



CYNGOR BRO MORGANNWG

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y SWYDD	:	Rheolwr Ymarferydd
RHIF Y SWYDD	:	V-CS-PP002
ADRAN/CYFARWYDDIAETH	:	Gwasanaethau Cymdeithasol
ADRAN/IS-ADRAN	:	Gwasanaethau Plant a Phobl Ifanc
LLEOLIAD	:	Swyddfa'r Dociau, Heol yr Isffordd, y Barri
GRADD Y SWYDD	:	Gradd J PCG 41 – 45
YN ATEBOL I	:	Rheolwr Tîm
PRIF DDIBEN Y SWYDD	:	Cynorthwyo i reoli'r tîm yn weithredol ac yn strategol o ddydd i ddydd gan gynnwys bod yn gyfrifol am lwyth gwaith, goruchwyllo, mentora a datblygu staff, gwneud penderfyniadau a dirprwyo yn absenoldeb Rheolwr y Tîm.

PRIF DDIBEN Y SWYDD

Mae'r disgrifiad swydd yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r Swydd. Nid yw'n rhestru'n fanwl o reidrwydd yr holl dasgau y mae angen eu gwneud i gyflawni'r dyletswyddau a'r chyfrifoldebau hyn.

SYLWER: Bydd y rhan hon o'r Disgrifiad Swydd yn cael ei hadolygu pan fo'n addas mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd, ac mae'n bosibl y caiff ei hadolygu neu ei haddasu yn ôl penderfyniad y Pennaeth Gwasanaeth yn unol ag anghenion y cynlluniau strategol Corfforaethol/Adrannol a/neu gynlluniau gwasanaeth/busnes.

- Sicrhau bod Polisiâu'r Cyngor a chynllun y Tîm yn cael eu rhoi ar waith, eu datblygu a'u hadolygu'n gywir, yn unol â deddfwriaeth ac arfer sy'n newid.
- Recriwtio, dewis a rheoli staff dan gyfarwyddyd Rheolwr y Tîm ac yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Cyngor.
- Bod yn gyfrifol am ansawdd gwaith y Cyngor o ran ei swyddogaethau Cynllunio ac Adolygu'r broses Asesu Gofal yn y tîm dan arweiniad

Rheolwr y Tîm.

- Gwella gwasanaethau'r Tîm yn unol â chyfarwyddiadau Rheolwr y Tîm a chan gysylltu â Thimau eraill.
- Rhoi arweiniad a goruchwyliaeth broffesiynol i aelodau penodol o'r tîm a mynd ati'n rheolaidd i adolygu a mynd i'r afael â'u hanghenion o ran perfformiad, hyfforddiant a datblygiad personol drwy broses Adolygiad Datblygiad Personol y Cyngor er mwyn cyflawni nodau ac amcanion yr adran ac er mwyn sicrhau gwelliant parhaus.
- Rheoli staff yn rhagweithiol drwy'r broses o newid, dan gyfarwyddyd Rheolwr y Tîm.
- Rheoli absenoldebau staff oherwydd salwch yn rhagweithiol, yn unol â Pholisi'r Cyngor.
- Blaenoriaethu atgyfeiriadau/achosion i'w dyrannu yn unol â phrotocolau a safonau y cytunwyd arnyn nhw.
- Awdurdodi swyddogion i gau achosion.
- Rheoli llwyth achosion pan fo hynny'n briodol o ystyried cyfrifoldebau eraill a gradd y swydd.
- Cynghori Rheolwr y Tîm ar anghenion hyfforddiant er mwyn datblygu hyfforddiant priodol ar gyfer staff proffesiynol mewn perthynas â materion penodol i'r gwasanaeth a materion arbenigol.
- Datblygu trefniadau rheoli gweithredol effeithiol a chilir a'u rhoi ar waith yn y tîm, ar ôl cytuno arnyn nhw â Rheolwr y Tîm, er mwyn sicrhau bod rhwymedigaethau statudol y Cyngor a'i amcanion polisi a pherfformiad yn cael eu cyflawni.
- Rhoi gwybod i'r Gyfarwyddiaeth am ddatblygiadau o ran deddfwriaeth, safonau, arfer, canllawiau ac ymchwil sy'n effeithio ar wasanaethau.
- Datblygu gwell arferion gwaith amlddisgyblaeth yn y gwasanaeth.
- Codi ymwybyddiaeth o wasanaethau cymunedol gan sefydliadau eraill a hyrwyddo mynediad atyn nhw, er mwyn diwallu anghenion asesedig.
- Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu gwasanaeth mwy creadigol yn y gymuned i ddiwallu anghenion asesedig.
- Mynd i gyfarfodydd a'u cadeirio, gan gynnwys; cyfarfodydd cynllunio, cyfarfodydd grŵp craidd, cyfarfodydd tarfu a chyfarfodydd strategaeth.
- Gwirio ac awdurdodi taliadau anfonebau am becynnau/gwasanaethau gofal, yn absenoldeb Rheolwr y Tîm.
- Sicrhau bod cynlluniau gofal unigol yn parhau i fod yn berthnasol, eu bod yn unol â'r gyllideb a bennwyd, a'u bod yn cael eu darparu yn unol â Gweithdrefnau, Archebion Sefydlog a Rheoliadau Contract y Cyngor.

- Cynorthwyo Rheolwr y Tîm i ddatblygu'r Cynllun Tîm blynyddol.
- Cynllunio ar gyfer Cyfarfodydd Tîm a chymryd rhan ynddyn nhw, a chynllunio cyfarfodydd datblygu yn ôl y gofyn.
- Cynorthwyo i ymchwilio i gwynion yn unol â Gweithdrefn Gwyno'r Adran.
- Cyfrannu at gyfarfodydd Rheoli Tîm a chyfarfodydd Cyfarwyddiaeth eraill yn absenoldeb Rheolwr y Tîm.
- Sicrhau y cynllunnir ac y cynhelir sesiynau goruchwyllo rheolaidd a ffurfiol â Rheolwr y Tîm.
- Hwyluso lleoliadau myfyrwyr yn y tîm, cynorthwyo i'w gwneud yn bosibl, a'u goruchwyllo.
- Ymgymryd ag archwiliadau ffeiliau achos rheolaidd er mwyn sicrhau y glynir wrth bolisiâu a gweithdrefnau'n gyson.
- Dirprwyo yn absenoldeb Rheolwr y Tîm pan fo hynny'n briodol.
- Ymgymryd â dyletswyddau 'y tu allan i oriau' pan fo hynny'n ofynnol yn y gwasanaeth/tîm e.e. Maethu ac Adnoddau - cymorth dros y ffôn i ofalwyr.
- Sicrhau y cydymffurfir â Rheoliadau Ariannol, Archebion Sefydlog, Polisiâu a Gweithdrefnau'r Cyngor.
- Rhoi egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Cydymffurfio â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/polisiâu a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor a gofalu'n rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch eraill, y gallai eich gweithrediadau/esgeulustod effeithio'n negyddol arnynt.
- Rhoi egwyddorion Polisi Amgylchedd y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n cyd-fynd â'r radd, yn unol â natur y swydd yn gyffredinol a gofynion posibl y Prif Swyddog o bryd i'w gilydd.

LLOFNOD:
(Cyfarwyddwr/Prif Swyddog)

DYDDIAD:

LLOFNOD:
(Deiliad y swydd)

DYDDIAD: