



DISGRIFIAD SWYDD

CYFEIRNOD Y SWYDD:	V-CS-PP001
TEITL Y SWYDD:	RHEOLWR TÎM, GWASANAETHAU PLANT A PHOBL IFANC
GRADD:	GRADD K (PCG 45 - 49) Lwfans Defnyddiwr Car Achlysurol
YN ATEBOL I:	RHEOLWR TÎM, GWASANAETHAU PLANT A PHOBL IFANC
CYFARWYDDIAETH:	GWASANAETHAU CYMDEITHASOL
IS-ADRAN:	GWASANAETHAU PLANT A PHOBL IFANC

PRIF DDIBEN Y SWYDD:

Rheoli'n broffesiynol y gwaith o ddatblygu a darparu gwasanaethau effeithiol i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd ym Mro Morgannwg.

Cyflawni dyletswyddau rheoli gweithredol a strategol mewn perthynas ag un o'r gwasanaethau allweddol yn yr Is-adran Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc:

- Derbyn a Chymorth i Deuluoedd
- Rheoli Gofal
- Anabledd ac Anghenion Ychwanegol
- 15 Oed â Hŷn
- Lleoli a Lleoliadau (Maethu)

Mae'r disgrifiad swydd yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd ac nid yw o reidrwydd yn rhestru'r fanwl yr holl dasgau sy'n ofynnol i gyflawni'r dyletswyddau a chyfrifoldebau dan sylw.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Gofynion Corfforaethol:

- 1.1 Cynnig arweiniad gweithredol a strategol a rheoli Tîm neu Wasanaeth yn y Gwasanaeth Plant a Phobl Ifanc.
- 1.2 Sicrhau bod y Gwasanaeth gwybod am y datblygiadau, deddfwriaethau, canllawiau a gwaith ymchwil diweddaraf i'w alluogi i barhau i wella'r gwaith o lunio a darparu gwasanaethau.
- 1.3 Sicrhau y cydymffurfir â holl Bolisïau a Gweithdrefnau perthnasol y Cyngor, bod yn ymwybodol o'r newidiadau diweddaraf a sicrhau bod y staff yr un mor ymwybodol ohonynt.
- 1.4 Sicrhau y cydymffurfir â Rheoliadau Ariannol, Rheolau Sefydlog, Polisïau a Gweithdrefnau'r Cyngor.
- 1.5 Gweithredu egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod
- 1.6. Cydymffurfio â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch / polisïau a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor a bod yn gyfrifol am eich iechyd a diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch pobl eraill y gallai eich gweithrediadau / diffyg gweithredu effeithio'n wael arnynt.
- 1.7 Gweithredu egwyddorion Polisi Amgylchedd y Cyngor wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- 1.8 Rhoi gwybod am unrhyw bryderon diogelu i'r swyddog amddiffyn priodol heb oedi.
- 1.9 Paratoi gwybodaeth ac adroddiadau ar gyfer y Rheolwr neu Reolwyr Gweithredol a'r Pennaeth Gwasanaeth.
- 1.10 Cyfrannu at ddatblygu, adolygu a diwygio Polisïau a Gweithdrefnau mewn perthynas â Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc a, phan fo hynny'n briodol, y Gyfarwyddiaeth a'r Cyngor cyfan.
- 1.11 Cynorthwyo'r Rheolwr/Rheolwyr Gweithredol a'r Pennaeth Gwasanaeth â'r gwaith o reoli'r Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol a chyfrannu ato.
- 1.12 Cynrychioli a hyrwyddo gwaith y Cyngor yn gadarnhaol ym mhob cyfarfod a digwyddiad a chyda'r holl asiantaethau partner a defnyddwyr gwasanaeth.
- 1.13 Cadeirio cyfarfodydd yn ôl y gofyn, gan gynnwys cyfarfodydd Strategaeth, cyfarfodydd cynllunio, adolygiadau ac ati

- 1.14 Cymryd rhan mewn rhaglenni a mentrau Corfforaethol a chyfrannu atynt.
- 1.15 Cadw cofnodion a systemau rheoli gwybodaeth fel y bo'n briodol.
- 1.16 Cymryd rhan mewn cyfarfodydd Rheoli Is-adrannol a Chyfarwyddiaethol a chyfrannu atynt, a sicrhau perthynas waith effeithiol gyda chydweithwyr, uwch reolwyr, asiantaethau partner a defnyddwyr gwasanaeth.
- 1.17 Ymgysylltu'n gadarnhaol yn y prosesau Archwilio ac Adolygu allanol, gan gynnwys AGGCC, fel y bo'n briodol.
- 1.18 Cyflwyno gwybodaeth i'r Cyngor h.y. Aelod Etholedig Arweiniol, Aelodau Cabinet a/neu Bwyllgor fel y bo angen.

