

GISDA

DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

SWYDD DISGRIFIAD

RHEOLWR GWASANAETHAU CEFNOGI

GYFRIFOL I:	PENNAETH Gwasnaethau
ADRAN:	Gwasanaethau Cefnogi
ARDAL:	Gwynedd
LLEOLIAD:	Caernarfon
CYFLOG:	Pwynt 28 – 33; £24,611 - £28,969
ORIAU:	37 awr yr wythnos dros 5 diwrnod

PWRPAS Y SWYDD

Rheoli a datblygu Prosiectau Cefnogi GISDA yn unol a thargedau a chanlyniadau disgwylidig ariannwyr a rhanddeiliaid.

Mae Prosiectau Cefnogi GISDA yn cynnwys-

- Cynllun Cefnogi Pobl efo 3 cynllun sydd yn cynnig gwasanaethau cefnogol i bobl ifanc bregus efo anghenion cymhleth.
- Cynllun Ol-ofal yn cynnig cefnogaeth symudol/llety a gwasanaeth Cynghorydd Personol i bobl ifanc sydd yn gadael gofal.
- Cynllun Rhieni Ifanc Ni yn cynnig cefnogaeth wedi ei deilwro ar gyfer rhieni ifanc.
- Rheoli grant a gweithgareddau prosiect Atal Digartrefedd

PRIF DDYLETSWYDDAU

- Rheoli ac arwain ar gynlluniau gwaith y Prosiectau Cefnogi ar gyfer pobl ifanc bregus efo anghenion cymhleth.
- Arwain ar ddulliau gwaith a datblygu gwasanaethau o fewn fframwaith PIE, yn unol a model therapiwtig GISDA
- Rheoli, arwain a datblygu staff y Prosiectau gan gynnwys cyfrifoldebau adnoddau dynol pan fy'n addas a hyfforddiant staff.
- Gweithio ar y cyd gyda tim rheoli i fonitro a diwigio polisiau yn rheolaidd fel yr angen.
- Rhoi cefnogaeth gadarn i'r Arweinyddion Tim i gyflawni eu dyletswyddau.
- Rheoli cyllidebau gyda gwerth gorau mewn ymgynghoriad â'r Pennaeth Gwasanaethau a'r Adran Gyllid.
- Sicrhau safonau ansawdd; fod y gwasanaethau sydd yn cael eu cynnig i bobl ifanc yn cael eu cyflwyno i'r safon uchaf posib.
- Sicrhau fod gwasanaethau yn ateb gofynion lechyd a Diogelwch a chynnal asesiadau risg rheolaidd.
- Rheoli, monitro a datblygu gweithdrefnau a systemau er mwyn sicrhau cysondeb ac effeithiolrwydd ym mhob agwedd o'r gwasanaethau.
- Ymchwilio a gweithredu ar gyfleon i ddatblygu'r gwasanaethau er lles y bobl ifanc a'r cwmni, gan gynnwys gwneud ceisiadau am am arian newydd i ddatblygu cynlluniau.

- Ymchwilio a gweithredu ar ddulliau amgen o sicrhau rhagor o lety ar gyfer pobl ifanc bregus.
- Arwain ar fonitro'r gwasanaethau a chynhyrchu a diwygio canllawiau fel bo'n briodol.
- Arwain ar sustem cofnodi GENESIS o fewn y gwasanaethau cefnogi.
- Arwain ar, a sicrhau fod polisïau a gweithdrefnau'r Prosiect yn cael eu hadolygu a'u diweddarau yn flynyddol, oddi fewn i'r canllawiau a osodir gan ein rhanddeiliaid.
- Cynhyrchu a chyflwyno adroddiadau cynnydd y Prosiect i safon uchel yn y Gymraeg a/ neu Saesneg,
- Sicrhau bod adroddiadau cynnydd yn cynnwys dangosyddion perfformiad allweddol, a dadansoddiad risgiau a safonau ansawdd. Bydd hi'n hanfodol bod y Rheolwr Prosiect yn monitro lefel foidiau a r y cyd a cydlynnydd Eiddo a Pherfformiad ac yn cymryd camau priodol os rhagwelir eu bod yn mynd yn uchel.
- Sicrhau fod protocol amddiffyn plant GISDA yn cael ei ddilyn ym mhob agwedd o'r gwasanaeth.
- Sicrhau fod cyfle cyfartal ac ymarfer gwrth wahaniaethol yn cael ei hybu ym mhob agwedd o'r gwasanaeth.
- Rhwydweithio gydag asiantaethau allweddol er mwyn sicrhau gwasanaeth teilwng i bobl ifanc.
- Mynychu cyfarfodydd priodol sy'n ymdrin ag anghenion y Prosiect, a chynrychioli GISDA mewn cyfarfodydd a fforymau perthnasol e.e. Reginal Collaborative Committies
- Gweithio mewn partneriaeth gyda phobl ifanc a phlant ac asiantaethau a phartneriaethau eraill i hybu a datblygu eu sgiliau.
- Bod ar rota ar alwad ac ar gael i gysgu mewn argyfwng.

