|  |  |
| --- | --- |
|  | Swydd-ddisgrifiad |

# **Teitl y swydd:** Nyrs Feithrin

**Yn gyfrifol i:** Uwch Swyddog: Meithrinfa

**Diben y Swydd:** Cydweithio gyda’r Uwch Swyddog: Meithrinfa a Dirprwy Swyddogion y Feithrinfa i sicrhau bod y feithrinfa yn rhedeg yn esmwyth o ddydd i ddydd, yn cynnwys llesiant a gofal y plant a chynllunio gweithgareddau o fewn y Feithrinfa Ddydd.

## Prif Gyfrifoldebau

1. I gynorthwyo’r Uwch Swyddog: Meithrinfa o ddydd i ddydd o ran cynllunio gweithgareddau a gofalu am y plant o fewn y Feithrinfa Ddydd;
2. I ddirprwyo fel yr unigolyn dynodedig ag awdurdod yn achos absenoldeb tymor byr yr Uwch Swyddog: Meithrinfa a Dirprwy Swyddogion y Feithrinfa;
3. Adrodd am unrhyw bryderon diogelu i'ch Uwch Swyddog: Meithrinfa, megis arwyddion o gam-drin;
4. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog: Meithrinfa wrth gasglu, cofnodi a bancio ffioedd y Feithrinfa, y defnydd effeithlon o staff ac adnoddau a'r holl ddyletswyddau perthnasol a gweinyddol ar gyfer gweithrediad ariannol y feithrinfa;
5. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog: Meithrinfa wrth sicrhau bod gweithrediadau dydd i ddydd y feithrinfa yn cydymffurfio â deddfwriaeth e.e. Deddf Plant, Iechyd a Diogelwch, Iechyd Amgylcheddol a chanllawiau AGC;
6. Mynd â’r plant i'r ysgol a’u casglu bob dydd yn ystod y tymor yng ngherbyd personol y gweithiwr;
7. Dilyn gweithdrefnau glanhau yn y Feithrinfa, yn unol ag Iechyd a Diogelwch e.e. glanhau toiledau, glanhau carpedi a glanhau offer a theganau'r Feithrinfa;
8. Rhoi cymorth cyntaf ac ymateb i sefyllfaoedd brys fel y bo'n briodol;
9. Rhoi meddyginiaeth fel y bo'n briodol;
10. Helpu’r Uwch Swyddog: Meithrinfa a’r Dirprwy Swyddogion Meithrinfa wrth drefnu gweithgareddau a hyrwyddo amgylchedd Meithrinfa iach, ddiogel ac ysgogol;
11. Helpu’r Uwch Swyddog: Meithrinfa a’r Dirprwy Swyddogion Meithrinfa gyda goruchwylio a hyfforddi myfyrwyr/hyfforddeion o fewn y Feithrinfa;
12. Darparu gwasanaeth o'r ansawdd uchaf i blant a gofalwyr;
13. Helpu’r Uwch Swyddog: Meithrinfa a’r Dirprwy Swyddogion Meithrinfa wrth asesu datblygiad y plant a chydlynu'r cynllunio a gweithredu eu cynlluniau gofal;
14. Cwblhau tasgau gweinyddol, cadw cofnodion cywir a darparu data priodol fel sy'n ofynnol;
15. Gweithio'n hyblyg o fewn gwasanaeth Meithrinfa Grŵp Colegau NPTC;
16. Cynnal hyfforddiant, ail-hyfforddi a diweddaru fel y bo'r angen i gyflawni gofynion y swydd;
17. Glynu at holl bolisïau a gweithdrefnau'r Coleg a'r Feithrinfa.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl yr angen, ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’ch Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.