SWYDD-DDISGRIFIAD	
Teitl y Swydd	Dirprwy Reolwr Tîm
Portffolio	Gwasanaethau Cymdeithasol
Yn atebol i'r	Rheolwr Tîm
Lleoliad	Swyddfeydd y Sir, y Fflint
Cyfeirnod Swydd/Rhif Adnabod	

Pwrpas y Swydd

Mae'r Dirprwy Reolwr Tîm yn cynorthwyo ac yn ddirprwy i'r Rheolwr Tîm wrth asesu a darparu ymyriadau i blant, teuluoedd ac oedolion diamddiffyn. Mae'r dyletswyddau'n cynnwys sgrinio a dyrannu achosion, awdurdodi asesiadau a chynlluniau gofal, a rheoli'r rota gwaith cymdeithasol ar ddyletswydd fel y bo'n briodol. Bydd deiliad y swydd hefyd yn cefnogi'r Rheolwr Tîm gyda busnes dyddiol y tîm ac yn goruchwylio Uwch Weithwyr Cymdeithasol a Gweithwyr Cymdeithasol.

Prif Gyfrifoldebau

1. Helpu swyddogion yn y tîm sy'n delio gydag achosion cymhleth i wneud penderfyniadau. Gall hyn gynnwys amddiffyn plant, rheoli ymholiadau Adran 47, achosion cymhleth, yn cynnwys oedolion diamddiffyn. Darparu cyngor a chymorth i asiantaethau eraill ac aelodau o'r cyhoedd ac ymgynghori ynghylch materion. Sicrhau bod yr holl ymarfer yn diwallu anghenion gofynnol o ran diogelu a safonau a rheoliadau ymarfer cynllunio gofal.

2. Bod yn rhan o'r tîm arwain a bod yn ddirprwy i'r Rheolwr Tîm yn ôl yr angen h.y. mynd i gyfarfodydd, sicrhau bod gwaith yn cael ei ddyrannu'n briodol, paratoi adroddiadau, rhoi cyflwyniadau, ymgymryd â dyletswyddau yn absenoldeb y rheolwr a darparu cymorth rheoli gweithredol i'r tîm.

3. Cynnal perthynas waith broffesiynol gydag asiantaethau partner/budd-ddeiliaid allweddol wrth ddatblygu gwasanaethau. Darparu cymorth a chyngor i ymarferwyr aml-asiantaeth o ran eu maes gwaith proffesiynol, eu helpu nhw i leihau rhwystrau a chyfyngiadau i gymorth gwasanaethau, galluogi teuluoedd i gyflawni canlyniadau cynaliadwy. Cynrychioli'r gwasanaeth mewn fforymau lleol a chenedlaethol.

4. Darparu goruchwyliaeth gwaith achos broffesiynol, mentora a chefnogi Uwch Weithwyr Cymdeithasol a Gweithwyr Cymdeithasol y tîm, a nodi a rheoli anghenion Hyfforddiant a datblygu'r tîm yn ei gyfanrwydd, ac aelodau unigol.

5. Sicrhau bod atgyfeiriadau yn cael eu sgrinio, blaenoriaethu a'u dyrannu ar amser yn unol â pholisi'r adran, ac awdurdodi asesiadau a chynlluniau gofal, yn cynnwys neilltuo adnodau busnes hyd at werth a gytunir arno heb fynd at y Panel Adnoddau.

6. Lleoli staff a rheoli rotas dyletswydd fel y bo'n briodol.

7. Trefnu cyfarfodydd mewnol a chyfarfodydd gydag asiantaethau amrywiol, a threfnu bod yr unigolion perthnasol yn bresennol i sicrhau bod y Cyngor yn cael ei gynrychioli ac yn bodloni ei rwymedigaethau statudol. Hyrwyddo a chyfrannu at berthynas gyda budd-ddeiliaid allanol.

8. Cyfrannu at ddatblygiad polisi ac ymarfer lleol a rhanbarthol drwy waith ymchwil ac ymarfer sy’n seiliedig ar dystiolaeth, a sicrhau bod ein prosesau lleol yn adlewyrchu deddfwriaethau sydd wedi’u newid.

9. Bod yn gyfrifol am sicrhau ansawdd ar lefel tîm, cynnal archwiliadau o ffeiliau achosion yn unol â pholisi’r adran, a chefnogi’r Rheolwr Tîm i ymateb i gwynion.

10. Mynd i gyfarfodydd Grŵp Defnyddwyr Paris i sicrhau bod y tîm yn cael ei gynrychioli a bod pawb yn gwybod am newidiadau i’r broses gofnodi, a sicrhau bod newidiadau i ddeddfwriaethau yn cael eu cyfleu yn ein prosesau a’n hymarfer.

