

**Threshold DAS**

**Project Y – PROJECT MANAGER**

**Swydd:** Rheolwr PROJECT Y

**Oriau**: 35 awr yr wythnos

**Cyflog**: £28,485 - £30,200

**Lleoliad:** Sir Gaerfyrddin a Sir Benfro

**Atebol I**: Rheolwr E-FIP

Prif Gyfrifoldebau

1. Rheoli staff Project Y.
2. Trefnu cyfarfodydd tîm.
3. Adeiladu perthynas allweddol gyda chyrff partner, awdurdodau lleol a chyfarwyddwyr ar draws Sir Gaerfyrddin a Sir Benfro.
4. Gweithio gyda’r Heddlu, Gwasanaethau Cymdeithasol a chyrff allweddol i ddatblygu protocol rhannu gwybodaeth clir.
5. Hysbysebu’r prosiect trwy gyflwyno cyflwyniadau mewn MARACs, cyfarfodydd diogelu, gwasanaethau Ieuenctid, Family First, Heddlu Dyfed Powys a Heddlu De Cymru, cyfarfodydd tîm gwaith cymdeithasol a digwyddiadau Partneriaeth Diogelwch Cymunedol ar draws De Cymru.
6. Cadw cofnodion cywir a chyfrinachol o drafodaethau.
7. Darparu adroddiadau rheolaidd i Fwrdd Ymddiriedolwyr.
8. Darparu cymorth a goruchwyliaeth a gwerthusiadau ar gyfer pob aelod o staff.
9. Paratoi adroddiadau o ansawdd uchel ar gyfer cyrff eraill yn unol â pholisi cyfrinachedd.
10. Bod yn ymwybodol o’r broses o grwp craidd a chyfarfodydd achosion.
11. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd gwaith achos a review risg i sicrhau bod diogelwch plant yn parhau i fod yn flaenoriaeth.
12. Gwneud gweithredu ar y camau cytunedig yn y trafodaethau adolygu risg.
13. Archwilio ffeiliau defnyddwyr gwasanaeth yn fisol.
14. Casglu nodiadau achos, astudiaethau achos a dyfyniadau gan ddefnyddwyr gwasanaeth a’u teuluoedd.
15. Cymorth trwy’r system llys gan gynnwys llys troseddol a llys teulu.
16. Cymorth a hwyluso iechyd a lles.
17. Cymryd rhan mewn cyflwyniadau neu weithdai.
18. Cynorthwyo ac helpu mewn datblygu deunyddiau addysgu sy’n ymwneud ag anghydfod domestig.
19. Cynorthwyo i gynrychioli’r prosiectau mewn cyfarfodydd, seminarau a chynadleddau.
20. Darparu adroddiadau ystadegol i ddiwallu gofynion cyllidwyr.
21. Datblygu dulliau newydd o ddarparu gwasanaeth i sicrhau bod y gwasanaeth yn parhau’n gyfredol a gwerthfawr.
22. Cyflawni unrhyw dasgau angenrheidiol i godi a chynnal proffil a enw da’r gwasanaeth.
23. Mynd i sesiynau rheoli llinell pan ofynnir a gweithredu unrhyw benderfyniadau a gytunwyd.
24. Cyflawni prosesu atgyfeiriadau a chysylltu cyntaf gyda phobl ifanc a theuluoedd.
25. Gweithio gyda phobl ifanc a’u teuluoedd i sefydlu a yw’r gwasanaeth yn briodol iddynt ac amgyffred canlyniadau mesuradwy yn unol â’r cyllid.
26. Arweiniad neu atgyfeirio i gymorth arall a nodwyd trwy asesu cychwynnol.
27. Adolygu ar adegau rheolaidd a yw’r gwasanaeth yn parhau’n briodol i’r plant a’r bobl ifanc.
28. Cynllunio gweithgareddau ar gyfer plant a phobl ifanc.
29. Sicrhau bod y rheoliadau iechyd a diogelwch cyfredol a phriodol yn cael eu dilyn, felly diogelu arferion gwaith staff, gwirfoddolwyr a phobl ifanc o fewn y maes cyfrifoldeb y swyddog.
30. Contribuio at greu diwylliant a chyfandir sy’n edrych ymlaen a chynhyrfus; bod agored i syniadau a awgrymiadau newydd gan aelodau staff a phobl eraill; bod yn wyliadwrus o effeithlonrwydd a gwelliannau y gellir eu gwneud yn y gwasanaeth a gweithredu arnynt.
31. Asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso pecynnau cymorth mewn cydweithrediad â phlant a phobl ifanc a’u hanghenion.
32. Bod yn gyfrifol am y gronfa ddata CYP a’r cofnodi gwybodaeth gyfrinachol.
33. Creu pecynnau cymorth priodol a defnyddio amrywiaeth o offer a dulliau i wneud gwaith uniongyrchol, unigol a grŵp gyda phlant a phobl ifanc.
34. Cyfrifol am gynllunio dydd-i-ddydd a chofnodi gweithgareddau’r gwasanaeth gan ddefnyddio’r system rheoli data achos electronig.
35. Gweithio’n agos gyda staff gweinyddol i sicrhau archebu lleoedd, gweithgareddau ac yn y blaen a chasglu data allbwn ac allbwn o’r gwasanaeth.
36. Cefnogi’r SMT trwy gasglu gwybodaeth ystadegol a gwybodaeth berthnasol arall i gefnogi gweithgareddau codi arian ar gyfer y gwasanaeth.
37. Cymryd rhan yn y rota "On call" i alluogi cymorth brys 24 awr, 360 diwrnod y flwyddyn ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth lloches.
38. Bod yn swyddog Diogelu Plant dynodedig.
39. Cyflawni tasgau eraill fel y gofynnir.

**Oriau gwaith**

Bydd y Rheolwr Gweithwyr yn darparu cymorth uniongyrchol a rheoli eu cyswllt eu hunain rhwng 9yb a 5yp drwy’r wythnos. Fodd bynnag, gall fod adegau pan fydd angen i chi weithio yn ystod y penwythnosau. Gall y oriau hyn newid.

**Ar alwad**

Bydd angen i chi gymryd rhan ar y rota 'on call' fel gweithiwr wrth gefn ar ôl tri mis

**Fanyleb Person**

Mae’r fanyleb person hon yn nodi’r profiad, gwybodaeth, sgiliau a agweddau hanfodol y bydd y panel dewis yn eu defnyddio i lunio rhestr fer o geisiadau i’w cynnal ar gyfer cyfweliadau. Pan fyddwch yn llenwi eich ffurflen gais, gwnewch yn siŵr eich bod yn ystyried yn ofalus sut y gallwch ddangos eich bod yn bodloni pob pwynt yn y fanyleb person a rhoi enghreifftiau lle bynnag y gallwch. Nid yw’n ddigon i ailadrodd yr hyn sydd yn y fanyleb person.