

Disgrifiad Swydd: Rheolwr Gweithredol Teithiol

Mae Threshold DAS yn recriwtio Rheolwr Gweithredol Teithiol i weithio ar draws nifer o brosiectau.

Lleoliad: Swyddfa yn Llanelli

Oriau gwaith: Llawn amser, gyda hyblygrwydd i weithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac i gymryd rhan mewn rota ar alwad yn ôl yr angen

Oriau: 35 awr yr wythnos (9am – 4.30pm, dydd Llun i ddydd Gwener).

PWRPAS Y SWYDD:

Bydd y Rheolwr Teithiol yn darparu cymorth rheoli a gweithredol hyblyg ar draws gwasanaethau Threshold DAS, gyda chyfrifoldeb am Wasanaethau Cymorth Tai Tŷ Rhosyn a dau aelod arall o staff: gweithiwr plant a chwnselydd.

Bydd deiliad y swydd yn darparu arweinyddiaeth effeithiol a gwasanaeth rheoli dros dro ar draws gwasanaethau pan fo angen, gan sicrhau bod cymorth o ansawdd uchel, sy'n ystyriol o drawma ac yn canolbwyntio ar yr unigolyn, yn cael ei ddarparu'n gyson. Bydd y rôl yn hyrwyddo diogelwch, lles ac annibyniaeth menywod, dynion, plant ac unigolion y mae cam-drin domestig a digartrefedd yn effeithio arnynt.

Bydd y Rheolwr Teithiol yn gweithio'n agos gyda rheolwyr gwasanaeth a thimau rheng flaen i gynnal parhad gwasanaethau, sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau'r sefydliad a gofynion statudol, a chefnogi gwelliant parhaus wrth ddarparu gwasanaethau.

Sicrhau cyfathrebu effeithiol a chydweithio rhwng yr holl dimau gweithredol a gweinyddol. Cynorthwyo i hyrwyddo a chynnal cysylltiadau effeithiol â gweithwyr ac ymgymryd â rôl strategol wrth gynllunio a darparu gwasanaethau.

Rolau a Chyfrifoldebau

1. Rheoli Gwasanaethau ac Arweinyddiaeth

- Darparu gwasanaeth rheoli effeithiol dros dro ar draws gwasanaethau Threshold DAS, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, loches/llety gwasgaredig a Thŷ Rhosyn.
- Sicrhau bod gwasanaethau'n gweithredu'n ddiogel ac yn effeithiol ac yn unol â pholisïau, gweithdrefnau a gwerthoedd Threshold DAS.
- Darparu arweinyddiaeth weladwy, gefnogol a grymusol i dimau staff.

- Sicrhau bod lefelau staffio, rotâu a threfniadau gweithredol priodol yn cael eu cynnal.
- Ymateb yn effeithiol i faterion gweithredol, argyfyngau a newidiadau yn y galw am wasanaethau.
- Cefnogi rheolwyr gwasanaeth gyda'r gwaith rheoli gweithredol o ddydd i ddydd lle bo angen.
- Sicrhau parhad rheolaeth yn ystod cyfnodau o absenoldeb, swyddi gwag neu alw cynyddol am wasanaethau.
- Cymryd rhan yn rota ar alwad y rheolwyr yn ôl yr angen.
- Cadeirio a hwyluso cyfarfodydd tîm, trafodaethau achos a chyfarfodydd gweithredol lle bo'n briodol.
- Bod yn gyfrifol am reoli atgyfeiriadau amddiffyn plant.
- Bod yn gyfrifol am staff y lloches/llety gwasgaredig, staff Tŷ Rhosyn, gweithiwr plant a chwnselydd.