11. Cefnogi’r rheolwr i sicrhau bod data cywir ar gael ar gyfer ffurflenni blynyddol ac arolygiadau gan reoleiddwyr allanol. Dadansoddi data a pherfformiad, yn cynnwys systemau gwybodaeth perthnasol, archwiliadau, adborth cwsmeriaid, yn cynnwys canlyniadau cwynion, ac adrodd i’r Uwch Dîm Rheoli.

Goruchwylio/Rheoli Pobl
Goruchwylio Uwch Weithwyr Cymdeithasol a Gweithwyr Cymdeithasol
Gwiriadau Cyflogaeth/Gofynion Penodol h.y. GDG
Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, cofrestru â Gofal Cymdeithasol Cymru.
Amodau Gweithio Arbennig
Trwydded yrru lawn

Manylion am yr Unigolyn

Mae’r manylion am yr unigolyn yn nodi’r sgiliau, y wybodaeth a’r profiad a ystyrir yn angenrheidiol i gyflawni’r swydd, ac fe'i defnyddir wrth lunio rhestr fer ar y cam cyflwyno cais a’r cam cyfweld. Mae’n bwysig felly eich bod yn dangos yn eich cais sut rydych yn bodloni pob un o’r gofynion hanfodol.

Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol	**Hanfodol / Dymunol**	**Sut fydd hyn yn cael ei asesu?**
Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol ac Addysg a Dysgu Proffesiynol Parhaus cyfatebol	Hanfodol	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad		
Mae’n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn hyddysg yn, ac yn deall y canlynol, fel bo’n briodol i’r swydd: <u>Cyffredinol</u> Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 Deddf Iechyd Meddwl Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad

Deddf Galluedd Meddyliol Deddf Hawliau Dynol Deddfwriaeth Trais Domestig Penodol o ran Plant Deddf Plant 1989 a 2004 Deddf Plant (Ymadael â Gofal) 2000 Deddf Plant a Mabwysiadu 2005 Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan Gweithdrefnau Gofal Plant Gweithdrefnau Ymchwilio ar y Cyd A47 Penodol o ran Oedolion		
O leiaf 3 blynedd o brofiad ar ôl cymhwyso a gallu dangos profiad o reoli achosion cymhleth	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o gysylltu ag asiantaethau allanol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu gweithio dan arweiniad a chyfarwyddyd cyffredinol i sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Safon uchel o sgiliau cyfathrebu – ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gallu gweithio fel rhan o dîm	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o oruchwylio tîm.	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cymhwyster ILM	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau		
Mae'n hanfodol fod gan ddeiliad y swydd lefel uchel o sgiliau personol, ac yn gallu delio â gwrthdaro ac yn gallu cyd-drafod.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau trefnu da	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymrwymiad i weithio ar y cyd ag Iechyd ac asiantaethau partner /cydweithwyr eraill.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Bydd deiliad y swydd yn meddu ar y gallu i feddwl ymlaen ac i adnabod problemau posibl a datblygu dulliau amgen.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Trwydded yrru lawn a cherbyd.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y Gymraeg	Dymunol	Ffurflen Gais

Cymwyseddau Ymddygiad Craidd Cyngor Sir y Fflint	Hanfodol	Sut fydd hyn yn cael ei asesu?
Cwsmer yn Gyntaf: Deall ein cwsmeriaid (mewnol ac allanol) a darparu gwasanaethau o safon uchel i fodloni eu disgwyliadau a rhagori arnynt.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gweithio'n Ddoethach: Bod yn glir o ran yr hyn y mae disgwyl i chi ei gyflawni yn eich swydd a meddu ar y sgiliau, y cymhelliant, y brwdfrydedd a'r ymrwymiad i weithio'n effeithiol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cydweithio/Gweithio mewn Partneriaeth: Meithrin a chynnal perthnasoedd cadarnhaol er mwyn darparu gwell gwasanaethau ar gyfer ein cwsmeriaid a'n gweithwyr.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Cyfathrebu: Sicrhau ein bod yn deall ein gilydd, yn parchu ein gilydd ac yn mynegi a rhannu syniadau a gwybodaeth yn glir.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Newid: Addasu i newid a chyflwyno gwell ffyrdd o wneud pethau, drwy greu syniadau a chwilio am y ffordd orau o ddarparu ein gwasanaeth.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Arwain a Rheoli: Arwain a chymell eich hunan ac eraill i wella perfformiad yn barhaus.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad