

CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM SWYDD-DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD	Prif Swyddog Gofal Cymdeithasol (Cyfarwyddwr Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol)
ADRAN	Prif Weithredwr
GWASANAETH/TÎM	Tîm Arwain Strategol
YN ATEBOL I (TEITL Y SWYDD AC ID SWYDD)	Prif Weithredwr
GRADDFA	Ystod cyflog Prif Swyddog – cytunwyd 22 Tachwedd 2018
RHEOLI FERSIWN (RHOWCH DDYDDIAD Y DATBLYGIAD)	

ADRAN 1: PWRPAS Y SWYDD

Cefnogi'r Prif Weithredwr gydag arweinyddiaeth strategol, rheoli corfforaethol ac ariannol cyffredinol y Cyngor i sicrhau bod canlyniadau Cynllun y Cyngor yn cael eu diwallu.

Fel aelod o'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth, cyfrannu'n bersonol ac yn weithredol at amcanion arweinyddiaeth cyfunol, i sicrhau y cyflawnir ein hamcanion corfforaethol i ddarparu gwasanaethau gwella a chynaliadwy hirdymor.

Arwain, trefnu, rheoli a datblygu portffolio adrannol y Prif Swyddog, gan sicrhau gwelliant parhaus i wasanaethau'r Cyngor sy'n alinio gyda'r blaenoriaethau corfforaethol a chanlyniadau.

Cyfarwyddo a rhyddhau dyletswyddau statudol a chyfrifoldebau ym mhortffolio'r Cyngor.

Bydd y deiliad swydd hefyd yn gweithredu fel y swyddog statudol ar gyfer swydd Cyfarwyddwr Statudol Gwasanaethau Cymdeithasol

ADRAN 2: DIMENSIYNAU – gweler siart strwythur a maes technegol

Dirprwyo i'r Prif Weithredwr: Disgwylir i'r deiliad swydd ddirprwyo i'r Prif Weithredwr (Pennaeth Gwasanaeth Cyflogedig) lle bo'r angen a naill ai yn y rôl llawn neu ar gyfer cyfrifoldebau penodol a ddyrannwyd. Bydd y trefniadau hyn yn cael eu gwneud gan y Prif Weithredwr i sicrhau eglurder ar gyfrifoldebau os bydd ef/hi yn absennol, boed wedi'i gynllunio ai peidio. Bydd y Prif Weithredwr yn pennu ac yn cyhoeddi pwynt cyswllt cyntaf yn ei h/absenoldeb, ond mae gan bob deiliad swydd y cyfrifoldeb dirprwyo hwn, felly mae'n bosibl y cysylltir â nhw. Bydd y pwynt cyswllt dynodedig a ddarparwyd naill ai'n gweithredu ac yn delio gyda'r mater, neu'n dyrannu'r cyfrifoldeb i un o'r Prif Swyddogion, yn dibynnu ar natur y cyswllt.

Mae gan y Cyngor tua 5306 o weithwyr, gan gynnwys y rhai hynny mewn ysgolion. Mae cyllideb blynyddol net y Cyngor (ac eithrio HRA) yn £232.9miliwn.

Mae gan ddeiliad y swydd nifer o adroddiadau uniongyrchol ar gyfer y meysydd swyddogaethol y mae ef/hi yn gyfrifol amdanynt.

