Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd	Uwch Ymarferydd
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	1194SS
Gradd:	10
Cyfadran:	Addysg a Gwasanaethau Cymdeithasol
Adran:	Gwasanaethau Plant
Is-adran:	Amrywiol
Lleoliad:	Amrywiol
Yn atebol i:	Rheolwr Tîm

DIBEN Y SWYDD

Darparu lefel uwch o sgiliau ac arbenigedd gwaith cymdeithasol o fewn y tîm er mwyn datblygu a chynnal safonau ymarfer ac i ddirprwyo ar ran y Rheolwr Tîm ar achlysuron penodol. Bydd hyn yn cynnwys goruchwyliaeth uniongyrchol Gweithwyr Cymdeithasol, Myfyrwyr, Gwirfoddolwyr a Gweithwyr Cymorth.

Cynorthwyo'r Rheolwr Tîm wrth barhau i ddatblygu gwasanaeth o ansawdd uchel.

Gweithio gyda'r Rheolwr Tîm i sicrhau bod y tîm yn darparu gwasanaeth priodol o fewn y ddeddfwriaeth, rheoliadau, canllawiau a pholisïau a gweithdrefnau cyfredol y Gyfadran.

Rheoli llwyth achosion cymhleth.

CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Rheoli achosion cymhleth o fewn yr amserlenni gofynnol.

Cynorthwyo'r tîm i gyrraedd ei dargedau perfformiad.

Sicrhau gwaith amlddisgyblaethol effeithiol gydag asiantaethau partner.

Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau o ansawdd.

Dangos cymhwysedd proffesiynol mewn ymarfer gwaith cymdeithasol a chyflawni holl ofynion gweithiwr cymdeithasol.

Cynorthwyo a chefnogi'r Rheolwr Tîm i ysgogi, mentora a datblygu aelodau'r tîm.

Rheoli a bod yn atebol, gyda goruchwyliaeth a chefnogaeth, am eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hunain.

Bod â rôl arweiniol yn natblygiad y gwasanaeth ac i ddirprwyo i'r Rheolwr Tîm yn ôl yr angen.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Rheoli achosion cymhleth o fewn yr amserlenni gofynnol.

Rheoli llwyth achosion amrywiol cymhleth. Caiff achosion eu rheoli o fewn amserlenni statudol a gytunwyd yn lleol.

Ymyrraeth a chefnogaeth i ganolbwyntio ar gyflawni'r canlyniadau gorau posibl i bobl sy'n agored i niwed.

Cynorthwyo'r tîm i gyrraedd ei dargedau perfformiad.

Gallu monitro perfformiad tîm a chynorthwyo'r Rheolwr Tîm lle mae materion yn codi.

Sicrhau gwaith amlddisgyblaethol effeithiol gydag asiantaethau partner.

Bod â dealltwriaeth dda o asiantaethau lleol a chenedlaethol ac i ddangos gwaith partneriaeth cadarnhaol wrth gyflwyno cynlluniau sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau.

Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau o ansawdd.

Gweithio gyda Thimau Gwasanaethau eraill ac asiantaethau partner er mwyn gwella gwasanaethau.

Cyfrannu at gyfleoedd datblygu megis cyfarfodydd a gweithdai a grwpiau tasg.

Dangos cymhwysedd proffesiynol mewn ymarfer gwaith cymdeithasol a chyflawni holl ofynion gweithiwr cymdeithasol.

Mynychu hyfforddiant cytunedig i wella gwybodaeth a sgiliau, ar gyfer gwella sgiliau a datblygiad personol.

Mynd i gyfarfodydd adrannol, a darparu adroddiadau ysgrifenedig neu lafar yn ôl y gofyn.

Cynrychioli'r Gyfadran fel sy'n ofynnol mewn prosesau llys a phanel, gan gynnwys darparu adroddiadau ysgrifenedig, datganiadau a rhoi tystiolaeth lafar.

Cysylltu a gweithio ar y cyd gyda staff o Gyfadrannau ac asiantaethau eraill fel y bo'n briodol.

Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei wneud yn unol â gofynion statudol a pholisïau a gweithdrefnau'r Gyfadran.

Cynorthwyo a chefnogi'r Rheolwr Tîm i ysgogi, mentora a datblygu aelodau'r tîm.

Cydweithio â staff yn y tîm pan fo angen.

Cyfrannu at nodi anghenion hyfforddi a datblygu staff.

Darparu cymorth a chyfarwyddyd i staff yn ddyddiol.

Rheoli a bod yn atebol, gyda goruchwyliaeth a chefnogaeth, am eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hunain.

I gymryd rhan lawn mewn goruchwyliaeth reolaidd â'r Rheolwr Tîm, yn unol â pholisi a gweithdrefn y Gyfadran.

Rôl arweiniol yn natblygiad y gwasanaeth ac i ddirprwyo i'r Rheolwr Tîm yn ôl yr angen.

Cadeirio cyfarfodydd cynllunio a grwpiau craidd a/neu gyfarfodydd amlasiantaeth perthnasol eraill fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Tîm

Dyrannu gwaith a rheoli swyddogaethau gweithredol y tîm yn absenoldeb y rheolwr.

