

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
<b>ADRAN:</b>	Atal a Llesiant
<b>SWYDD:</b>	Arweinwyr Gweithgareddau (Plant a Phobl Ifanc Anabl) – Clwb ar ôl Ysgol
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	GR04
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Rheolwr Llesiant – Chwarae a Chymorth i Deuluoedd

---

### DIBEN Y SWYDD:

Cynorthwyo plant a phobl ifanc â namau a/neu ymddygiad heriol i gael mynediad i weithgareddau mewn clybiau ar ôl ysgol ac yn ystod gwyliau'r ysgol, gan ymgorffori gweithgareddau chwarae a hamdden.

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Darparu goruchwyliaeth gyson i blant a phobl ifanc a ddyrennir pan maent yn cael mynediad i'n gwasanaethau. Gan gynnwys gwibdeithiau a gweithgareddau, ar y safle ac oddi arno, gan hyrwyddo integreiddio a chynhwysiant.
- Gweithio fel rhan o dîm, gan gysylltu ag aelodau eraill o staff, a gweithredu ar gyfarwyddyd a ddarperir gan oruchwylwyr.
- Glynu'n gaeth at yr holl weithdrefnau a pholisïau i sicrhau diogelwch, gan gynnwys amddiffyn plant a chynnal cyfrinachedd ar bob adeg.
- Gweithio ar sail uchafswm 3:1 gyda phlant a phobl ifanc rhwng 8 a 19 oed â namau amrywiol a/neu ymddygiad heriol. Cynnal tasgau gofal personol yn ôl y galw, gan gynnwys mynd i'r toiled a bwydo.
- Creu amgylchedd ysgogol, heriol a fydd yn annog plant a phobl ifanc i gyfranogi mewn gweithgareddau. Annog y plant a'r bobl ifanc i ymgymryd â chwarae a gweithgareddau datblygu strwythuredig a ddewisir yn rhydd.
- Cysylltu â rhieni/gofalwyr plant a phobl ifanc sy'n mynychu ein gwasanaethau.

### **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

Deall y chyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn rôl rheolwr a chyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal ac Arfer Gorau.

### **DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO**

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

### **GWIRIAD COFNODION TROSEDDOL (LLE Y BO'N BERTHNASOL)**

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

## MANYLEB Y PERSON

### Arweinydd Gweithgaredd Sesiynol (Arbennig)

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Safon dda o addysg sy'n cyfateb i NVQ Lefel 2 (mewn chwarae neu ofal plant) neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad wrth weithio gyda phlant anabl a phobl ifanc.</li> </ul>	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad perthnasol o weithio gyda phlant/pobl ifanc yn enwedig y rhai â namau 8 i 19 oed neu eu cynorthwyo.</li> <li>Profiad o weithgareddau y tu allan i leoliad ysgol strwythuredig.</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, ymarfer ysgrifenedig, asesiad cymhwysedd a phrawf sgiliau hanfodol.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hawdd mynd atoch.</li> <li>Gallu gweithio fel rhan o dîm.</li> <li>Sgiliau cyfathrebu da.</li> <li>Gallu cyfathrebu'n dda â phlant.</li> <li>Agwedd broffesiynol wrth ymdrin â rhieni/gofalwyr.</li> <li>Bod yn brydlon.</li> <li>Agwedd gyfrifol.</li> <li>Llawn dychymyg.</li> <li>Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, ymarfer ysgrifenedig, asesiad cymhwysedd a phrawf sgiliau hanfodol.