

## Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Gweithiwr Prosiect
Gwasanaeth	Porth Gofal
Graddfa	8
Pwynt/iau Cyflog	18 - 22
Cyflog	£31,537- £33,699 pro rata
Pwrpas y Swydd	Gweithio fel gweithiwr allweddol, a fyddech yng nghyfrifol am nifer o ddefnyddwyr y gwasanaeth, gan gynnwys cysylltu â rhieni, gofalwyr ac gweithwyr proffesiynol, a ddatblygu rhaglennau unigol. Mae eisiau ceiswyr sydd yn hunan gymhelliant ond hefyd sydd yn gallu ymuno â tîm o staff ymrwymedig.
Lleoliad	Canolfan Meugan, Aberteifi
Oriau Gwaith	30 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Dros Dro
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwraig Gweithrediadau Gwasanaethau Anableddau Arbenigol
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Goruchwylio gweithwyr cefnogi a chyfrannu at y gefnogaeth a'r hyfforddiant a roddir i fyfyrwyr a gwirfoddolwyr.
Atebolrwydd	O dan arweiniad Rheolwr y Safle Cymorth Cymunedol, gallwch ddatblygu rhaglenni a gweithgareddau a fydd yn wneud lles i ddefnyddwyr y gwasanaeth. Fel gweithiwr allweddol fyddech yn gyfrifol am arolygu'r gwasanaeth am eich grŵp allweddol. Fyddech yn abl i wneud penderfyniadau gyda chymorth y rheolwr trwy gymryd rhan yn arolygiaeth. Yn y pen draw fyddech yn atebol i ddefnyddwyr y gwasanaeth.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Mae'r swydd yn amodol ar wiriad Manylach DBS ar gyfer Oedolion, gan gynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestr Waharddedig i Oedolion.
<b>Dyletswyddau a chyfrifoldebau</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cefnogi pobl ag anableddau dysgu sy'n mynychu'r Gwasanaethau Cymorth Cymunedol.</li> <li>• Bod yn gyfarwydd ag egwyddorion Strategaeth Cymru Gyfan ac ymrwymo iddynt.</li> <li>• Darparu a datblygu rhaglen a fydd yn cyflawni anghenion unigolion.</li> <li>• Ymgymryd â rôl y gweithiwr allweddol Gwasanaethau Cymorth Cymunedol mewn Cynlluniau Gweithredu ar y cyd ar gyfer unigolion gan fod yn gyfrifol am asesu, cynllunio ac arfarnu rhaglenni.</li> <li>• Cynnal a diweddarau cofnodion o weithgareddau a phrosiectau.</li> <li>• Cysylltu â phobl broffesiynol eraill yn ogystal ag asiantaethau/sefydliadau o fewn y gymuned.</li> <li>• Hyrwyddo a datblygu cyfleodd da a gwerthfawr e.e. addysg i oedolion, gwaith a hamdden.</li> <li>• Datblygu a chynnal perthynas dda gyda theuluoedd a gofalwyr.</li> <li>• Cynnal safon uchel o allu proffesiynol gan sicrhau eich bod yn cadw'n ymwybodol o arferion proffesiynol da o fewn gwasanaethau sy'n berthnasol i bobl ag anableddau dysgu trwy fynychu hyfforddiant fel y bo'n briodol gan y Rheolwr.</li> <li>• Ymateb i argymhellion a wneir gan y Grŵp Hunan Eirioli.</li> <li>• Bod yn rhan o sesiynau goruchwylio gyda'r Rheolwr. Mynychu unrhyw gyfarfodydd penodol gan gynnwys cyfarfodydd staff.</li> </ul>	

- Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol fel y bo'n ofynnol.
- Gweithio fel rhan o dîm.
- Sicrhau y caiff cyfrinachedd ei barchu.
- Cadw at bolisiau'r Sir a rhagofalon a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch gan gynnwys cwblhau Aseidiadau Risg a Thrafod Maniwal.
- Cymerir Gwyliau Blyneddol mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr.
- Cyfrannu at anghenion hyfforddiant parhaus y staff.
- Cynorthwyo unigolion, pan fo'n ofynnol gyda thasgau gofal iechyd sylfaenol.
- Bod yn gyfrifol am weinyddu a chofnodi meddyginiaeth pan roddir y gwaith hynny iddynt.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso  
Swyddi

