

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant
ADRAN:	Gofal Cymdeithasol Oedolion
SWYDD:	Prif Swyddog – Trawsnewid Cyfleoedd yn ystod y Dydd
GRADD Y SWYDD:	GR15

YN ATEBOL I'R: Pennaeth Gofal Cymdeithasol i Oedolion

DIBEN Y SWYDD:

Arwain y gwaith o ddatblygu a gweithredu'r gwaith o drawsnewid modelau blaengar ar gyfer gwasanaethau anabledd dysgu ac iechyd meddwl gofal cymdeithasol i oedolion, yn seiliedig ar ddiwallu anghenion y boblogaeth bresennol, nodi bylchau mewn darpariaeth, cynllunio modelau'r dyfodol i gyd yn seiliedig ar arfer gorau a dadansoddi systemau a phoblogaethau presennol.

Arwain y gwaith o weithredu'r model newydd, gan symleiddio ac ailgysoni llwybrau cysylltiedig ym maes Cyfleoedd yn Ystod y Dydd Gofal Cymdeithasol i Oedolion.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cydweithio â'r Cyfarwyddwr Corfforaethol Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant, y Pennaeth Gwasanaeth, yr Arweinydd Gwaith Cymdeithasol a Rheolwyr Grŵp i ddatblygu modelau newydd ar gyfer cyfleoedd yn ystod y dydd ar gyfer pobl ag anableddau dysgu a gwasanaethau iechyd meddwl sy'n flaengar, yn ymatebol i bobl mewn angen gan sicrhau bod pobl yn cael y cyfle i wireddu eu potensial.
- Ymgysylltu â rhanddeiliaid, negodi cytundebau partneriaeth newydd sy'n adlewyrchu cyfrifoldebau'r awdurdod lleol a gweithredu'r model newydd o fewn yr amserlen y cytunwyd arni.
- Rheoli unrhyw ddatblygiadau gwasanaeth newydd neu rai sy'n dod i'r amlwg, wrth i'r gwaith o ailgysoni trefniadau gwasanaeth presennol gael ei aildrefnu er mwyn bodloni gofynion y model newydd arfaethedig.
- Llunio cynllun cyfathrebu ac ymgysylltu â'r bobl hynny sydd yn y gwasanaeth ar hyn o bryd a'r rhai a allai fod yn y dyfodol ar gyfer y newidiadau arfaethedig, gan weithio'n agos gydag unigolion, teuluoedd a gofalwyr a sefydliadau cymunedol eraill.
- Llunio cynllun cyfathrebu ac ymgysylltu â staff y mae'r newidiadau arfaethedig yn effeithio arnynt, gan weithio'n agos gydag adnoddau dynol a chydweithwyr mewn undebau llafur.
- Bod yn rheolwr llinell ar y Swyddog Datblygu Mynediad Cymunedol a'r Cydlynnydd PPE, a rheoli unrhyw ddatblygiadau gwasanaeth newydd neu rai sy'n dod i'r amlwg, wrth i'r gwaith o ailgysoni trefniadau gwasanaeth presennol gael ei aildrefnu er mwyn bodloni gofynion y model arfaethedig.



- Cymryd rôl o ran dehongli polisïau a strategaethau'r Gyfarwyddiaeth mewn perthynas â Chyfleoedd Dydd Gofal Cymdeithasol i Oedolion, gan sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth a chanllawiau.
- Pennu targedau, blaenoriaethau a safonau ansawdd ar gyfer gwasanaethau Cyfleoedd Dydd Gofal Cymdeithasol i Oedolion gan gynnwys datblygu dulliau o reoli perfformiad, monitro a gwerthuso a sicrhau ansawdd.
- Gweithio gyda rhanddeiliaid perthnasol yn y Bwrdd Iechyd a'r trydydd sector i ailfodelu gwasanaethau a chomisiynu gwasanaethau ar y cyd lle y bo'n briodol, yn unol â'r cynlluniau strategol ar gyfer Gofal Cymdeithasol i Oedolion, gan sicrhau bod cyfrifoldebau'r awdurdod lleol yn cael eu hadlewyrchu.
- Cydweithio'n effeithiol â staff ar draws yr awdurdod ar faterion corfforaethol a materion traws-wasanaeth eraill sy'n effeithio ar weithgarwch a/neu amcanion y Cyngor a chymryd cyfrifoldeb arweiniol am fentrau ar draws y Gyfarwyddiaeth yn ôl yr 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.

