

DISGRIFIAD SWYDD

TEITL Y SWYDD: *Rheolwr-Ymarferwr Dulliau Adferol / Cyfarfodydd Grŵp Teulu (RAFGM)*

LLEOLIAD Y SWYDDFA: *I'w gadarnhau – Pen-y-bont ar Ogwr*

RHEOLWR LLINELL: *Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Deuluoedd (DFS)*

CYFRIFOLDEBAU GORUCHWYLIO: *Ymarferwyr RAFGM*

PRIF DDIBEN Y SWYDD:

Bydd y Rheolwr-Ymarferwr Dulliau Adferol / Cyfarfodydd Grŵp Teulu yn goruchwyllo ac yn chefnogi ymarferwyr RAFGM ac yn darparu gwasanaeth i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd yn unol â'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Rheoli llinell, goruchwyllo a chefnogi ymarferwyr RAFGM, gan weithredu a chynnal pholisïau a gweithdrefnau TGP Cymru.
2. Cynnal cyfarfodydd ymarferwyr a sicrhau bod systemau cyfathrebu effeithiol ar waith.
3. Cyflawni swyddogaeth Rheolwr Penodi pan fo angen recriwtio staff yn unol â pholisïau a gweithdrefnau recriwtio a dethol TGP Cymru.
4. Cynnal hyfforddiant ymsefydlu, goruchwyllo ac arfarnu ymarferwyr yn unol â pholisïau a gweithdrefnau TGP Cymru.
5. Bod yn gyfrifol am fonitro a gweithredu cyllideb y gwasanaeth o ddydd i ddydd a chynorthwyo Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Deuluoedd i baratoi cyllidebau blynyddol.
6. Sicrhau bod y systemau ariannol a gweinyddol yn cael eu gweithredu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau TGP Cymru.
7. Sicrhau y cynhelir cyfle cyfartal ac arferion gwrth-wahaniaethu, ac y cymhwysir safonau TGP Cymru yn y maes hwn.
8. Gweithio mewn partneriaeth â'r Teulu gan sicrhau bod eu lleisiau yn ganolog i'r broses.
9. Cynorthwyo Cyfarwyddwr y Gwasanaethau i Deuluoedd i asesu cynnyrch y Gwasanaeth o'i gymharu â'r fframwaith o ganlyniadau y cytunwyd arnynt drwy fonitro gweithgareddau a chasglu gwybodaeth briodol gan gynnwys sylwadau ddefnyddwyr gwasanaeth.

10. Sicrhau y nodir unrhyw bryderon o ran Diogelu ac y gwneir penderfyniadau priodol o ran asesu risg ac atgyfeirio i'r Gwasanaethau Cymdeithasol.
11. Sicrhau y rheolir Ymyraethau o fewn y dyraniad y cytunwyd ar eu cyfer.
12. Cydymffurfio â systemau ariannol a gweinyddol y Gwasanaeth yn unol â pholisïau a gweithdrefnau TGP Cymru.
13. Sicrhau y cedwir cofnodion yn unol â pholisïau a gweithdrefnau TGP Cymru o ran cofnodi, rheoli data a diogelu.
14. Cadw'r wybodaeth a geir gan ddefnyddwyr gwasanaeth a gweithwyr proffesiynol yn gyfrinachol yn unol â pholisïau TGP Cymru.
15. Cydgysylltu ag atgyfeirwyr.
16. Rhwydweithio'n briodol yn y gymuned.
17. Cydweithredu â chydweithwyr.
18. Derbyn atgyfeiriadau yn unol â meini prawf y cytunwyd arnynt.
19. Esbonio wrth aelodau teuluol sut y gallai'r gwasanaeth fod o gymorth â'u problemau/anawsterau a gofyn am eu cydsyniad i gael eu hatgyfeirio.
20. Nodi pwy ddylai fod yn rhan.
21. Paratoi / Annog / Cefnogi / Galluogi aelodau teuluol a gweithwyr proffesiynol i gymryd rhan a chyflawni'r canlyniadau y maent yn eu dymuno trwy ddefnyddio dulliau amrywiol gan gynnwys Dulliau Adferol, Datrys Anghydfod a Chyfarfodydd Grŵp Teulu.
22. Codi ymwybyddiaeth, dealltwriaeth a brwdfrydedd ynghylch gwaith y Gwasanaeth, ymhlith gweithwyr proffesiynol perthnasol.
23. Cydgysylltu a thrafod â gweithwyr proffesiynol perthnasol i sicrhau bod swyddogaethau, cyfrifoldebau, disgwyliadau a chyfraniadau wedi'u trefnu a'u deall yn glir, ac y gweithredir arnynt.
24. Dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill a all fod yn ofynnol ac yn rhesymol gan y Sefydliad ac sy'n gydnaws â'r radd.

AMODAU GWAITH

17.5 awr yr wythnos

Bydd rhywfaint o waith y tu allan i oriau swyddfa yn ofynnol felly bydd angen agwedd hyblyg at yr wythnos waith. Gallai fod angen gweithio ar y penwythnos o bryd i'w gilydd ac aros dros nos yn achlysurol er mwyn i fynd ar gyrsiau hyfforddi/cynadleddau/digwyddiadau neu debyg.