CAR 093

## Manyleb Person

Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	NVQ / QCF – Lefel 3	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: <b>Lefel 3</b> Darllen: <b>Lefel 2</b> Ysgrifennu: <b>Lefel 2</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd o fewn dwy flynedd i benodiad.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: <b>Lefel 5</b> Darllen: <b>Lefel 5</b> Ysgrifennu: <b>Lefel 5</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar benodiad.
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medru ar y sgiliau a'r gallu i roi cyfarwyddyd a chefnogaeth i ddefnyddwyr y gwasanaeth cefnogi.</li> <li>• Sgiliau gwneud penderfyniadau.</li> <li>• Sgiliau a gallu sy'n ofynnol i roi cyfarwyddiadau a chefnogaeth i staff.</li> <li>• Gwybodaeth o ofal cymdeithasol ac anghenion pobl ag anableddau dysgu.</li> <li>• Sgiliau Trefnu, TG a gweinyddol.</li> <li>• Medru cynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth ag anghenion gofal personol.</li> <li>• Medru delio'n bositif â phwysau.</li> <li>• Medru cyfathrebu'n effeithiol â defnyddwyr gwasanaeth, staff, y cyhoedd a phobl broffesiynol eraill.</li> <li>• Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth o ansawdd.</li> <li>• Medru gweithio mewn modd hyblyg.</li> <li>• Medru ymateb yn bositif i anghenion y gwasanaeth sy'n newid.</li> </ul>	
Profiad Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad ym maes cymdeithasol / iechyd.</li> <li>• Profiad o weithio gyda phobl ag anableddau dysgu.</li> </ul>	
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Hyfforddiant gorfodol a hyfforddiant arall penodol i'r swydd.	

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	---
Sgiliau Ymarferol / Personol	Gwybodaeth sylfaenol o ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i'r swydd.

## Job Description

Post Name	Project Worker
Service	Porth Gofal
Grade	8
Spinal Point	18 - 22
Salary	£31,537- £33,699 pro rata
Job Purpose	Working as a key worker, you will be responsible for a number of service users, including liaising with parents, carers and professionals to develop individual timetables. Applicants should be self-motivated but also able to fit into a committed team of staff.
Location	Canofan Meugan, Cardigan
Hours of Work	30 hours per week
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Temporary
Line Managers Job Title	Specialised Disability Services Operations Manager
Supervisory/Managerial Responsibilities	To supervise support workers and contribute to the support and training of students and volunteers.
Accountability	Under the guidance of the Community Support Base Manager, you will be given scope to develop programs and activities that will benefit the clients who use the service. As a key worker you will have the responsibility of overseeing the service delivery for your key group. You will have the scope to make decisions and have the support of your line manager through supervision. Ultimately you will be accountable to the users of the service.
Contractual Terms Associated with the Post	This post is subject to an Enhanced Adult DBS check, including a check against the Adult Barred List
<b>Duties and Responsibilities</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• To support people with learning disabilities who attend Community Support Services.</li> <li>• To be familiar with and committed to the principles of the All Wales Strategy.</li> <li>• To provide and develop a program which will meet the needs of individuals.</li> <li>• To undertake the role of Community Support Services key worker in Reviews for individuals and be responsible for assessment, planning and evaluation of programs.</li> <li>• To maintain and update records of activities and projects.</li> <li>• To liaise with other professionals and agencies/organisations within the community.</li> <li>• To promote and develop meaningful and valued opportunities, e.g. Adult Education, employment and leisure.</li> <li>• To develop and maintain a good relationship with families and carers.</li> <li>• To maintain a high standard of professional competence and to keep informed of the best professional practice in services regarding people with learning disabilities by attending relevant training, as deemed necessary by the Manager.</li> <li>• To be responsive to suggestions made by the Self Advocacy Group.</li> <li>• To partake in supervision sessions with the Manager.</li> <li>• To attend any relevant meetings, including staff meetings.</li> <li>• To carry out administrative duties, as required.</li> <li>• To work as part of a team.</li> <li>• To ensure that confidentiality is respected.</li> <li>• To adhere to the County's policies and Health and Safety precautions and procedures, including the completion of Manual Handling and Risk Assessments.</li> <li>• To take Annual Leave entitlement in consultation with the Manager.</li> </ul>	

- To contribute to the ongoing training needs of staff.
- To assist individuals, when required, with basic health care tasks.
- To be responsible when designated with the administration and recording of medication..

Job Evaluation Post Ref

CAR 093

## Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	NVQ / QCF – Level 3	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: <b>Level 3</b> Reading: <b>Level 2</b> Writing <b>Level 2</b>	The Welsh linguistic skills noted must be attained within two years of appointment.
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: <b>Level 5</b> Reading: <b>Level 5</b> Writing <b>Level 5</b>	The English linguistic skills noted are required on appointment
Practical and personal skills	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knowledge of social care and the needs of people with learning disabilities.</li> <li>• Skills and abilities required to direct and support staff.</li> <li>• Skills and abilities to direct and support service users.</li> <li>• Decision making skills.</li> <li>• Organisational, IT and administrative skills.</li> <li>• Able to assist service users with personal care needs.</li> <li>• Able to deal positively with pressure.</li> <li>• Ability to communicate effectively with service users, staff, public and other professionals.</li> <li>• Commitment to the provision of a quality service.</li> <li>• Ability to work flexibly.</li> <li>• Ability to respond positively to the changing needs of the service.</li> </ul>	
Required Experience	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience in social/health care field.</li> <li>• Experience of working with people with learning disabilities.</li> </ul>	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	Mandatory training and other training specific to the post.	

Desirable	
Qualifications / Training	---
Practical / Personal Skills	Knowledge around legislations specific to the role.