
DISGRIFIAD SWYDD:

Swyddog Datblygu Cymunedol (CDO)

Bydd y swydd wedi'i lleoli'n bennaf yn Hwb Pengwern, Llangollen, ond yn gweithio ar draws De Sir Ddinbych ar gyfer darpariaeth allgymorth. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cydweithio â'r Uwch Swyddog Datblygu Cymunedol (SCDO) i gyflawni Prosiect NLCF Pawb a'i Le III, "Lle Chi Neu Ni-Dyffryn Dyfrdwy"

Mae'r Rôl yn ei ofynnol i ymgeiswyr feddu ar drwydded yrru lawn a byddai'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn fantais.

Pengwern Hwb. Mae Canolfan Gymunedol Llangollen, sydd wedi'i lleoli yn Hwb Pengwern, yn eiddo i Gyngor Sir Ddinbych – Tai Cymunedol (DCCCH) ac yn cael ei chynnal ganddynt. Mae Partneriaeth Gymunedol De Sir Ddinbych (PGDSD) yn darparu'r Swyddogaeth Datblygu Gymunedol yn yr Hwb o dan Gytundeb Lefel Gwasanaeth. Mae'r Hwb yn darparu amrywiaeth o weithgareddau a gwasanaethau ar gyfer ystod eang o ddefnyddwyr gwasanaeth.

Pwrpas y Swydd: Bydd y CDO, ynghyd â'r Uwch Swyddog Datblygu Cymunedol (SCDO), yn gweithio mewn partneriaeth â sefydliadau statudol a gwirfoddol lleol i ddatblygu a chyflwyno prosiectau a gweithredu gwasanaethau a gweithgareddau sy'n gwella ansawdd bywyd pobl leol ac yn adeiladu cymunedau cryfach.

Bydd y CDO yn gyfrifol am sefydlu adnoddau priodol sy'n ofynnol ar gyfer amrywiaeth eang o weithgareddau mewn gwahanol leoliadau a fydd yn gofyn i chi fod yn gorfforol heini gyda'r gallu i blygu, ymestyn, gwthio, tynnu, codi, cario a phenlinio fel rhan o'ch rôl, i ddarparu'r gofal sydd ei angen ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth bregus.

Profiad Blaenorol: O leiaf 3 blynedd o brofiad o weithio mewn rôl cefnogi gymunedol.

Rheolwr Llinell: Uwch Swyddog Datblygu Cymunedol (SCDO)

Cysylltiadau Allweddol:

Swyddog Cymorth Cymunedol – Tai Cymunedol DCC (DCCCH)
Kim Inspire
Sir Ddinbych yn Gweithio
Grŵp Cynefin
Cyngor ar Bopeth Sir Ddinbych
Addysg Oedolion Cymru

Adroddwyr uniongyrchol: Gwirfoddolwyr

Oriau: 35 awr (Y gallu i fod yn hyblyg gan gynnwys rhai gyda'r nos a'r penwythnosau)

Dydd Llun i Ddydd Gwener 9.00yb – 4.30yp

Cyflog: SP5 – SCP 12

£27,711 y flwyddyn

Cyfraniad o 3% i'r cynllun pensiwn

Hawl Gwyliau Blynyddol: 20 diwrnod y flwyddyn, ynghyd ag 8 gwyliau cyhoeddus.

Cyfnod prawf: 3 mis

Cyfnod rhybudd: Un mis calendr.

Trwydded Yrru: Mae'r Rôl yn ei ofynnol i ymgeiswyr feddu ar drwydded yrru lawn, cludiant eu hunain, a defnyddio car a ad-dalir trwy lwfans milltiroedd. Bydd angen y gallu i yrru cerbydau fflyd hefyd i ddiwallu anghenion y sefydliad.

Clirio DBS: Gan fod y swydd yma yn cynnwys gweithio gydag oedolion agored i niwed, mae'n angenrheidiol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael clirio DBS Gwell a Datganiad Gofyniad Anghymhwys Gofal Plant addas.

