

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	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

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, goruchwyllo, 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 HYNFY.

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	Middle Management Competency Framework	

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, goruchwyllo ac ati). Mynd i'r afael â chyflwaniad gwael drwy godi'r problemau a'u datrys heb oedi (rheoli cyflawniad / goruchwyllo / 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 polisiâu, 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.