

Disgrifiad Swydd

| | |
|------------------------|---|
| CYFARWYDDIAETH: | Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant |
| ADRAN: | Gwasanaethau Plant a Theuluoedd/Maethu Cyffredinol |
| SWYDD: | Rheolwr Tîm – Maethu Cyffredinol |
| GRADD Y SWYDD: | GR14 |
| YN ATEBOL I'R: | Rheolwr Grŵp – Gwasanaethau Darparwyr |

DIBEN Y SWYDD:

Arwain ar reolaeth gyffredinol y gwasanaeth maethu cyffredinol.

Bod yn rheolwr llinell ar dîm gwaith cymdeithasol y mae ei gylch gwaith yn cynnwys recriwtio, asesu, goruchwylio, hyfforddi a chynorthwyo gofaluwr maethu cyffredinol, i gynnwys cynlluniau arbenigol - Gofal Cymorth, cysylltiadau teuluol, gofaluwr trosiannol a lleoliadau rhieni a phlant.

Gweithio ar y cyd â rheolwyr eraill yn yr awdurdod lleol i ysgogi strategaethau plant â phrofiad o fod mewn gofal.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Rheoli'n weithredol gwasanaeth maethu cyffredinol yr awdurdod lleol, gan ddyrannu a blaenoriaethu gwaith yn ôl yr angen.
- Yn gyfrifol am ddatblygu, monitro a gwella'r datganiad diben yn unol â Rheoliadau Gwasanaethau Maethu Awdurdodau Lleol 2018.
- Dadansoddi gwybodaeth am berfformiad sy'n ymwneud â phob agwedd ar ddarpariaeth gwasanaeth.
- Sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu yn unol â gofynion/safonau a gynhwysir mewn deddfwriaeth, rheoliadau, canllawiau lleol a chenedlaethol.
- Gwneud penderfyniadau a dyfarniadau am y perygl o gam-drin o fewn y fframwaith rheoli y cytunwyd arno.
- Cyfrannu at gynllunio parhad ar gyfer plant sy'n derbyn gofal a sicrhau bod y gwasanaeth yn cynnwys amrywiaeth o opsiynau a fydd yn rhoi sicrwydd o ran ymlyniad a parhad gofal.
- Cyfrannu at gyfarfodydd strategol/rheoli a gweithio amlddisgyblaethol ac amlasiantaethol effeithiol.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Grŵp - Gwasanaethau Darparwyr wrth arwain ar sefydlu'r gwasanaethau preswyl/therapiwtig a ailfodelwyd i blant a phobl ifanc.
- Cynnwys defnyddwyr gwasanaethau a darparwyr wrth gynllunio a dylunio gwasanaethau.

- Rheoli staff ac ymgymryd â goruchwylio ac arfarnu yn unol â pholisi CBSP. Rheoli perfformiad gwael o fewn y fframwaith polisi a gweithdrefnol Adnoddau Dynol.

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 (LLE Y BO'N BERTHNASOL)

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

Manyleb y Person

Rheolwr Tîm – Maethu Cyffredinol

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 a gymeradwyir gan Gofal Cymdeithasol Cymru. Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru Tystysgrif i Raddedigion mewn Rheoli Ansawdd Ymarfer mewn Gofal Cymdeithasol, neu ragflaenydd i'r dystysgrif ôl-raddedig, NVQ 4 Rheoli (Aseswyd mewn lleoliad Gofal Cymdeithasol). | <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> | Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais. |
| Gwybodaeth a Phrofiad | <ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth drylwyr am ddeddfwriaeth Gwasanaethau Cymdeithasol bresennol, Deddf Plant 1989 a 2004, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a rheoliadau Gwasanaethau Maethu Cymru 2018 Awdurdod Lleol a'r Cod Ymarfer. Gwybodaeth am weithdrefnau a rheoliadau mewnol ac allanol sy'n ymwneud â rheoli gwasanaethau Cymdeithasol, e.e. cyllidebu a gweithdrefnau ariannol eraill, gweithdrefnau personél a gweithdrefnau contractio. Gwybodaeth am weithdrefnau a threfniadau asesu/rheoli gofal ar gyfer darparu Gwasanaethau Cymdeithasol. | Ydy | Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol. |

| Priodoleddau | Gofynion | Hanfodol | Dull Gwerthuso / Profi |
|---------------------------------------|--|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Profiad ôl-gymhwyso o weithio mewn lleoliad Plant a Theuluoedd. | Ydy | |
| Gwybodaeth a Phrofiad (parhad) | <ul style="list-style-type: none"> Profiad ôl-gymhwyso o weithio mewn/gyda gwasanaeth maethu. | | |
| Sgiliau a Rhinweddau Personol | <ul style="list-style-type: none"> Gallu ffurfio perthynas waith adeiladol â chydweithwyr Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol Gallu dangos sgiliau trefnu da. Sgiliau TG da. Gallu meddwl yn glir. Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol. Gallu teithio'n annibynnol o fewn ardal ddaearyddol, trwydded yrru. Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg. | Ydy | Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol. |