RHEOLAETH LLINELL

- Darparu rheolaeth llinell i'r staff canlynol:
 - Arweinwyr Tim Ardal
 - Swyddog Cyfeiriadau
 - Swyddog Atal Diagrtrefedd
 - Swyddogion cefnogi teuluoedd prosiect Plant Mewn Angen
 - Cydlynnydd Eiddo a Pherfformiad
 - Cynghorwyr Personol ol ofal
- Mae cyfrifoldebau rheolaeth llinell yn cynnwys:
 - Darparu pwynt cyswllt rhwng y Tîm Rheoli a staff y prosiectau.
 - Sicrhau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon ym mhob agwedd o'r gwaith.
 - Annog arloesedd o fewn y tîm.
 - Rheoli a gweithredu newid, fel bo angen.
 - Arwain ar gynhyrchu cynlluniau gwaith y prosiect.
 - Cynnal cyfarfodydd cynllunio ac adolygu.
 - Cynorthwyo gyda gosod targedau realistig.
 - Monitro perfformiad yn erbyn targedau a rhoi cyngor priodol.
 - Sicrhau cydymffurfiad cyfreithiol, statudol a moesol.
 - Delio gyda materion a threfniadau staffio.
 - Adnabod anghenion hyfforddiant a datblygiadau proffesiynol y staff.
 - Sicrhau datblygiad proffesiynol eich hun.
 - Cynnal arolygaeth ag adolygiad blynyddol staff fel rhan o'r system gwerthuso staff.
 - Monitro cydymffurfiad staff efo holl bolisïau y cwmni.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Hyrwyddo agwedd gyfeillgar, gohirio barn, anwahaniaethol ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau o'r Pwyllgor Rheoli ac aelodau o'r cyhoedd / asiantaethau eraill.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol y cwmni.
- Hyrwyddo nod ac amcanion y cwmni.
- Ymlynu at holl bolisiau a gweithdrefnau cyfredol y Cwmni.
- Cyfrannu at sesiynau arolygaeth.
- Cadw holl wybodaeth sy'n berthnasol i'r Cwmni, y staff a defnyddwyr gwasanaeth y Cwmni yn gyfrinachol.
- Cyfrannu at ymdrechion codi arian y cwmni.
- Cefnogi a hwyluso cyfleoedd gwirfoddoli o fewn i cwmni.
- Cydymffurfio ag ymarfer Cyngor Gofal Cymru tra'n gweithredu unrhyw ddyletswyddau/cyfrifoldebau.
- Gweinyddu dyletswydd gofal dros bob un o ddefnyddwyr gwasanaeth y Cwmni.
- Ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.

Tynnir eich sylw at y ffaith ei bod hi'n anodd iawn, mewn rhai achosion, i ddiffinio'n fanwl beth yw'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol ac mae'n bosib y byddant yn amrywio o bryd i'w gilydd ond heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau.

Disgwylir i bob aelod o staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau; pan fo raid iddynt newid y tu fewn i'r gyfundrefn er mwyn cwrdd â gofynion ac anghenion y gwasanaeth.

**MANYLION PERSON
RHEOLWR PROSIECT**

H –hanfodol; D – dymunol
FF – ffurflen gais; C – cyfweliad

	<u>Rhinweddau Dymunol neu Hanfodol</u>	Dull Asesu
Cymhwyster		
Addysg i safon uchel – gradd/NVQ4/diploma uwch	H	FF
Profiad eang yn y maes gwasanaethau cefnogi/pobl ifanc bregus	H	FF/C
Profiad eang o reoli a/neu cymhwyster rheoli	H	FF/C
Profiad o reoli a datblygu prosiectau	H	FF/C
Cymhwyster uwch Gofal a/neu Reoli e.e. lefel 4 NVQ/ILM	D	FF
Sgiliau		
Rhyngweithio a rhwydweithio yn dda	H	C
Cyfathrebu mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd yn y Gymraeg a'r Saesneg	H	FF/C
Sgiliau cadarn o ran rheoli a dadansoddi gwybodaeth	H	FF/C
Y gallu i wneud penderfyniadau a'u rhoi ar waith	H	FF/C
Blaenoriaethu a threfnu gwaith ardderchog	H	FF/C
Cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ag ar lafar	H	FF/C
Sgiliau rhyngberonol da (clir, cryno ag eglur)	H	C
Y gallu i weithio'n effeithiol a gyda hyder o dan bwysau	H	FF/C
Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm	H	FF
Sgiliau gweinyddol	H	FF
Y gallu i gynrychioli'r cwmni	H	FF/C
Sgiliau technoleg gwybodaeth; gallu i ddefnyddio WORD, Excel a Outlook	H	FF/C
Trwydded yrru llawn gyfredol	H	FF
Rheoli cynllun a phobl	H	FF/C
Cynnal a chadw cyllideb prosiect	H	FF
Paratoi a chyflwyno adroddiadau	H	FF
Delio gyda gwybodaeth sensitif a chyfrinachol	H	C
Adnabod a rheoli risg	H	FF/C
Sicrhau safonau ansawdd	H	FF/C
Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth / gweithdrefnau perthnasol	D	FF / CD
Yn drefnus a thaclus ac yn dal i sylw i fanylion	D	FFD
Profiad/Ymwybyddiaeth		
Hyrwyddo, marchnata a datblygu cynllun	D	FFD
Datblygu Gwasanaethau	D	FFD
Gweithio yn y Sector Wirfoddol	D	FFD