

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gwasanaethau Plant a Theuluoedd
SWYDD:	Dirprwy Reolwr Tîm – 16+
GRADD Y SWYDD:	GR13
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Tîm 16+

DIBEN Y SWYDD:

Cynorthwyo'r Rheolwr Tîm i reoli a chydlynu gwaith y tîm wrth ddarparu cymorth ac asesu i blant â phrofiad o fod mewn gofal rhwng 15.5 a 25 oed.

Gweithio gyda'r Rheolwr Tîm i ddatblygu a sicrhau gwasanaeth effeithlon ac effeithiol i blant â phrofiad o fod mewn gofal, eu gofalwr a'u teuluoedd yn unol â pholisïau presennol, arfer gorau, deddfwriaeth, gweithdrefnau a systemau.

Dirprwyo ar ran y rheolwr tîm yn ei absenoldeb gan gymryd cyfrifoldeb dirprwyedig am reoli'r tîm.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cynorthwyo'r Rheolwr Tîm i reoli'r Tîm 16+ drwy gyfrannu at ddatblygu a darparu'r gwasanaeth i fodloni gofynion statudol a chanllawiau. Cynorthwyo â chydlynu a rheoli gwaith y tîm wrth ddarparu gwasanaethau o safon uchel i blant, pobl ifanc anabl a'u teuluoedd. Cynorthwyo rheolwr y tîm wrth ddyrannu gwaith, blaenoriaethu gwaith y tîm i sicrhau bod achosion yn cael eu dyrannu a'u hasesu'n briodol mewn ffordd amserol a defnyddio adnoddau i ddiwallu anghenion a nodwyd.
- Cynnwys unigolion a gofawyr wrth gynllunio a dylunio gwasanaethau.
- Goruchwylio nifer o Weithwyr Cymdeithasol cymwys, Cynorthwyr Gwaith Cymdeithasol ac Uwch-ymarferwyr Gwaith Cymdeithasol drwy oruchwylio ac arfarnu staff, a thrwy roi cyngor ac ymgynghori i staff gwaith cymdeithasol a staff cymorth eraill yn unol â pholisi. Rheoli staff gan ddilyn fframweithiau polisi a gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
- Cadeirio cyfarfodydd gyda theuluoedd a meddu ar achosion achlysurol mewn perthynas ag achosion sensitif, aciwt a chymhleth sy'n ymwneud â phlant â phrofiad o fod mewn gofal.
- Arwain ar unrhyw drafodaethau strategaeth ac ymholiadau amddiffyn plant dilynol yn unol â Gweithdrefnau Diogelu Cymru.
- Rheoli swyddogaethau dyletswydd y tîm o ddydd i ddydd.
- Ynghyd â'r Rheolwr Tîm, dadansoddi gwybodaeth rheoli perfformiad i gynorthwyo amseroldeb asesiadau, adolygiadau a pherfformiad arall y cyflwynir adroddiadau arno yn ffurfiol. Sicrhau ansawdd a chynnwys asesiadau a chynlluniau yn unol â chanllawiau lleol a chenedlaethol. Gwneud penderfyniadau a dyfarniadau am y perygl o gam-drin o fewn y fframwaith

rheoli y cytunwyd arno.

- Sicrhau bod cynllunio parhad yn ei le a'i fod yn cynnwys amrywiaeth o opsiynau a fydd yn rhoi sicrwydd o ran ymlyniad a parhad gofal.
- Gweithio'n agos gydag asiantaethau partner fel tai ac addysg i sicrhau bod cynlluniau pontio yn briodol i anghenion y person ifanc wrth iddynt nesáu at fyd oedolion.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Tîm drwy gyfrannu at gyfarfodydd strategol/rheoli a gweithio amlddisgyblaethol ac amlasiantaethol effeithiol. Cynorthwyo'r Rheolwr Tîm i sicrhau gweithrediad effeithiol ac effeithlon gwaith y tîm gan gynnwys gwerthuso cyflawni amcanion, targedau, blaenoriaethau a safonau. Cynorthwyo'r Uwch Dîm Rheoli wrth ddatblygu strategaeth, polisi a gweithdrefnau.
- Cymryd rhan mewn rhaglenni ymsefydlu a rhaglenni hyfforddi eraill i staff. Rhoi gwybod i uwch-reolwyr am gamau gweithredu sy'n angenrheidiol i ddatblygu cymwyseddau staff yn y maes gwasanaeth yn ogystal â'r angen posibl i gychwyn gweithdrefnau disgyblu a chymryd rhan yn y gweithdrefnau hyn lle y bo angen.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Gwiriad Cofnodion Troseddol

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

Manyleb y Person

Dirprwy Reolwr Tîm – 16+

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster gwaith cymdeithasol yn ddelfrydol wedi'i ategu gan gymhwyster rheoli priodol. Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> O leiaf tair blynedd o brofiad ôl-gymhwyso a phrofiad sylweddol o weithio mewn gwasanaethau plant a phobl ifanc. Llwyddiant blaenorol o oruchwylio ymarferwyr gwaith cymdeithasol. Gwybodaeth drylwyr am ddeddfwriaeth Gwasanaethau Cymdeithasol a rheoliadau a chanllawiau cysylltiedig. Gwybodaeth drylwyr am y Fframwaith ar gyfer Asesu, gweithdrefnau Systemau Integredig i Blant, a threfniadau ar gyfer darparu Gwasanaethau Cymdeithasol. Gwybodaeth am weithdrefnau a rheoliadau sy'n ymwneud â rheoli gwasanaethau cymdeithasol. Gan gynnwys cyllidebu, gweithdrefnau ariannol, personél a gweithdrefnau contractio. Profiad o weithio gyda phlant sy'n Derbyn Gofal gan yr Awdurdod Lleol a'r Rhai sy'n Gadael Gofal. Profiad ôl-gymhwyso o weithio mewn lleoliad gofal cymdeithasol plant. 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Gallu gwneud penderfyniadau priodol sy'n seiliedig ar risg. 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<p>Sgiliau a Rhinweddau Personol (parhad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gallu ymgymryd â rôl arweiniol mewn perthynas â staff a darparu gwasanaethau. • Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill. • Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol • Gallu dangos sgiliau trefnu da. • Sgiliau TG da • Gallu meddwl yn glir o dan bwysau. • Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. • Gallu gweithredu gwybodaeth ymarferol am bolisiau a gweithdrefnau diogelu plant. • Gallu cynnig arweiniad a chyngor proffesiynol i staff. • Ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau o safon uchel. • Ymrwymiad i weithio mewn amgylchedd heriol a newidiol. • Gallu dadansoddi a dehongli'r wybodaeth a gesglir. • Gallu asesu risg a chynllunio'n briodol • Gallu cynnig arweiniad a chyngor proffesiynol i staff. • Gwerthfawrogi pwysigrwydd rheoli ariannol, cadw cofnodion, cywirdeb a rheoleidd-dra. • Gallu gweithredu gwybodaeth ymarferol am bolisiau a gweithdrefnau diogelu plant. • Gallu cynnig arweiniad a chyngor proffesiynol i staff. • Gallu nodi ymyriadau priodol yn seiliedig ar dystiolaeth ac ar ddadansoddiad o angen. • Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg 	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	<p>Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol</p>