ADRAN 3: PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

Arweinyddiaeth Gorfforaethol a Strategol	
1	Cyfrannu at arweinyddiaeth a rheolaeth strategol y Cyngor i sicrhau y cyflawnir prif amcanion a strategaethau'r Cyngor.
2	Sicrhau y darperir dull un Cyngor i ddatblygu a chyflawni'r canlyniadau yng nghynllun y Cyngor, gan gynnwys ei weledigaeth, gwerthoedd a blaenoriaethau, gan gydymffurfio â gofynion llywodraethu ac ariannol.
3	Bod yn bersonol atebol am ganlyniadau llwyddiannus prosiectau mawr a ddyrannwyd a blaenoriaethau trawsbynciol, gan gynnwys comisiynu, darpariaeth weithredol, arwain timau darparu a datblygu a gweithredu trefniadau rheoli perfformiad cadarn.
4	Hyfforddi, cefnogi ac arwain cydweithwyr arweinyddiaeth i gyflawni cyd ddealltwriaeth o heriau, risgiau a chyfleoedd i gefnogi dull Un Cyngor.
Atebolrwyddau rheoli a rheoli perfformiad	
5	Sicrhau bod gwasanaethau a dyletswyddau statudol y Cyngor yn cael eu diwallu a chyflawni rôl Prif Swyddog Amgylchedd a Thechnegol y Cyngor sy'n berthnasol i'r swydd.
6	Arwain, hyfforddi, datblygu ac ysgogi timau gwasanaeth deinamig ac effeithiol a all ddarparu gwasanaethau amrywiol, arloesol a chost-effeithiol i gyflawni blaenoriaethau allweddol y sefydliad ac amcanion gwella.
7	Sicrhau bod pob gwasanaeth yn cydnabod pwysigrwydd diogelu, ac wrth gyflenwi ei wasanaethau, yn diogelu ac yn hyrwyddo lles plant ac oedolion diamddiffyn ar draws yr Awdurdod.
8	Herio canlyniadau allweddol ar gyfer pob swyddogaeth gan ddefnyddio dull comisiynu i sefydlu strategaeth gydlynol, effeithlon ac effeithiol a chyflawni amcanion allweddol.
9	Arwain datblygiad gweledigaeth a strategaeth glir a gweithredu cynlluniau gweithredol i sicrhau y darperir swyddogaethau'r adran o ansawdd uchel, effeithlon ac effeithiol.
10	Arwain yr adran wrth gadw at bolisïau, gweithdrefnau a phrosesau'r Cyngor ar gyfer cyflawni ei ddyletswyddau, e.e. rheoli perfformiad, arferion Adnoddau Dynol, dyletswyddau a phwerau cyfreithiol, rheolaeth ariannol, iechyd a diogelwch, rheoli argyfyngau, rheoli prosiectau, rheoli risg (rhestr ddangosol yn unig).
11	Ymgymryd ag unrhyw rôl statudol, sy'n berthnasol i'r gwasanaeth, fel y pennwyd gan y Cyngor.
12	Cyfeirio a chynnal rheolaeth ariannol effeithiol i sicrhau bod pob maes gwasanaeth perthnasol yn gweithredu o fewn cyllideb ac yn diwallu targedau y cytunwyd arnynt. Gweithredu fel un tîm arwain strategol i sicrhau rheolaeth ariannol gadarn ar draws meysydd cyllideb y Cyngor.
13	Datblygu a sicrhau trefniadau gweithio mewn partneriaeth cadarn, gan ddarparu arweiniad gweithredol i'r Cyngor ar grwpiau allanol dynodedig. Datblygu perthnasau gweithio gyda rhanddeiliaid allweddol ar lefel leol, genedlaethol a rhanbarthol, yn arbennig mewn Awdurdodau eraill yng Ngogledd Cymru, sefydliadau partner a chyffwrdd eraill yn y Sector Cyhoeddus. Chwilio am gyfleoedd i weithio gyda'r grwpiau hyn ac arwain neu gyfrannu at fentrau rhanbarthol a chenedlaethol i leihau costau neu wella gwasanaethau yn Wrecsam.

14	Cyflawni canlyniadau yn erbyn y meysydd cyfrifoldeb allweddol yr ydych yn gyfrifol amdanynt a dangos gwelliant cyson bob blwyddyn.
15	Sefydlu a chynnal perthynas waith gadarnhaol gyda phartneriaid/rhanddeiliaid ehangach, gan gynnwys Llywodraeth Cymru; Swyddfa Archwilio Cymru; cyrff proffesiynol perthnasol a phartneriaid darparu.
16	Sefydlu a chynnal perthnasoedd gweithio cadarn ac effeithiol gydag aelodau etholedig drwy gyfathrebu ac ymgysylltu, darparu cyngor a chymorth lefel uchel i gynnal a gwella perfformiad y Cyngor. Datblygu gweledigaeth, blaenoriaeth a pherthnasau cymunedol drwy gyd-arweinyddiaeth gydag aelodau etholedig.