Bydd angen teithio i amrywiol leoliadau felly bydd angen trwydded yrru lawn a chludiant.

Cymwyseddau craidd (Yn berthnasol i bob aelod o staff)

Cyfathrebu'n Effeithiol:	Mynegi gwybodaeth a syniadau mewn modd clir, cryno a chywir; gwrando'n weithredol a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu
Parchu Gwahaniaethau Unigol a Diwylliannol:	Dangos y gallu i weithio'n adeiladol gyda phobl o bob diwylliant, rhyw a chefnidir
Dangos yr Awydd i Weithio fel Tîm:	Meithrin perthynas effeithiol â chydweithwyr ac aelodau'r tîm o fewn ac ar draws y sefydliad
Rheoli eich Hun:	Rheoli ei ymddygiad ei hun mewn modd hunanfyfyriol a chwilio am gyfleoedd i ddysgu'n barhaus a thyfu'n broffesiynol
Cyflawni Canlyniadau:	Cyflawni canlyniadau o ansawdd uchel mewn modd prydlon sy'n canolbwyntio ar y gwasanaeth ac yn ymrwymedig i gyflawni canlyniadau y cytunwyd arnynt
Croesawu Newid:	Agored i ddulliau a syniadau newydd, yn ymateb yn gadarnhaol i newid ac yn addasu'n gyflym i sefyllfaoedd newydd

MANYLEB Y PERSON

(Penodol i'r swydd hon)

Wrth lenwi'ch ffurflen gais, sicrhewch eich bod yn cynnwys tystiolaeth o sut yr ydych yn bodloni'r holl feini prawf/gofynion hanfodol a amlinellir. Os ydych yn bodloni unrhyw rai o'r gofynion dymunol, dylech gynnwys tystiolaeth o'r rhain hefyd. Cyn llenwi'r ffurflen gais, dylech sicrhau eich bod wedi darllen:

**'Canllawiau ar lenwi'r ffurflen gais'*

**'Canllawiau ar ysgrifennu datganiad cymhwysedd ar gyfer cais am swydd'*

GOFYNION:	HANFODOL /DYMUNOL	MODD O BROFI Ffurflen Gais (Ff) Cyfweliad (C) Dogfennau (D) Prawf (P)
<p>Profiad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gweithio gyda'r teulu cyfan gan gynnwys plant, pobl ifanc a theuluoedd sydd mewn sefyllfaoedd cymhleth gan ddefnyddio dull yn seiliedig ar gryfderau • Hwyluso grwpiau/cyfarfodydd cymhleth • Cyfarfodydd Grŵp Teulu / Arfer Adferol / Datrys Anghydfod • Rheoli a goruchwyllo staff 	H H H H	Ff-C Ff-C Ff-C Ff-C
<p>Sgiliau, Gwybodaeth a Dealltwriaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rheoli ac arwain • Teuluoedd a dynameg teuluoedd • Cyfarfodydd Grŵp Teulu / Arfer Adferol • Diogelu 	H H H H	Ff-C Ff-C Ff-C Ff-C
<p>Cymwysterau</p> <p>Cymhwyster proffesiynol mewn gwaith cymdeithasol, gwaith ieuencid a chymunedol neu ddisgyblaeth berthnasol fel Iechyd ac Addysg.</p> <p>Cymhwyster Rheoli neu fodlonrwydd i weithio tuag at un</p>	D H	Ff-D Ff-D
<p>Arall</p> <p>Y gallu i siarad Cymraeg</p> <p>Trwydded Yrru Lawn</p>	D H	Ff Ff

ATODIAD 1 – Rheolwr-Ymarferwr RAFGM

Meini Prawf Hanfodol

Mae'r meini prawf canlynol yn hanfodol ar gyfer y swydd. Dylech roi tystiolaeth sy'n dangos sut yr ydych yn bodloni'r meini prawf a nodir yn y golofn ar y dde wrth ateb. Y cwestiynau ar y Ffurflen Gais.	
	Rydym yn edrych am dystiolaeth o'ch profiad o ran:
A. Profiad	<ul style="list-style-type: none">• Gweithio gyda'r teulu cyfan sef plant, pobl ifanc a theuluoedd mewn sefyllfaoedd cymhleth gan ddefnyddio dull sy'n seiliedig ar gryfderau• Hwyluso cyfarfodydd / grwpiau cymhleth• Cyfarfodydd Grŵp Teulu / Dulliau Adferol / Datrys Anghydfod• Rheoli a goruchwylio staff
	Rydym yn edrych am dystiolaeth o'r hyn yr ydych yn ei wybod ac yn ei ddeall am-
B. Sgiliau, Gwybodaeth a Dealltwriaeth	<ul style="list-style-type: none">• Reoli ac arwain• Teuluoedd a dymeg teuluoedd• Cyfarfodydd Grŵp Teulu / Arfer Adferol• Diogelu