# ProMo-Cymru Masnachol Cyf

***Gwireddu'r Cyfan Gyda'n Gilydd***

# Swydd Ddisgrifiad - Eiriolwr Gynghorwr Llinell Gymorth

**Cyflog: £22,221**

**Lleoliad: Swyddfa Caerdydd a/neu weithio o gartref**

Oriau gwaith: **Llawn amser, rhan amser, sesiynol** (gweithio shifftiau fel rhan o rota, gall hwn gael ei adolygu a'i newid yn ôl yr angen)

Gwyliau: **25 diwrnod y flwyddyn (**cyfatebiaeth llawn amser a pro rata - gweithwyr sesiynol ddim yn gymwys)

Cyfnod prawf: **6 mis**

Hyd Contract: **Parhaol yn amodol ar gyllid**

Atebol i: **Arweinydd Ymarferiad, Ansawdd a Gweithrediadau Llinellau Cymorth**

**Gweledigaeth:** i roi grym i bobl a chymunedau i greu newid positif

**Cenhadaeth:** i wrando, chwalu rhwystrau ac adeiladu pontydd i gyflwyno newid positif a pherthnasau parhaol rhwng unigolion, teuluoedd a chymunedau... yn darparu datrysiadau arloesol a chreadigol gyda thrafodaethau ystyrlon, technoleg ddigidol a chyd- weithio.

**Amcan y Swydd:**

Fel aelod gwerthfawr o'r Tîm Gweithredu Cymdeithasol byddech yn trosglwyddo gwasanaethau llinell gymorth gwybodaeth, cyngor, cymorth ac eiriolaeth i blant, pobl ifanc, rhieni, gofalwyr a gweithwyr proffesiynol wedi'i selio ar hawliau ac yn canolbwyntio ar y person - gan gynnwys Meic / PwyntTeulu / Llais a Dewis Pen-y-bont ar Ogwr / PECF.

Byddech yn:

* gweithio i sicrhau hawliau pobl
* grymuso a galluogi pobl i wneud penderfyniadau gwybodus
* cyfarpar pobl â'r sgiliau a'r wybodaeth i wneud newidiadau yn eu bywydau
* cynorthwyo i hyrwyddo gwydnwch, iechyd a lles pobl
* galluogi i leisiau pobl cael eu clywed i ddylanwadu ar newid a gwneud gwahaniaeth

Am wybodaeth bellach ymwelwch â:

ProMo-Cymru: [www.promo.cymru](http://www.promo.cymru/?lang=cy)

Meic: [www.meic.cymru](https://www.meiccymru.org/cym/)

Llais a Dewis Pen-y-bont ar Ogwr: [www.llaisadewispenybontarogwr.cymru/](http://llaisadewispenybontarogwr.cymru/)

Porth Eiriolaeth Caerdydd a'r Fro (PECF): [www.pecf.cymru/](http://pecf.cymru/)

PwyntTeulu: [www.pwyntteulu.cymru](http://www.pwyntteulu.cymru)

**Cyfrifoldebau Penodol:**

1. **Llinell Gymorth**

* Gweithio ar system shifft rota 7 diwrnod gan gynnwys penwythnosau, a nosweithiau (efallai adolygir hyn a'i newid lle bo angen)
* Ymateb ac ymdrin â chysylltiadau ar y ffôn, e-bost, neges testun a neges wib.
* Ymdrin â chysylltiadau gan amrywiaeth eang o ffynonellau gan gynnwys (ond nid yn gyfyngedig i) plant, pobl ifanc, rhieni, gofalwyr, gweithwyr proffesiynol, dinasyddion pryderus.
* Ymdrin â chysylltiadau o ran amrywiaeth eang o ofal cymdeithasol / anghenion cefnogol a phroblemau
* Ymateb i gysylltiadau a darparu gwybodaeth gywir, berthnasol ac addas
* Ymateb i gysylltiadau a chyfeirio unigolion i asiantaethau a gwasanaethau cyhoeddus a trydydd parti perthnasol yn ôl y galw ac fel sydd angen
* Ymateb i gysylltiadau a throsglwyddo cymorth ac / neu eiriolaeth wrth hwyluso hunan eiriolaeth, eiriolaeth anffurfiol, eiriolaeth ffurfiol, darparu cynrychiolaeth uniongyrchol, cyfeirio at wasanaethau eiriolaeth annibynnol / statudol
* Ymdrin â chysylltiadau gyda phryderon diogelu a bygythiad i fywyd yn ôl y galw, ac mewn cytundeb â pholisïau a gweithdrefnau
* Darparu cefnogaeth ar alwad a dyletswydd ar sail cefnogaeth gyfoed mewn perthynas â diogelu, bygythiad i fywyd, a bod wrth gefn i'r staff llinell gymorth yn ôl y galw, ac mewn cytundeb â pholisïau a gweithdrefnau
* Cadw cofnodion ysgrifenedig addas, casglu data monitro, a recordio gwybodaeth berthnasol yn ôl y galw
* Cydweithredu gyda cheisiadau gan reolwyr a gweinyddiaeth
* Cyflawni tasgau gweinyddol yn ôl y galw
* Gweithio'n hyblyg ac i gyflawni dyletswyddau rhesymol eraill yn ôl y galw