2. Rheoli Adnoddau:

- 2.1 Rhoi prosesau goruchwyllo a gwerthuso proffesiynol (PDRS) ar waith mewn perthynas ag aelodau o'r tîm er mwyn cyflawni nodau ac amcanion y Gwasanaeth a sicrhau datblygiad proffesiynol a gwelliant parhaus yn unol â pholisi'r Cyngor.
- 2.2 Rheoli staff trwy'r broses newid yn rhagweithiol.
- 2.3 Rheoli adnoddau staff, trefniadau gweithio'n hyblyg, gwyliau blynyddol ac absenoldeb salwch yn rhagweithiol yn unol â Pholisi'r Cyngor.
- 2.4 Recriwtio, dewis a rheoli staff yn unol â Pholisi'r Cyngor gan gynnwys trefnu rhaglenni sefydlu ar gyfer staff newydd a sicrhau bod aelodau'r tîm yn meddu ar y sgiliau angenrheidiol i gyflawni eu rolau a chyfrifoldebau.
- 2.5 Cyfrannu at ddatblygiad strategol y gwaith o gynllunio'r gweithlu, strategaethau a gweithdrefnau gan gynnwys Cynlluniau Hyfforddiant.
- 2.6 Cyfrannu at ddatblygu, adolygu a diwygio polisiau a gweithdrefnau.
- 2.7 Trefnu Cyfarfodydd Tîm a sicrhau bod trefniadau cyfathrebu effeithiol ar waith gydag aelodau staff a swyddogion eraill.
- 2.8 Sicrhau'r gwaith o gynnig lleoliadau dysgu ymarfer a chyfleoedd i fyfyrwyr Gwaith Cymdeithasol a staff arall fel y bo'n berthnasol.
- 2.9 Sicrhau y cydymffurfir â Pholisiau Iechyd a Diogelwch a Pholisiau Cydraddoldeb y Cyngor er mwyn cyflawni ymrwymadau statudol.

- 2.10 Cymryd cyfrifoldeb wedi'i ddirprwyo ar gyfer rheoli a thrin cyllidebau a ddyrannwyd a gweithredu'n effeithlon ac effeithiol gyda'r adnoddau sydd ar gael.
- 2.11 Cynnal systemau TG a chronfeydd data'r Cyngor, cydymffurfio â Chod Ymddygiad TG y Cyngor a gofynion deddfwriaethol eraill.

3. Rheoli Perfformiad:

- 3.1 Monitro safon y gwasanaeth a ddarperir a pherfformiad staff yn erbyn y safonau y cytunwyd arnynt a gweithredu fel y bo'n briodol i sicrhau gwelliannau, codi unrhyw broblemau gyda'r Rheolwr neu Reolwyr Gweithredol fel y bo'n briodol, yn unol â Pholisïau'r Cyngor.
- 3.2 Mynd i'r afael ag unrhyw achosion o dangyflawni/diffyg gallu a materion disgyblu staff fel y bo'n briodol ac yn unol â Pholisïau'r Cyngor.
- 3.3 Bod yn gyfrifol am gynnal systemau rheoli perfformiad i sicrhau'r gwaith o fonitro, adolygu, dadansoddi a gwerthuso'r tîm a'r gwasanaeth a chyfrannu at wella perfformiad ym mhob rhan o'r Is-adran.
- 3.4 Llunio Cynllun Busnes Tîm blynyddol a chyfannu at y prosesau Cynllunio Gwasanaeth ac Adrodd Blynyddol.
- 3.5 Cydweithio â chydweithwyr ac asiantaethau partner i sicrhau'r gwaith o ddarparu gwasanaethau effeithlon, effeithiol o safon uchel.
- 3.6 Ymateb yn gadarnhaol i gwynion a sylwadau gan ddefnyddwyr gwasanaeth, teuluoedd a gweithwyr proffesiynol, gan geisio datrys unrhyw broblemau ar y lefel isaf posibl.

4. Dyletswyddau Ychwanegol:

- 4.1 Bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan allweddol yn y gwaith o sicrhau effeithiolrwydd presennol y Gwasanaethau Cymdeithasol a'r Cyngor, ac i'r dyfodol, yn benodol mewn perthynas â datblygu gwasanaeth yn unol â Chynlluniau a Strategaethau Adrannol / Cyfarwyddiaethol / Cyngor, safonau cenedlaethol a gofynion statudol / deddfwriaethol.
- 4.2 Yn ychwanegol i'r dyletswyddau uchod, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn barod i gyflawni unrhyw ddyletswyddau ychwanegol/tebyg a allai ddeillio o newid amgylchiadau, ond nad ydynt o reidrwydd yn newid natur neu lefel cyfrifoldeb y swydd.

Cymeradwyaeth y Pennaeth Gwasanaeth:

Llofnod:.....

Dyddiad:.....

Deiliad y Swydd yn Derbyn:

Enw:.....

Llofnod:.....

Dyddiad:.....

CWBLHAWYD TACHWEDD 2009