2. Gwasanaethau Cymorth Tai Tŷ Rhosyn

- Darparu goruchwyliaeth reoli o Dŷ Rhosyn pan fo angen.
- Sicrhau bod cymorth sy'n gysylltiedig â thai yn cael ei ddarparu'n effeithiol i bobl sy'n ddigartref neu mewn perygl o fod yn ddigartref o ganlyniad i gam-drin domestig.
- Cefnogi'r gwaith o atal digartrefedd drwy ymyrraeth gynnar, cyngor tai a chymorth ymarferol.
- Sicrhau cymorth effeithiol ynghylch cynnal tenantiaeth, budd-daliadau, cyllidebu a mynediad at lety addas.
- Cefnogi unigolion i gael mynediad at dai cymdeithasol, llety rhent preifat ac opsiynau tai priodol eraill.
- Datblygu cysylltiadau effeithiol ag awdurdodau lleol, cymdeithasau tai, landlordiaid ac asiantaethau arbenigol.
- Sicrhau bod atgyfeiriadau, asesiadau, cynlluniau cymorth a monitro canlyniadau priodol yn cael eu cwblhau.
- Hyrwyddo annibyniaeth a threfniadau symud ymlaen cynaliadwy.
- Sicrhau bod y gwasanaeth yn parhau i ganolbwyntio ar ddiogelwch, dewis, grymuso a chanlyniadau cadarnhaol.

3. Rheoli a Datblygu Staff

- Darparu rheolaeth linell, goruchwyliaeth a chymorth i staff lle caiff hynny ei ddirprwyo.

- Sicrhau bod staff yn cael goruchwyliaeth ac arfarniad rheolaidd, a chyfleoedd datblygu proffesiynol.
- Cefnogi'r broses sefydlu ar gyfer staff newydd a sicrhau bod gofynion hyfforddiant gorfodol yn cael eu bodloni.
- Nodi anghenion hyfforddi a datblygu o fewn timau.
- Ymdrin â materion perfformiad, ymddygiad a phresenoldeb yn unol â pholisïau Threshold DAS.
- Hyrwyddo amgylchedd gwaith cadarnhaol sy'n seiliedig ar waith tîm, parch, atebolrwydd a dysgu parhaus.
- Cefnogi lles staff ac annog arfer myfyriol sy'n ystyriol o drawma.

4. Diogelu a Rheoli Risg

- Sicrhau bod trefniadau diogelu cadarn yn cael eu rhoi ar waith a'u cynnal.
- Sicrhau bod risgiau i ddefnyddwyr gwasanaeth, plant a staff yn cael eu nodi, eu hasesu a'u rheoli'n briodol.
- Sicrhau bod pryderon diogelu'n cael eu huwchgwyfeirio yn unol â gweithdrefnau'r sefydliad a gweithdrefnau statudol.
- Cefnogi arfer diogelu amlasiantaethol effeithiol.
- Sicrhau bod digwyddiadau difrifol yn cael eu hadrodd, eu cofnodi a'u hadolygu'n briodol.
- Hyrwyddo diwylliant cryf o ymwybyddiaeth o risg, chwilfrydedd proffesiynol ac arfer diogel.

5. Sicrhau Ansawdd a Pherfformiad

- Monitro ansawdd gwasanaethau a sicrhau bod safonau Threshold DAS yn cael eu cynnal yn gyson.
- Sicrhau bod gweithgarwch a chanlyniadau gwasanaethau'n cael eu cofnodi, eu monitro a'u hadrodd yn gywir ac yn brydlon.
- Cyfrannu at archwiliadau, arolygiadau, adolygiadau a phrosesau sicrhau ansawdd.
- Nodi meysydd i'w gwella a chefnogi gweithredu cynlluniau gweithredu.
- Sicrhau bod gwasanaethau'n bodloni gofynion cytundebol, rheoleiddiol ac ariannu.
- Hyrwyddo dulliau cymorth sy'n seiliedig ar dystiolaeth ac yn ystyriol o drawma.
- Sicrhau bod adborth defnyddwyr gwasanaeth yn cael ei geisio'n weithredol a'i ddefnyddio i wella gwasanaethau.

6. Gweithio mewn Partneriaeth

- Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol â sefydliadau statudol, gwirfoddol a chymunedol.
- Cynrychioli Threshold DAS mewn cyfarfodydd a fforymau partneriaeth perthnasol.
- Gweithio ar y cyd ag awdurdodau lleol, darparwyr tai, yr heddlu, gwasanaethau iechyd, gwasanaethau cymdeithasol ac asiantaethau eraill.
- Cyfrannu at MARAC a phrosesau amlasiantaethol perthnasol eraill lle bo'n briodol.
- Hyrwyddo llwybrau atgyfeirio effeithiol a chymorth cydgysylltiedig.
- Codi ymwybyddiaeth o gam-drin domestig, digartrefedd a'r gwasanaethau sydd ar gael drwy Threshold DAS.

