Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gofal Cymdeithasol i Oedolion
SWYDD:	Rheolwr Gwasanaethau Darparwyr – Llety Anabledd Dysgu, Iechyd Meddwl a Gwasanaethau Cysylltiedig
GRADD Y SWYDD:	GR15
YN ATEBOL I'R:	Rheolwr Grŵp – Gwasanaethau Darparwyr Gofal Uniongyrchol

DIBEN Y SWYDD:

Yn gyfrifol am ddatblygiad strategol a rheolaeth gyffredinol Llety Anabledd Dysgu, Iechyd Meddwl a Gwasanaethau Cysylltiedig i bobl ag amrywiaeth o anghenion gofal yn y gymuned.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddatblygu ac arwain y cynlluniau strategol i ail-lunio ein modelau cymorth presennol a chyfrannu at ddatblygiad ehangach gwasanaethau Gofal Cymdeithasol ac adnoddau cymunedol ar draws y gyfarwyddiaeth.

Bydd y rôl yn cynnwys cymryd yr awenau gyda gweithwyr proffesiynol eraill i sicrhau bod gofynion statudol ac amcanion strategol yn cael eu bodloni ac yn cyflawni canlyniadau sy'n cael eu llywio gan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 sy'n canolbwyntio ar fyw ac integreiddio yn y gymuned, datblygiad personol a darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth yn y gymuned ehangach.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Meddu ar gyfrifoldeb am ddatblygiad strategol, rheoli ac arwain y gwasanaethau canlynol:
    - Llety a gwasanaethau Byw â Chymorth Anabledd Dysgu
    - Darpariaeth gofal cymdeithasol sy'n seiliedig ar lety;
    - Uned Argyfyngau
    - Gwasanaethau seibiant
    - Darpariaeth arbenigol i bobl ifanc
    - Gwasanaethau adsefydlu iechyd meddwl

- Yn gyfrifol am fynd ati'n effeithiol ac yn ddiogel i reoli, arwain a datblygu Rheolwyr Gweithredol, Dirprwy Reolwyr, Arweinwyr Tîm a staff ar draws sawl safle.
- Datblygu a gweithredu strategaethau, polisïau ac arferion gwaith sy'n benodol i wasanaethau er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth a bodloni

gofynion statudol, proffesiynol a rheoleiddiol a safonau'r cyngor gan gynnwys meysydd arbenigol o angen.

- Rheoli ac arwain gweithio mewn partneriaeth a chysylltu â swyddogion y cyngor, asiantaethau statudol a chyrff gwirfoddol er mwyn datblygu gwasanaethau.
- Rheoli contractau gyda darparwyr gwasanaethau eraill gan sicrhau bod canlyniadau a nodwyd yn cael eu monitro a'u cyflawni.
- Sicrhau bod amcanion, targedau a blaenoriaethau ar gyfer y maes gwasanaeth yn cael eu cyflawni mewn modd a gynlluniwyd ac y cytunwyd arno.
- Yn gyfrifol am y gwaith cyffredinol o recriwtio, rheoli a datblygu staff gan sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n effeithiol i ddarparu ar draws y gwasanaethau.
- Yn gyfrifol am ddyrannu cyllidebau a monitro cyllidebau a ddyrannwyd ar gyfer y priod feysydd yn unol â'r strategaeth ariannol tymor canolig a gofynion datblygu gwasanaethau.
- Arwain y gwaith o ddatblygu'r Llety Anabledd Dysgu, Gwasanaethau Iechyd Meddwl a Gwasanaethau Cysylltiedig ac ymgorffori diwylliant o un ‘gweithlu’
- Sicrhau cyfranogiad pobl, eu teuluoedd/gofalwyr mewn prosesau ymgynghori a datblygu gwasanaethau.
- Cyfeirio Rheolwyr Gweithredol, Dirprwy Reolwyr ac Arweinwyr Tîm gyda rheoli absenoldeb a pherfformiad gwael a dal rheolwyr i gyfrif am berfformiad anfoddhaol/camymddwyn yn eu timau, tra hefyd yn sicrhau bod camau gweithredu priodol yn cael eu cymryd. Llywio/uwchgyfeirio pryderon neu ddigwyddiadau fel yr amlinellir yn RISCA 2016.
- Cynnal rôl Swyddog Ymchwilio ar draws y Gyfarwyddiaeth yn ôl yr angen.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â safonau Arolygiaeth Gofal Cymru ar draws y Gwasanaethau Cymunedol a gweithredu'r safonau hyn yn effeithiol.
- Cynnal ymweliadau Monitro Sicrhau Ansawdd â Gwasanaethau Cymunedol ar draws y Fwrdeistref.
- Atebolrwydd am ddefnyddio a diogelu adnoddau'n briodol gan gynnwys adeiladau a cherbydau. Gweithio gyda Landlord Corfforaethol i reoli gweithrediad diogel adeiladau er mwyn sicrhau bod y ddarpariaeth yn addas i'r diben.
- Cynnal goruchwylio ac arfarnu, gan sicrhau bod amcanion clir yn cael eu pennu ar gyfer adroddiadau uniongyrchol a bod trefniadau effeithiol ar waith i staff gael arfarniadau a goruchwyliaeth flynyddol yn unol â phrotocolau y cytunwyd arnynt.
- Rheoli canmoliaethau, cwynion a digwyddiadau sy’n gysylltiedig â’r maes gwasanaeth a thimau unigol drwy’r protocolau priodol i leihau risg a gwella'r ddarpariaeth o wasanaethau.