**2. Rhwydweithio a Chyfathrebu**

* Maethu a chadw perthynas gwaith da gyda grwpiau, gwasanaethau ac asiantaethau eraill
* Cysylltu a chyfathrebu'n effeithiol ac yn broffesiynol gydag amrywiaeth eang o unigolion, gweithwyr proffesiynol, a disgyblaethau
* Cynnal a hyrwyddo proffil positif o wasanaethau ProMo-Cymru i'r byd allanol
* Hyrwyddo a chodi ymwybyddiaeth o wasanaethau ProMo-Cymru i'r byd allanol.
* Siarad, chyflwyno a chynnal gweithdai ble'n addas ac yn ôl y galw
* Trefnu arddangosfeydd a chyfranogi mewn digwyddiadau ble'n addas ac yn ôl y galw
* Rhannu llenyddiaeth a nwyddau ble'n addas ac yn ôl y galw
* Cyfrannu i gynnwys cyfryngau cymdeithasol (neu debyg), ymgyrchoedd a gweithgareddau ble'n addas ac yn ôl y galw
* Cynnal a chadw at ffiniau proffesiynol addas

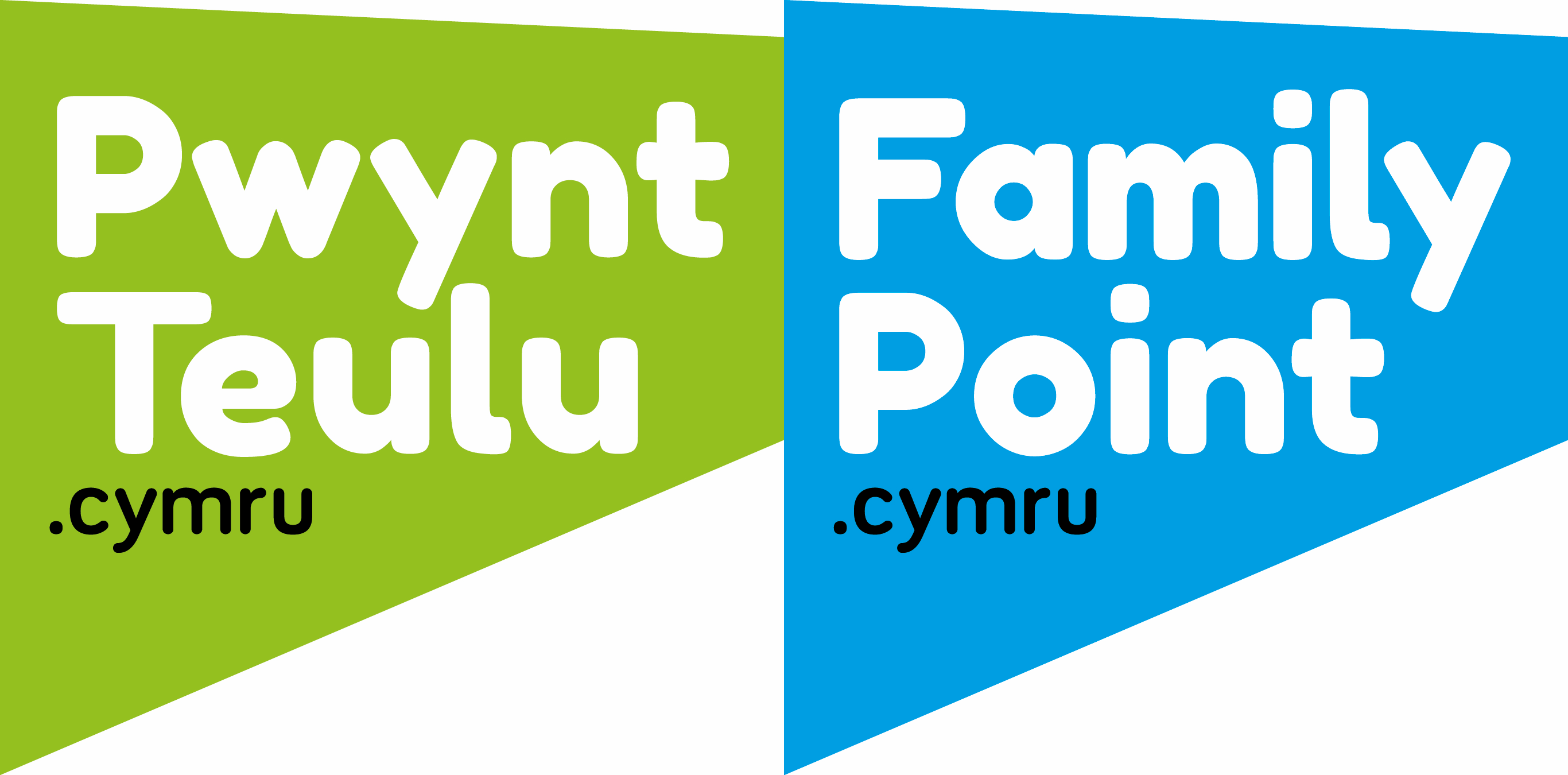
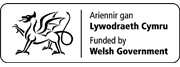
**3. Dysgu a Datblygiad**