ADRAN 4: Cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd - Tudalen 6

ADRAN 5: Briff technegol penodol rôl Prif Swyddog

Portffolio'r Prif Swyddog Gofal Cymdeithasol

Mae swydd y Prif Swyddog yn cynnwys swydd-ddisgrifiad a manylion am yr unigolyn cyffredinol gyda maes cyfrifoldeb technegol fel y manylwyd isod;

Bydd y Prif Swyddog yn adrodd i'r Prif Weithredwr (Pennaeth Gwasanaethau am Dâl) a bydd yn gyfrifol am bob agwedd ar y portffolio o wasanaethau. Gallai'r rhain newid, a bydd yn cael ei adolygu i adlewyrchu blaenoriaethau sy'n newid a'r cymysgedd o sgiliau a galluoedd yn yr Uwch Dîm Arweinyddiaeth. Bydd y rhain yn destun cytundeb wrth drafod gyda'r Prif Weithredwr. Gall hyn arwain mewn rhai o'r meysydd swyddogaethol sy'n adrodd yn uniongyrchol i'r Prif Swyddog yn amrywio dros amser. Bydd newidiadau i'r adroddiadau hyn yn unol â'r cyfansoddiad.

Dimensiynau portffolio: Oddeutu 672/595 cyfrif pennau/FTE a chyllideb £56.7miliwn

Cyflawni rôl statudol Cyfarwyddwr Gwasanaethau Cymdeithasol.

Arwain darpariaeth strategol a gweithredol o ofal cymdeithasol personol ar gyfer y dinasyddion sy'n oedolion, pobl ifanc a'u teuluoedd yn Wrecsam.

Arwain a gweithredu strategau i ddatblygu a darparu gwasanaethau ataliol yn effeithiol i oedolion a phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd.

Sicrhau bod gan y Cyngor fesurau diogelu priodol i ddiogelu plant, pobl ifanc, pobl ifanc a phobl hŷn sy'n agored i niwed.

Arwain a darparu uned diogelu sengl effeithiol ar gyfer yr Awdurdod ar gyfer gwasanaethau Plant ac Oedolion. Sicrhau ei ddatblygiad a'i gyflawniad effeithiol i wreiddio safon uchel o arferion diogelu yn holl fusnes y Cyngor.

Gweithio gyda Phrif Swyddog Addysg ac Ymyrraeth Gynnar i sicrhau fod swyddogaethau Gofal Cymdeithasol yn gweithredu fel gwasanaeth di-dor.

Hyrwyddo a chefnogi gweithio amlasiantaethol trwy bartneriaethau effeithiol. Arwain a datblygu mentrau gofal cymdeithasol rhanbarthol a chenedlaethol a fydd yn cyfrannu'n gadarnhaol at wasanaethau gwell.

Cymalau Safonol Swydd-Ddisgrifiadau ar gyfer pob swydd:

Gwerthuso Swyddi: Lluniwyd y swydd ddisgrifiad hwn i gefnogi'r broses gwerthuso swyddi HAY.

Dyletswyddau Eraill: Nid yw'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn y swydd-ddisgrifiad hwn yn gynhwysfawr. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill a neilltuir neu a ddirprwyir gan y Prif Weithredwr / Cyfarwyddwr Gweithredol sy'n gyson â'r uchod ac o fewn cwmpas cyffredinol y swydd Pennaeth Adran.

Adolygiad: Mae'r Cyngor yn cadw'r hawl i adolygu cwmpas y swydd-ddisgrifiad hwn, y gall y cynnwys gael ei ddiwygio o bryd i'w gilydd.