Cyfrifoldebau Allweddol

1. Sefydlu a chyflawni o dan gyfarwyddyd yr SCDO ystod eang o weithgareddau a phrosiectau cymunedol mewn canolfan ac allgymorth mewn ymateb i anghenion a nodwyd gan y gymuned.
2. Cyhoeddusrwydd a hyrwyddo gweithgareddau a gwasanaethau cymunedol yng nghymunedau De Sir Ddinbych.
3. Cadw cofnodion monitro ar gyfer yr holl weithgareddau ymgysylltu â'r gymuned sy'n bodloni gofynion monitro ac adrodd cyrff cyllido rhaglen a ariennir gan NLCF Pawb a'i Le III .
4. Darparu cefnogaeth a hyfforddiant i wirfoddolwyr lleol sy'n eu galluogi i gymryd rhan weithredol yn natblygiad y Ganolfan Gymunedol.
5. Datblygu perthnasoedd gwaith effeithiol gyda'r holl bartneriaid a rhanddeiliaid.
6. Cydweithio â staff o'r Awdurdod Lleol, sefydliadau gwirfoddol a statudol eraill i gyflawni canlyniadau ac allbynnau prosiect "Lle Chi Neu Ni-Dyffryn Dyfrdwy".
7. Ymgymryd â holl dasgau gweinyddol y prosiect, gan gynnwys diweddarau newyddion prosiect yn rheolaidd ar wefannau cyfryngau cymdeithasol PGDSDD / prosiect.
8. Sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth cymunedol De Sir Ddinbych yn ymgysylltu ac yn ymgynghori â nhw yn rheolaidd i sicrhau bod adborth yn cael ei gasglu er mwyn caniatáu gwerthuso a gweithredu unrhyw newidiadau gofynnol i'w gwneud gan yr SCDO.
9. Mynychu hyfforddiant a chyfarfodydd perthnasol (gall y rhain fod y tu allan i oriau gwaith arferol).
10. Trin holl ddefnyddwyr y ganolfan, staff, gwirfoddolwyr ac aelodau'r bwrdd gyda'r un parch ac i gyflawni'r holl ddyletswyddau ynghylch Polisi Cyfle Cyfartal y Bartneriaeth.
11. Ymgysylltu â chleientiaid mewn ffordd gyfeillgar, gwrtais, prydlon a phriodol, gan ddefnyddio sgiliau cyfathrebu rhagorol a sicrhau darparu gwasanaeth cwsmeriaid o ansawdd uchel bob amser.
12. Defnyddio'r offer TG a ddarperir, yn briodol ac yn effeithiol.
13. Cadw at yr holl ofynion iechyd a diogelwch, gan gymryd gofal rhesymol i beidio â gwneud unrhyw beth a allai beryglu eich hun neu eraill.
14. Hyrwyddo cydraddoldeb, cynhwysiant, parch a thegwch ac i reoli amrywiaeth ym mhob maes cynllunio a darparu gwasanaethau, trwy gymryd rhan weithredol yn gweithredu ein polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth.
15. Hyrwyddo gwaith PGDSDD.
16. Dyletswyddau eraill o'r fath sy'n codi o bryd i'w gilydd, sy'n dod o fewn pwrpas y swydd.

Bydd dau eirda yn cael eu cymryd a chynhelir gwiriad DBS Gwell yn dilyn cyfweiliad llwyddiannus.

Cyfle Cyfartal

Mae PGDSDd yn recriwtio staff a gwirfoddolwyr ar sail eu sgiliau, profiad, anianawd, a gallu heb ystyried hil, cenedligrwydd, rhyw, oedran, rhywioldeb, anabledd, neu grefydd.

MANYLEB PERSON

ADDYSG/CYMWYSTERAU	Hanfodol	Dymunol
<ul style="list-style-type: none"> Lefel addysg gyffredinol dda 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> L2 Cymhwyster perthnasol i'r diwydiant 		✓
PROFIAD		
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio gydag oedolion sy'n agored i niwed 		✓
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio mewn amgylchedd gwaith cymunedol 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ymgynghori, monitro a gwerthuso gweithgareddau 		✓
GWYBODAETH		
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am rôl y sector gwirfoddol 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am arfer gorau diogelu 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am y gymuned leol 		✓
SGILIAU A GALLUOEDD		
<ul style="list-style-type: none"> Trwydded Yrru Lawn, trafndiaeth ei hun a'r gallu i yrru cerbydau'r fflyd. 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i ddefnyddio cyfres Microsoft Office yn gymwys. 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i ddefnyddio llwyfannau Canva a Chymdeithasau Cyfryngau 		✓
<ul style="list-style-type: none"> Yn gallu dangos sgiliau trefnu rhagorol 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Gallu i ddatrys problemau a dod o hyd i atebion 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Yn gallu gweithio ar fenter eich hun ac fel rhan o dîm 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Yn gallu profi agwedd 'can-do', yn barod i fynd y filltir ychwanegol 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg i gynnwys ysgrifenedig a llafar 		✓
PERSONOL		
<ul style="list-style-type: none"> Hydwythdedd personol a phroffesiynol 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Safon dda o ffitrwydd corfforol 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Hydwythdedd personol 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Derbyn ymrwymiad i ddatganiad cenhadaeth, nodau a gwerthoedd PGDSDd, a'i bolisiau. 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Dangos tosturi ac empathi 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> I fod yn frwdfrydig a rhagweithiol 	✓	
<ul style="list-style-type: none"> Ymrwymiad i Ddatblygiad Proffesiynol parhaus 	✓	