* Derbyn a chysylltu gyda threfniadau cefnogaeth a goruchwyliaeth
* Mynychu, cymryd rhan a chysylltu gyda chyfnewidion ymarfer, hyfforddiant mewnol, cyfarfodydd tîm, ac unrhyw gyfarfodydd mewnol perthnasol ac addas eraill yn ôl y galw
* Gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm
* Bod yn gyfrifol am ddysgu a datblygiad eich hun ynghyd â darpariaeth gwneir gan ProMo-Cymru
* Bod yn gyfrifol am iechyd, diogelwch a lles eich hun ynghyd â darpariaeth gwneir gan ProMo-Cymru
* Cefnogi eich cyd-weithwyr, gan gynnwys (ond nid yn gyfyngedig i) cyfoedion, gweithwyr dan hyfforddiant, profiad gwaith, gwirfoddolwyr, myfyrwyr, staff sesiynol, a chymryd rhan mewn dysgu cyfrannol ac ymarfer adlewyrchol
* Cymryd rhan mewn gwerthusiad blynyddol
* Bod yn ymwybodol a glynu at holl bolisïau a gweithrediadau, a'r Llawlyfr Cynghorwyr.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofyniad** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Sut Canfyddir / Asesir** |
| Addysg/  Cymwysterau: | Addysg orffennol, ddiweddar a chyfredol a datblygiadau proffesiynol sydd yn berthnasol i'r swydd hon. |  | Ffurflen gais |
| Dealltwriaeth / Ymwybyddiaeth / Gwybodaeth: | Eich dealltwriaeth, ymwybyddiaeth a gwybodaeth o ran perthnasedd y:  - CCUHP  - Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant  Eich dealltwriaeth, ymwybyddiaeth a gwybodaeth o ran perthnasedd polisi yn ymwneud â:  - iechyd meddwl a llesiant emosiynol  - llymder, tlodi ac amddifadedd  Eich dealltwriaeth, ymwybyddiaeth a gwybodaeth o ran y gwasanaethau a'r adnoddau sydd ar gael i gyfarfod ystod eang o anghenion  Eich dealltwriaeth, ymwybyddiaeth a gwybodaeth o ran eiriolaeth |  | Ffurflen gais a chyfweliad |
| Sgiliau/Gallu: | Eich gallu i gyfathrebu yn effeithiol gydag ystod eang o bobl gydag anghenion amrywiol ac mewn cyflyrau emosiynol amrywiol.  Eich gallu i gyfathrebu yn effeithiol wyneb i wyneb, ar y ffôn, trwy neges wib / sgwrs ar y we, neges testun ac e-bost  Eich gallu i gyfarfod anghenion pobl wrth roi gwybodaeth, cyngor a chymorth  Eich gallu i gefnogi hunan effeithiolrwydd pobl i gyflawni newid positif  Eich gallu i ymateb yn effeithiol i sefyllfaoedd annisgwyl / rhai nad ellir cynllunio na pharatoi amdanynt.  Eich gallu i gynllunio, rheoli a threfnu amser a gwaith eich hun, ac yng nghyd-destun gwaith tîm  Eich gallu i gofnodi a chadw cofnodion at ddibenion casglu data ac adroddiadau  Eich gallu i reoli a gweithio gydag amrywiaeth o TGCh | Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg | Ffurflen gais a chyfweliad |
| Profiad | Eich profiad o weithio gydag un neu fwy o'r canlynol:  - Plant a phobl ifanc (bregus / is-wasanaethwyd)  - Oedolion (bregus / is-wasanaethwyd)  - Teuluoedd yn profi straen / trallod / anhawster  Eich profiad o weithio ar y cyd gyda chyd-weithwyr, gweithwyr proffesiynol, aelodau'r cyhoedd, a thebyg | Profiad o weithio ar linell gymorth  Profiad o Eiriolaeth | Ffurflen gais a chyfweliad |
| Priodweddau / Rhinweddau: | Seiliedig ar hawliau  Seiliedig ar werth  Hunan ymwybyddiaeth |  | Ffurflen gais a chyfweliad |
| Gofynion eraill: |  | Y gallu i yrru car, mynediad i fodd trafnidiaeth bersonol, trwydded glan | Ffurflen gais |

**Bydd disgwyl i'r un sydd yn dal y swydd i ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a thasgau rhesymol eraill fel sy'n ofynnol ac fel sydd ei angen, sydd efallai ddim yn cael ei nodi o fewn y swydd ddisgrifiad.**

**Gall y swydd ddisgrifiad yma fod yn destun i adolygiad a newidiadau i gynnwys y fath ddyletswyddau a chyfrifoldebau penderfynir mewn ymgynghoriad â'r un sydd yn dal y swydd. Nid yw'n fwriad iddo fod yn anhyblyg, ond dylid ei ystyried fel darparu fframwaith mae'r unigolyn yn gweithio iddo.**

[](http://wales.gov.uk/)