhyw sefyllfaoedd risg uchel, problemau gyda dyrannu gwaith, neu unrhyw bryderon difrifol eraill a all gael effaith andwyol ar blant, teuluoedd, y cyngor neu achosi cyhoeddusrwydd niweidiol.

Manyleb Person:	Hanfodol (H) Dymunol (D)
<u>Addysg a Hyfforddiant</u> Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd: 1. Wedi cael addysg i safon dda (gradd neu gyfwerth) neu gymhwyster proffesiynol mewn disgyblaeth berthnasol h.y. Gwaith Ieuenctid, Addysg, Hamdden, Datblygiad Cymunedol, Gwaith Cymdeithasol, Prawf, Atal, Iechyd Meddwl neu'n gallu darparu tystiolaeth, drwy hanes eu gyrfa, eu bod wedi gallu ymgymryd â gwaith a oedd yn gofyn am addysg o safon dda. 2. Cymhwyster Rheoli Prosiect. 3. Cymhwyster Hyfforddiant Rheoli Cydnabyddedig.	H D D
<u>Gofynion Cymhwysedd Allweddol</u> 1. Profiad o weithio gyda Gwasanaethau Ieuenctid/Addysg/Gwasanaethau Cymdeithasol & Theuluoedd a Gwasanaethau Tai yr Awdurdod Lleol. 2. Profiad o weithio gyda sefydliadau a phartneriaid allweddol. 3. Profiad o gadeirio cyfarfodydd amlasiantaeth. 4. Profiad o weithio gydag unigolion sydd ag anghenion cymhleth, megis iechyd meddwl cymhleth, Anghenion Dysgu Ychwanegol. 5. Profiad o arwain a chydlynu prosiectau. 6. Profiad o reoli cyllidebau.	H H H D H D
<u>Sgiliau Penodol:</u> 1. Deall Strategaethau Cenedlaethol sy'n cyd-fynd â'ch ymgysylltiad ag ieuenctid, megis y Fframwaith Ymgysylltiad a Chynnydd Ieuenctid. 2. Ymwybyddiaeth o'r rhwystrau mae pobl ifanc yn eu hwynebu mewn perthynas ag ymgysylltu mewn addysg/hyfforddiant/gwaith. 3. Ymwybyddiaeth a phrofiad o gefnogi pobl ifanc/ pobl fregus a datblygu pecyn cefnogaeth a darparu unigryw. 4. Profiad o gydlynu rhaglenni Gwaith Ieuenctid. 5. Gwybodaeth am systemau Rheoli Perfformiad ac Ansawdd. 6. Y gallu i gadeirio, hwyluso cyfarfodydd ac arwain trafodaethau drwy ddulliau clir. 7. Gallu amlwg i gyfathrebu'n effeithio, ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan gynnwys paratoi a chyflwyno adroddiadau cymhleth i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.	D H H D D H H H

8. Sgiliau cyfathrebu, dylanwadu, trafod a broceriaeth amlwg a chryf. 9. Yn gallu cynllunio a threfnu tasgau a gweithgareddau, a chwblhau gwaith o fewn terfynau amser. 10. Gallu datblygu datrysiadau arloesol ar gyfer problemau a materion. 11. Gallu delio gyda sefyllfaoedd heriol. 12. Sgiliau rhwydweithio/cydweithio da. 13. Sgiliau Cyflwyno Effeithiol.	H H H H
<u>Rhinweddau Personol</u> 1. Cyfathrebu mewn modd perswadiol ac effeithiol (gan gynnwys cyflwyniadau), gydag amrywiaeth eang o bobl. 2. Yn benderfynol o gyflawni targedau heriol. 3. Arddangos ymrwymiad i ddatblygiad a dysgu personol. 4. Gallu blaenoriaethu gwaith a gwneud penderfyniadau o fewn eich lefel awdurdodol benodol, a chymryd cyfrifoldeb dros y blaenoriaethau hynny.	H H H H
<u>Amgylchiadau Personol</u> 1. Trwydded Yrru Gyfredol.	H

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i:	Rheolwr Gwasanaeth – Gwasanaeth Addysg Plant sy’n Derbyn Gofal, Gwasanaeth Ieuenctid a Llesiant a’r Gwasanaeth Plant a Theuluoedd.
Staff a oruchwylir:	2 Swyddog Ymgysylltiad Ieuenctid 1 Gweithiwr Ieuenctid (atal digartrefedd) Eraill fel y bo’n briodol

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos waith:	Unrhyw 5 diwrnod allan o 7 Dydd Llun – Ddydd Sul
Lleoliad gwaith dynodedig:	Ynys Môn
Oriau cytundebol:	37

Gofynion Iaith

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)						
Gwrandao a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Sgiliau Iaith Saesneg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)

Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 ☐	Lefel 1 ☐	Lefel 2 ☐	Lefel 3 ☐	Lefel 4 ☐	Lefel 5 ☒

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'l ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon: 27/4/23

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

(iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio