|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT |
| **Uwchadran:** | GWASANAETHAU GWAITH CYMDEITHASOL I OEDOLION  |
| **Adran:** | GOFAL A CHYMORTH/ADOLYGU/ANABLEDD DYSGU |
| **Uned:** | AMRYWIOL |
| **Teitl y Swydd:** | RHEOLWR Y GARFAN |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | I'w gadarnhau |
| **Gradd:** | GR13 |
| **Yn atebol i:** | RHEOLWR Y GWASANAETH |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma:** | UWCH YMARFERWYR; GWEITHWYR CYMDEITHASOL; RHEOLWYR MATERION ASESU GOFAL |
| **Carfan:** | GWELER UCHOD |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | MANWL |
| **Canolfan/Swyddfa:** | AMRYWIOL |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | HYDREF 2016 |

## Disgrifiad Swydd a Manyleb Person

**Amcanion Allweddol**

**- Rhoi arweiniad clir a meithrin ymrwymiad staff i wireddu amcanion yr Adran drwy roi gwasanaeth asesu/rheoli gofal effeithiol ac effeithlon.**

**- Sicrhau bod staff yn effro i bolisïau a gweithdrefnau'r Cyngor ac yn cadw atyn nhw ac yn gweithio o fewn y fframwaith deddfwriaethol.**

**- Hyrwyddo annibyniaeth a chynhwysiad pobl sydd yn agored i niwed ym mhob agwedd o fyw yn y gymuned.**

**- Hyrwyddo a sicrhau diogelu pobl sy'n agored i niwed.**

**- Cyfrannu at gynllunio, datblygu a chomisiynu gwasanaethau sy'n rhoi annibyniaeth i ddefnyddwyr y gwasanaeth, sy'n eu diogelu, ac sy'n eu cynnwys yn broses.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

1. Bod yn gyfrifol am swyddogaeth asesu a rheoli achos y Garfan Gofal a Chymorth/Carfan Adolygu /Carfan Anabledd Dysgu neu Ymyrraeth Tymor Byr.

2. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod cyllidebau ac adnoddau yn cael eu defnyddio yn y ffordd fwyaf effeithiol ac effeithlon.

3. Sicrhau bod y Cyngor yn bodloni ei gyfrifoldebau o dan ddeddfwriaeth mewn perthynas â chyflawni'i swyddogaethau asesu a rheoli cymorth.

4. Sicrhau bod y Cyngor yn bodloni ei gyfrifoldebau ynghylch diogelu pobl sy'n agored i niwed, yn unol â gweithdrefnau adrannau a Chanllaw Cymru Gyfan.

5. Galluogi defnyddwyr gwasanaeth a chynhalwyr i gymryd rhan ym mhob elfen o'r broses asesu ac o'r trefniadau rheoli gofal.

6. Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau dan gyfarwyddyd y dinesydd. Bydd y gwasanaethau yma yn seiliedig ar ddeilliannau a byddan nhw'n rhoi rhagor o reolaeth i'r unigolyn.

7. Cynorthwyo i gynllunio, datblygu, comisiynu a monitro gwasanaethau o fewn yr adran a gydag asiantaethau partner.

8. Cyfrannu at integreiddio gwasanaethau iechyd a gwaith cymdeithasol ledled ardal Rhondda Cynon Taf.

9. Sicrhau cyfathrebu effeithiol gyda'r gwasanaeth iechyd, y gwasanaeth tai, y Trydydd Sector ac asiantaethau partner eraill.

10. Sicrhau bod atgyfeiriadau yn cael eu sgrinio a'u dyrannu i aelodau o staff a gwasanaethau priodol yn unol â graddfeydd amser penodol adrannau, gan gynnwys rheoli adolygiadau mewn modd amserol.

11. Cymeradwyo pecynnau gofal, sydd o fewn yr adnoddau sydd ar gael a sicrhau bod y rhain yn cael eu hadolygu'n rheolaidd yn unol â chanllawiau Adrannau.

12. Cyfrannu a monitro amcanion, targedau, blaenoriaethau a safonau'r gwasanaeth ar gyfer gwaith y Gwasanaeth Asesu Oedolion.

13. Cymryd cyfrifoldeb am faes datblygu gwasanaeth ar wahân fel sy'n cael ei gytuno gyda Phennaeth y Gwasanaeth, Cyfarwyddwr Gwasanaeth.

14. Bod ynghlwm â datblygu/llunio cynlluniau gwasanaeth/busnes yr adran.

15. Rheoli, goruchwylio, cyfarwyddo a rhoi cymorth i bob aelod o'r garfan ar bob agwedd o'u rolau. O ran achosion unigol, gwneud yr uchod yn unol â chyfarwyddyd cenedlaethol ac adrannol.

16. Trefnu a chadeirio cynadleddau achos a chyfarfodydd cynllunio eraill, fel y bo'n briodol.

17. Sicrhau bod aelodau o'r garfan yn effro i'r fframwaith cyllidebu maen nhw'n ei weithredu.

18. Cymryd rhan, lle bo'n briodol, mewn hyfforddiant datblygiadol a'i gynnal a bodloni'r gofynion ar gyfer cofrestru parhaus gyda Chyngor Gofal Cymru.

19. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd rheoli amlasiantaeth.