Prif Swyddog – Anableddau Dysgu a Thrawsnewid Iechyd Meddwl

Mae'r priodoledau 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 priodoledau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	Addysg hyd at lefel gradd neu gyfwerth mewn maes cysylltiedig neu'n gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad cyfwerth a pherthnasol sylweddol.	Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
	- Cymhwyster rheoli priodol. - Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus ddatblygiad Proffesiynol.	Ydy	
Gwybodaeth a Phrofiad	Profiad ôl-gymhwyso helaeth a sylweddol mewn lechyd neu Wasanaethau Cymdeithasol.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.
	Profiad helaeth o reoli prosiectau gyda hanes amlwg o gyflawni.	Ydy	
	Profiad sylweddol o reoli prosiectau cymhleth o fewn gwasanaethau cyhoeddus.	Ydy	
	- Profiad amlwg o reoli newid. - Profiad o weithio mewn sefydliad cymhleth ac amrywiol, neu yn cynnwys cymryd rhan wrth ddatblygu cynlluniau a pholisïau.	Ydy	
	- Gwybodaeth fanwl ac eang am ddeddfwriaeth berthnasol, swyddogaethau statudol a chanllawiau cenedlaethol sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau cymdeithasol statudol yng Nghymru. - Profiad o reoli adnoddau wrth ddarparu gwasanaethau cymdeithasol.	Ydy	

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Gwybodaeth a Phrofiad (parhad)	- Gwybodaeth drylwyr am y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sy'n ymwneud ag asesu unigolion a chomisiynu gwasanaethau i ddiwallu anghenion. - Profiad o weithio'n effeithiol gydag amrywiaeth eang o sefydliadau / partïon statudol, gwirfoddol a phreifat. - Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o strwythurau a sensitifrwydd gwleidyddol a rolau a chyfrifoldebau priodol aelodau a swyddogion.	Ydy Ydy Ydy	Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Gallu dadansoddi a nodi goblygiadau deddfwriaeth/polisi ar arfer proffesiynol. - Gallu ymgynghori ag eraill a'u darbwyllo a dylanwadu arnynt wrth sicrhau arfer gorau. - Gallu gweithio mewn ffordd broffesiynol, cynrychioli'r awdurdod ar amrywiaeth o gyfarfodydd mewnol ac allanol. - Ymrwymiad y gellir ei ddangos i gydraddoldeb ac arfer gwrthwahanïaethol a'r gallu i integreiddio polisiâu cydraddoldeb i mewn i ddarparu strategaethau a gwasanaeth. - Ymrwymiad i wella gwasanaethau i oedolion yn ogystal â'u teuluoedd/gofalwyr. - Gallu arwain ac ysgogi timau ac ysbrydoli hyder. - Gallu cyfathrebu'n effeithiol, gan gyflwyno gwybodaeth gymhleth a rheoli gwrthdaro ar draws ffiniau proffesiynol a sefydliadol. - Gallu trefnu a chyflawni amrywiaeth eang o flaenoriaethau sy'n ymatebol i anghenion gwasanaethau cymdeithasol.	Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy Ydy	

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Sgiliau a Rhinweddau Personol (parhad)	- Gallu dod o hyd i atebion arloesol a chreadigol. - Parodrwydd a gallu i fynegi barn mewn lleoliadau corfforaethol a phartneriaeth. - Gallu gwerthuso a gweithredu ar faterion canmoliaethau a chwynion. - Bod yn gyfarwydd â chyfrifiaduron ac yn gallu defnyddio Microsoft Office, a systemau TGCh eraill yn ôl y gofyn. - Sgiliau rhifedd a dadansoddi er mwyn dehongli data ymchwil a pherfformiad. - Ymroddiad i gyflwyno rhagoriaeth ym maes gofal cwsmeriaid. - Gallu teithio'n annibynnol o fewn ardal ddaearyddol. - Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ydy Ydy Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.