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).

Bridgend County Borough Council
Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr
www.bridgend.gov.uk

Manyleb y Person

Rheolwr Gwasanaethau Darparwyr - Gwasanaethau Anabledd Dysgu, Llety a Gwasanaethau Cysylltiedig

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	• Cymhwyster proffesiynol perthnasol ym maes iechyd neu ofal cymdeithasol.	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
	• Cymhwyster rheoli cydnabyddedig.	Ydy	
Gwybodaeth a Phrofiad	• Profiad sylweddol ar lefel reoli mewn lleoliad gofal cymdeithasol.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
	• Gwybodaeth am adnoddau dynol a gweithdrefnau ariannol.	Ydy	
	• Gwybodaeth am weithdrefnau gwaith cymdeithasol, systemau gwybodaeth a materion sicrhau ansawdd a sut y maent yn ymwneud â darparu gwasanaethau cartref a phreswyl.	Ydy	
	• Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n gysylltiedig â rheoli gwasanaethau wedi'u rheoleiddio.	Ydy	
	• Cynllunio a datblygu'r gwasanaeth yn strategol i gyflawni canlyniadau cadarnhaol.		
	• Datblygu gwasanaethau yn unol â safonau deddfwriaethol a strategaethau cysylltiedig allweddol.	Ydy	
	• Gwybodaeth fanwl am yr egwyddorion a'r canlyniadau disgwyliedig i'w cyflawni sy'n gysylltiedig â Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru). Gwybodaeth am egwyddorion strategaethau cysylltiedig allweddol.	Ydy	

	• Gweithio o fewn Canllawiau Deddfwriaethol, h.y. AGC, y Ddeddf Galluedd Meddyliol, Diogelu, Iechyd a Diogelwch ac ati.	Ydy	
Sgiliau a Rhinweddau Personol	• Rheoli gwasanaethau ar draws sawl safle. • Rheoli, arwain a goruchwylio Uwch Reolwyr, Arweinwyr Tîm a staff sydd â chyfrifoldeb rheoli llinell. • Arwain a rheoli gweithio mewn partneriaeth mewn adrannau sefydliadol, asiantaethau statudol a chyrff gwirfoddol er mwyn datblygu gwasanaethau. • Darparu cymorth hunangyfeiriedig drwy gynllunio sy'n canolbwyntio ar y person. • Cynrychioli sefydliad mewn gweithio rhyngasiantaethol. • Gweithio gyda thimau amlddisgyblaethol gan gynnwys teuluoedd, eiriolwyr a gweithwyr proffesiynol perthnasol. • Cyfrifoldeb ac atebolrwydd am ddyrannu cyllideb a monitro yn unol â gofynion gwasanaeth. • Datblygu a gweithredu strategaethau sy'n benodol i wasanaethau, polisïau ac arferion gwaith i fodloni gofynion statudol. • Rheoli absenoldeb staff a pherfformiad gwael. • Sgiliau cyfathrebu gwych gyda'r gallu i gyflwyno adroddiadau a chyfathrebu'n glir, yn broffesiynol ac yn effeithiol ar bob lefel. • Gallu meddwl a gweithio'n strategol, yn greadigol ac yn arloesol o fewn gwasanaethau. • Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr ac asiantaethau eraill	Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Sgiliau a Rhinweddau Personol (parhad)	• Gallu rheoli gweithio mewn partneriaeth yn effeithiol.		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
	• Gallu dangos sgiliau cynllunio, trefnu a TG da.	Ydy	
	• Gallu arwain a chyfeirio gwasanaethau ar draws ardal wasgaredig.		
	• Gallu diffinio, monitro a chyflawni targedau a chanlyniadau gan sicrhau bod dulliau adborth ac adrodd hynod effeithiol ar waith.	Ydy	
	• Gallu rhoi cyfarwyddyd ar draws sawl safle.		
	• Gallu rheoli perfformiad cyflogeion yn effeithiol.	Ydy	
	• Gallu gweithio'n rhagweithiol ac yn hyblyg. Gweithio nosweithiau a phenwythnosau mewn amgylchiadau eithriadol.	Ydy	
	• Disgwylir bod gennych gerbyd modur i'w ddefnyddio ar deithiau swyddogol. Caiff eich treuliau milltiredd eu had-dalu'n seiliedig ar y gyfradd y cytunir arni'n lleol.		
	• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.		