20. Penodi staff a, lle bo'n angenrheidiol, staff o asiantaethau.

21. Cynorthwyo i sefydlu aelodau newydd o staff a datblygu aelodau eraill.

22. Dadansoddi cyflawniad aelodau o'r garfan ym mhroses werthuso'r Is-adran a phennu anghenion hyfforddi/datblygu a gweithredu arnyn nhw.

23. Cymryd camau gweithredu os oes tystiolaeth o gyflawniad gwael.

24. Rhoi gwybod i uwch-reolwyr ynglŷn â'r angen i weithredu camau disgyblu.

25. Ymchwilio a rheoli cwynion yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor.

26. Monitro a gwerthuso cynnydd y garfan yn erbyn amcanion a safonau'r Cyngor fel sy'n cael eu nodi yn y Cynllun Cyflawni Gwasanaeth.

27. Defnyddio systemau cyfrifiadurol a chefnogi staff i'w defnyddio yn eu rolau proffesiynol.

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Uwchadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.

*Mae diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.*

*Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.*

MANYLEB PERSON

Mae'r fanyleb yma yn nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH / ADDYSG  | Meddu ar gymhwyster proffesiynol, e.e. Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster blaenorol cyfatebol. Gwybodaeth helaeth am y fframwaith deddfwriaethol sy'n berthnasol i swyddogaethau Gwasanaethau Cymdeithasol.Gwybodaeth am egwyddorion sy'n sail i brosesau asesu / prosesau gofal.Cofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.Sgiliau Cymraeg Lefel 1 - Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg. | Cymhwyster rheoli cydnabyddedig, e.e. MSc Rheolaeth Gyhoeddus; MBA; DMS. Cymraeg Lefel 2 i Lefel 5. Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT. |
| PROFIAD | Profiad o reoli staff mewn amgylchedd cymunedol.Profiad o nodi anghenion a defnyddio adnoddau i fodloni anghenion a monitro deilliannau.Profiad o waith amlddisgyblaethol.Profiad o weithio mewn partneriaeth â defnyddwyr y gwasanaeth, cynhalwyr ac asiantaethau eraill. | Profiad o reoli newid.Profiad o reoli cyllidebau. |
| **CYMWYSEDDAU**   |  |
| Datblygu a Chymell Pobl  | Ysbrydoli pobl eraill drwy fod yn frwdfrydig, a thrwy feithrin agwedd gadarnhaol gyda’r amcan o weithredu. Arwain drwy esiampl.Gosod targedau ac amcanion clir, cyraeddadwy i aelodau'r garfan ac adolygu'r rhain yn gyson (Rheoli cyflawniad, goruchwylio ac ati).Mynd i’r afael â chyflwaniad gwael drwy godi’r problemau a’u datrys heb oedi (rheoli cyflawniad / goruchwylio / ayyb). |
| **Gweithio mewn partneriaethau a charfanau** | Meithrin cysylltiadau parhaus, cadarnhaol a chefnogol gyda phob math o bobl wahanol.**Bodlon rhannu gwybodaeth ac adnoddau ac yn gwybod pa wybodaeth mae modd ei rhannu**. |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | Rhoi’r negeseuon cywir i’r bobl gywir yn ddi-oed ac yn rhoi gwybod iddyn nhw am yr wybodaeth ddiweddaraf.**Mynd ati i greu cyfleoedd rheolaidd i drafod yn agored a rhannu gwybodaeth e.e. cyfarfodydd carfan.** |
| **Rheoli Newid** | Mynd i’r afael â heriau, prosesau a gweithdrefnau newydd; ddim yn ofni mentro allan o sefyllfaoedd diogel a chyfarwydd.**Rhagweithiol wrth daro ar syniadau newydd, ac yn chwilio am atebion creadigol**. |
| Gweithredu Strategaeth | Meithrin yr wybodaeth gywir a diweddaraf am y dyletswyddau statudol a’r ddeddfwriaeth sy’n berthnasol i’w maes nhw.Dangos dealltwriaeth dda o’r blaenoriaethau strategol allweddol drwy eu hymgorffori i amcanion y garfan.Paratoi a hyrwyddo polisïau, canllawiau a dogfennau eraill sy’n glir ac wedi’u hysgrifennu’n dda.  |
| **Rheoli Adnoddau** | **Defnyddio adnoddau sydd ar gael yn effeithiol a bod yn gadarnhaol o ran hynny (Cynllunio’r Gweithlu).**Dangos dealltwriaeth dda o lwyth gwaith y garfan ac yn ystyried hyn wrth gynllunio.Rhagweld newidiadau mewn gwariant yn gynnar ac yn addasu’r cynllun busnes yn ôl y gofyn. |
| Sicrhau Canlyniadau | Cyflawni gwelliannau yn y gwasanaeth a rhagori arnyn nhw.Edrych ar wybodaeth ystod o ffynonellau er mwyn gwneud penderfyniadau.Bod yn drefnus ac yn effeithlon |
| **Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr y Gwasanaeth** | Gofalu bod y gwasanaethau'n hawdd i'w cyrraedd ac yn cael eu darparu'n deg.Hyrwyddo diwylliant lle mae’r cwsmeriaid i gyd yn cael parch a gwerthfawrogiad.**Rhoi'r gallu i staff ymdrin ag ymatebion yn y rheng flaen, ac yn darparu cefnogaeth a chymorth lle bo angen hynny**. |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Cymhwyster proffesiynol, e.e. DipSW; CQSW; CSS.Cofrestru'n Weithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. |