Teitl y Swydd	Prif Swyddog
ID Gwerthuso Swydd	
Gradd	Ystod cyflog Prif Swyddog

Gofynion	Hanfodol	Dymunol	Mesurir drwy*
Cymwysterau			
Lefel gradd, neu gymwysterau addysg uwch cyfatebol (neu brofiad cyfatebol)	Y		FfG/ T
Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus (CPD)	Y		FfG/T
Cymhwyster Rheoli Proffesiynol e.e. MBA		Y	FfG/T
Gwybodaeth Arbenigol			
Profiad diweddar ac eang mewn uwch rôl gorfforaethol a rheoli gweithredol o fewn portffolio diffiniedig.	Y		FfG/C
Profiad o weithio fel rhan o uwch dîm rheoli ehangach	Y		FfG/C
Profiad y Sector Cyhoeddus		Y	FfG/C
Gallu cyfathrebu'n effeithiol gydag amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd, gan ddefnyddio sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig o safon uchel	Y		FfG/C
Profiad o reoli prosiect		Y	FfG/C
Hanes sylweddol o arwain a darparu newid sy'n gysylltiedig â phobl mewn sefydliad cymhleth	Y		FfG/C
Profiad o weithio gydag Undebau Llafur		Y	FfG/C
Gallu blaenoriaethu elfennau cyraeddadwy o fewn sefydliad cymhleth	Y		FfG/C
Profiad diweddar o reoli cyllidebau £miliwn o fewn amrediad eang o wasanaethau,	Y		FfG/C
Yn gyfforddus wrth weithio o fewn amgylchedd newidiol a delio ag ansicrwydd	Y		FfG/C
Sgiliau Ymarferol a Deallusol			

Gallu darparu arweinyddiaeth ysgogol drwy rymuso a galluogi eraill	Y		FfG/C
Gallu dadansoddi sefyllfaoedd cymhleth, cyngori ar risgiau a chyfrannu at/gwneud penderfyniadau	Y		FfG/C
Gallu dylanwadu a pherswadio i lunio canlyniadau a chael cefnogaeth – ar draws swyddogaethau'n fewnol ac allanol	Y		FfG/C
Profiad o hyfforddi a/neu mentora uwch reolwyr		Y	FfG/C
Cyfforddus gyda Rheoli'r Cyfryngau		Y	FfG/C
Rhinweddau Personol			
Dangos yr ymddygiad priodol sy'n alinio gyda gwerthoedd y Cyngor (gweler cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd)	Y		FfG/C
Hyder i weithio o bell o'r tîm ehangach heb golli persbectif corfforaethol	Y		FfG/C
Amgylchiadau Personol			
Gallu teithio ar draws y Fwrdeistref Sirol i ymgymryd â gwaith (e.e. mynd i gyfarfodydd/ymweld â chleientiaid neu safleoedd gwaith)	Y		
Cydraddoldeb			
Gwybodaeth ac ymrwymiad i Gydraddoldeb ac Amrywiaeth	Y		FfG/C
Cydnabod pwysigrwydd y Gymraeg a'r diwylliant Cymreig	Y		FfG/C

* Mae'n rhaid i bob un o'r gofynion a bennir fod yn fesuradwy. Nodwch y dull gweithredu a ddefnyddir i asesu a yw'r ymgeiswyr yn bodloni'r gofynion:

FfG Ffurflen Gais am Swydd

T Tystysgrif Cymhwyster

C Cyfweiliad

P Prawf

Cymwyseddau ymddygiadol yn seiliedig ar werthoedd corfforaethol – Hydref 2015

YMDDIRIEDAETH					
Dweud beth fyddwch chi'n ei wneud, gwneud hynny a rhoi gwybod i bobl beth rydych wedi'i wneud Adeiladu hyder ac fe ellir dibynnu arno i wneud yr hyn sy'n iawn, neu ddarparu'r hyn sydd ei angen					
<ul style="list-style-type: none"> Yn gweithredu ar gamau ac ymrwymadau 	<ul style="list-style-type: none"> Yn cymryd cyfrifoldeb yn gyhoeddus am weithredoedd, ac yn rhoi clod i eraill lle mae hynny'n ddyledus 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfathrebu mewn ffordd agored a thryloyw, yn darparu esboniadau manwl gywir ac uniongyrchol, yn osgoi jargon/termau technegol 	<ul style="list-style-type: none"> Cefnogi awyrgylch gweithle lle gall pawb siarad a gweithredu heb ofn cael bai neu ôl-ffeithiau 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Adeiladu partneriaethau (mewnol ac allanol) er budd y Cyngor a defnyddwyr gwasanaeth cyfleu gweledigaeth glir o'r deilliannau a ddymunir cyflwyno'r weledigaeth gyda hyder a brwdfrydedd 	Ymddygiadau negyddol Gall cyfathrebu fod yn anghyson, nid yw'n rhannu gwybodaeth, torri addewidion, osgoi cyfrifoldeb / trosglwyddo camau gweithredu i eraill yn anaddas, nid yn dangos empathi neu dosturi tuag at eraill, yn hybu ei sefyllfa ei hun yn anaddas, wrth drafod mater.
PARCH					
Gwerthfawrogi ac ystyried y bobl a'r cymunedau rydym yn gweithio gyda nhw, yn hyrwyddo'r manteision o gael amrywiaeth o safbwyntiau, sgiliau a phrofiadau					
<ul style="list-style-type: none"> Gwneud i eraill deimlo'n gyfforddus, hyd 	<ul style="list-style-type: none"> Yn trin gwybodaeth sensitif neu 	<ul style="list-style-type: none"> Yn cyfathrebu mewn modd amserol a 	<ul style="list-style-type: none"> Yn rheoli eu hemosiynau, yn mynd i'r 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Yn dangos ymddygiad 	Ymddygiadau negyddol Yn feirniadol o bobl eraill neu'r Cyngor, yn anghwrtais neu'n