I adnabod unrhyw angen sydd heb ei fodloni yn deillio o asesiadau, ac yn dod â'r rhain i sylw rheolwyr o fewn Gwasanaethau Cymdeithasol.

Darparu adborth i arwain rheolwyr ar ddatblygiadau gwasanaeth lle bo angen.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Aelodau'r cyhoedd, Rheolwr Gwasanaeth, Rheolwr Tîm, Uwch Ymarferwyr, Gweithwyr Cymdeithasol, Gweithwyr Cymorth, Addysg, Iechyd, yr Heddlu ac asiantaethau allanol eraill.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.

3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Bydd gan ddeiliad y swydd rywfaint o gyfrifoldeb ar y cyd â'r Rheolwr Tîm ar gyfer staff mewn perthynas â gweithrediadau o ddydd i ddydd a rhai materion lles.

Rheolaeth Llinell a chyfrifoldebau goruchwylio am hyd at bum Gweithiwr Cymdeithasol, Myfyrwyr, Gwirfoddolwyr a Gweithwyr Cymorth.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid; Peiriannau; Adeiladau neu Gyfarpar

Cyfrifoldeb am y defnydd priodol o gyfrifiadur pen-desg a ffôn symudol.

Systemau Data

Cyfrifoldeb am ddiweddaru a chynnal systemau data gofal cymdeithasol perthnasol.

AMGYLCHEDD GWAITH

Mae'r swydd hon yn bennaf wedi ei lleoli yn un o swyddfeydd y Gwasanaethau Cymdeithasol sydd mewn lleoliadau amrywiol yn y Fwrdeistref.

Bydd yn ofynnol i'r gweithiwr hefyd i ymweld â theuluoedd ac asiantaethau eraill yn ôl y gofyn.

ANGHENION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manylach
Gwirio Rhestr Wahardd:	Plant
Gwaelodlin Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Cofrestrwyd fel Gweithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn arddangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallent amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Diploma/Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol neu ragflaenydd. Mae'n ofynnol i Weithwyr Cymdeithasol (os ydynt wedi cymhwyso ar ôl 1af Ebrill 2016) gwblhau'r Rhaglen Cyfnerthu Ymarfer o fewn y tair blynedd gyntaf o ymarfer.	Cymhwyster Asesydd/Addysgwr Ymarfer wedi'i gymeradwyo gan Gofal Cymdeithasol Cymru (neu gymhwyster rhagflaenol e.e. PQ1) neu bydd gofyn i chi ei gyflawni ar ôl penodi.
GWYBODAETH	Gwybodaeth gyfredol o ddeddfwriaeth gyfredol a rheoliadau statudol, ymchwil ac ymarfer mewn perthynas â'r maes gwasanaeth perthnasol. Arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth.	
SGILIAU	Sgiliau Cyfathrebu Rhagorol Sgiliau cyflwyno. Y gallu i ddefnyddio ystod eang o becynnau TG Sgiliau Cymhelliant ac Annog. Sgiliau Gwneud Penderfyniadau a Dyfarnu. Sgiliau Hyfforddi a Mentora Yn gallu cynhyrchu adroddiadau erbyn dyddiadau cau. Y gallu i gynllunio, ymgymryd ag a chwblhau asesiadau ac adolygiadau. Safon uchel o sgiliau ysgrifennu adroddiadau a chofnodi achosion. Y gallu i reoli ymarfer awdurdod a dylanwad gydag unigolion o fewn fframwaith a reolir. Y gallu i adnabod pobl sydd mewn perygl gwirioneddol neu'n debygol o ddioddef niwed sylweddol.	Sgiliau Iaith Gymraeg.

	HANFODOL	DYMUNOL
PROFIAD	Profiad o weithio fel rhan o dîm. Profiad o gefnogi, monitro a chyfarwyddo staff. Profiad o weithio gyda phobl mewn sefyllfaoedd cymhleth. O leiaf 2 flynedd o brofiad ôl-gymhwysol mewn gwaith maes cymdeithasol. Profiad o ymgymryd â gwaith asesu. Profiad o waith amlasiantaethol. Profiad o gadeirio cyfarfodydd. Profiad o weithio yn y maes gwasanaeth berthnasol. ***Ar gyfer Timau Ardal Gwasanaethau Plant:*** Profiad o achosion llys.	
ARALL	Wedi cofrestru fel Gweithiwr Cymdeithasol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru neu'r rheoleiddwyr cyfatebol yn Lloegr, yr Alban neu Ogledd Iwerddon. Ymrwymiad i bolisïau cyfle cyfartal ac ymarfer gwrth-wahaniaethu Cyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili. Agwedd hyblyg, ynghyd â'r gallu i addasu dull o fewn sefyllfaoedd sy'n newid. Yn barod i weithio oriau hyblyg, o fewn a thu hwnt i ffiniau'r awdurdod, a all gynnwys nosweithiau a phenwythnosau. Trwydded yrru llawn DU Categori B (Ceir) a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes i deithio ledled y Fwrdeistref i fynychu cyfarfodydd.	

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Janine Harrington	22/01/2024