7. Cyfrifoldebau Ariannol a Gweithredol

- Sicrhau bod gweithgarwch gwasanaethau'n cael ei gyflawni o fewn cyllidebau cytunedig a gweithdrefnau'r sefydliad.
- Monitro adnoddau a nodi pwysau gweithredol yn gynnar.
- Sicrhau bod eiddo, offer ac adnoddau'r sefydliad yn cael eu defnyddio'n briodol.
- Cefnogi trefniadau caffael a chynnal a chadw lle bo angen.
- Sicrhau bod gofynion iechyd a diogelwch yn cael eu rhoi ar waith ar draws gwasanaethau.

8. Cyfrifoldebau Sefydliadol

- Hyrwyddo gwerthoedd, cenhadaeth ac ymrwymiad Threshold DAS i roi terfyn ar drais a cham-drin.
- Cynnal cyfrinachedd a chydymffurfio â'r GDPR a gofynion rheoli gwybodaeth y sefydliad.
- Hyrwyddo cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant ym mhob agwedd ar ddarparu gwasanaethau.
- Sicrhau bod pob arfer yn anwahaniaethol ac yn hygyrch.
- Mynychu hyfforddiant a chyfleoedd datblygu proffesiynol yn ôl yr angen.
- Cynnal ffiniau proffesiynol a dangos safon uchel o ymddygiad.

- Gweithio'n hyblyg ar draws gwasanaethau a lleoliadau Threshold DAS yn unol ag anghenion y sefydliad.
- Ymgymryd â dyletswyddau rhesymol eraill sy'n gyson â lefel a phwrrpas y swydd.

Manyleb y Person

Hanfodol

- Profiad sylweddol o reoli neu oruchwylio staff mewn gwasanaeth cymorth, tai, cam-drin domestig, digartrefedd neu wasanaeth cysylltiedig.
- Addysg hyd at lefel gradd mewn maes pwnc priodol.
- Profiad o weithio gyda phobl sy'n profi cam-drin domestig a/neu ddigartrefedd.
- Dealltwriaeth dda o ddiogelu a rheoli risg.
- Dealltwriaeth o ddulliau sy'n ystyriol o drawma ac yn canolbwyntio ar yr unigolyn.
- Profiad o weithio amlasiantaethol.
- Dealltwriaeth gadarn o gyfrinachedd, ffiniau proffesiynol a llywodraethu gwybodaeth.
- Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol rhagorol.
- Y gallu i reoli blaenoriaethau sy'n cystadlu â'i gilydd ac ymateb yn ddigynnwrf i sefyllfaoedd heriol.
- Sgiliau trefnu a datrys problemau cryf.
- Y gallu i weithio'n annibynnol a gwneud penderfyniadau rheoli cadarn.
- Y gallu i deithio rhwng lleoliadau gwasanaeth Threshold DAS.
- Ymrwymiad i gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant.
- Ymrwymiad i nodau a gwerthoedd Threshold DAS.

Dymunol

- Cymhwyster rheoli neu gymhwyster proffesiynol perthnasol.
- Profiad o reoli lloches neu wasanaethau llety â chymorth.
- Profiad o gymorth tai neu atal digartrefedd.
- Gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol Cymru ar dai a cham-drin domestig.
- Profiad o MARAC a threfniadau diogelu amlasiantaethol.
- Profiad o sicrhau ansawdd, monitro contractau neu brosesau arolygu.
- Sgiliau Cymraeg.
- Trwydded yrru lawn a mynediad at gerbyd.

Cymwyseddau Allweddol

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn dangos:

- Tosturi ac empathi
- Arweinyddiaeth gref
- Barn broffesiynol
- Gwydnwch
- Atebolrwydd
- Cyfathrebu effeithiol
- Datrys problemau
- Hyblygrwydd
- Gwaith tîm a chydweithio
- Ymrwymiad i welliant parhaus

Cyffredinol

Bwriad y disgrifiad swydd hwn yw rhoi amlinelliad o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw'n gynhwysfawr a gellir ei adolygu a'i ddiwygio mewn ymateb i anghenion newidiol Threshold DAS a'i wasanaethau.

Disgwylir i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg, a gall fod yn ofynnol iddo weithio gyda'r nos, ar benwythnosau a chymryd rhan mewn trefniant ar alwad.

Mae'r swydd yn amodol ar wiriadau cyn cyflogaeth priodol, gan gynnwys gwiriad DBS manwl a geirdaon boddhaol, yn unol â gofynion Threshold DAS.