yn oed mewn sefyllfaoedd anodd, yn trin eraill yn deg, yn dangos parch i'w barn, yn hyrwyddo cynhwysiant ac amrywiaeth	gyfrinachol yn briodol	chywir, yn deall pwy fydd yn cael eu heffeithio gan broblem / newid ac yn sicrhau eu bod yn cael eu hysbysu a'u cyfleu yn briodol	afael â materion yn adeiladol mewn modd proffesiynol a diffwdan	gwaith tîm effeithiol megis ymgynghori, adborth adeiladol a chefnogi her <ul style="list-style-type: none"> yn ymgysylltu ac yn ymgynghori â rhanddeiliaid o bob cymuned 	ddiamynedd gydag eraill, yn arddangos ymddygiad neu iaith wahaniaethol, yn gweithredu mewn ffordd dan fygythiad pan fydd yn wynebu rhai sydd â mwy o wybodaeth / profiad, nid yn ymwybodol o deimladau pobl eraill ac nid yn cefnogi cydweithwyr.
ARLOESI Yr uchelgais a brwdfrydedd i fod yn greadigol a sicrhau mai Wrecsam yw'r gorau, yn gweithredu meddylfryd newydd a ffyrdd o weithio i gyflawni gwelliant parhaus a goresgyn heriau yn y gweithle					
<ul style="list-style-type: none"> Yn cymryd rhan mewn cyfleoedd i ymwneud â llywio newid, yn cyfrannu syniadau ac awgrymiadau 	<ul style="list-style-type: none"> Cydweithio gydag eraill, yn agored i syniadau newydd ac yn annog atebion newydd ond ymarferol i broblemau 	<ul style="list-style-type: none"> Yn herio arferion a sefydlwyd i fynd ar drywydd gwelliant parhaus 	<ul style="list-style-type: none"> Ymateb i sefyllfaoedd sy'n newid wrth iddynt godi gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Creu, meithrin a chynnal hinsawdd o welliant parhaus a brwdfrydedd ar gyfer cyfleoedd strategol, sefydliadol a datblygiadol 	Ymddygiadau negyddol Amharod i fabwysiadu syniadau neu ffyrdd o weithio, yn gyson yn delio â phroblemau wrth geisio osgoi delio â gwraidd y broblem, gweithredu o fewn 'man cyfforddus', nid yn ymateb yn dda i her/adborth gan eraill.

HYBLYGRWYDD Y gallu i addasu i newidiadau a chreu hinsawdd newydd i gyflawni canlyniadau, croesawu arferion newydd					
<ul style="list-style-type: none"> Addasu Cynllun 	<ul style="list-style-type: none"> Yn dangos agwedd 'rhoi cynnig arni' neu 'gallu gwneud' 	<ul style="list-style-type: none"> Yn annog ac yn cefnogi eraill i addasu i newid, yn esbonio'r rhesymau dros newid 	<ul style="list-style-type: none"> Yn adfer yn gyflym o rwystrau ac anawsterau annisgwyl, yn dod o hyd i ffyrdd eraill i gyflawni amcanion 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Yn dangos ymdeimlad clir o bwrpas Yn ystyried yr effaith wleidyddol o gamau gweithredu ac yn gweithio'n gadarnhaol o fewn y broses wleidyddol 	Ymddygiadau negyddol Amharod i newid, agwedd gul ar waith / cyfrifoldebau, yn amharod i dderbyn agweddau newydd neu ychydig yn wahanol ar waith, anwybyddu adborth, methu ymateb i'r annisgwyl.
GONESTRWYDD Hyder mewn pobl i gyflawni, atebolrwydd ar y lefel gywir					
<ul style="list-style-type: none"> Cymryd cyfrifoldeb am ansawdd y gwaith, yn cadw addewidion ac ymrwymadau a wnaed i gydweithwyr, goruchwylwyr / rheolwyr, cwsmeriaid 	<ul style="list-style-type: none"> Ymddwyn mewn ffordd sy'n annog dysgu – yn cydnabod camgymeriadau, dysgu o brofiad 	<ul style="list-style-type: none"> Yn cydnabod buddiannau sy'n gwrthdaro ond yn cynnal penderfyniadau sydd er budd y Cyngor hyd yn oed os ydynt yn amhoblogaidd 	<ul style="list-style-type: none"> Yn sicrhau bod eu gweithredoedd, gan gynnwys pan fydd gwrthdaro, yn cael eu gwneud mewn modd sy'n dangos 	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> Yn deall goblygiadau risg, yn blaenoriaethu nodau strategol hirdymor dros gyfleoedd tactegol tymor 	Ymddygiadau negyddol Yn dweud un peth ac yn gwneud rhywbeth arall, yn beio eraill am gamgymeriadau neu benderfyniadau amhoblogaidd, yn cuddio camgymeriadau, yn methu â chydabod

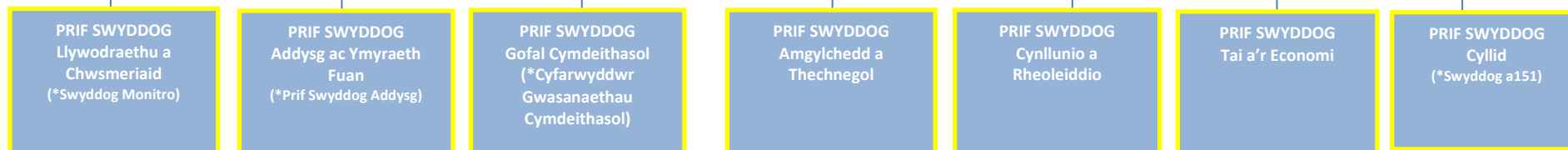
		•	dealltwriaeth o safbwyntiau pobl eraill ac yn cynnal safonau uchel o broffesiynoldeb	byr,	gwaith da, nid yn talu fawr o sylw i iechyd a diogelwch / diogelu neu reolau eraill, yn amharchus am gydweithwyr a / neu gwsmeriaid, yn anwybyddu ymddygiad drwg pobl eraill.
YMRWYMIAD Yn cyfrannu'n weithredol at gyflawniadau'r Cyngor, yn ymroddedig i gyflawni ein blaenoriaethau a dod yn gymuned gref					
• Yn ymroddedig i'r dasg, nid yn rhoi'r gorau i rywbeth, yn cwblhau gwaith ac yn gwneud popeth er mwyn cwblhau gwaith	• Yn cynnal presenoldeb, yn annog, hyfforddi a chefnogi eraill i aros yn gynhyrchiol ac yn rhagweithiol, cymryd camau i ddatblygu ei hun	• Yn cydnabod, yn gwobrwyo ac yn gwerthfawrogi cyfraniadau unigolion a'r tîm	• Yn adeiladu dealltwriaeth o anghenion cwsmeriaid er mwyn rhagweld a rheoli galw, opsiynau gwasanaeth a chyfleoedd	Ymddygiadau arwain <ul style="list-style-type: none"> • Yn datblygu sgiliau gweithredol a mynd â'r sefydliad ymlaen, yn creu diwylliant o rymuso, cydnabod, dysgu a thyfu 	Ymddygiadau negyddol Fails to meet targets, avoids responsibility, reluctant to engage, makes little contribution to team/service improvement, displays contradictory values.

ADRAN 6: SIART STRWYTHUR

Strwythur Uwch Reoli
Cymeradwy-wyd 22 Tachwedd 2018

Prif Weithredwr
Ian Bancroft

Haen 2 – Prif Swyddogion



* Rôl statudol