

Disgrifiad swydd: Arweinydd

1. **Teitl swydd:** Arweinydd y Ganolfan Deuluol
2. **Lleoliad gwaith:** Canolfan Deuluol Llandysul
3. **Telerau'r contract:** 20 awr yr wythnos

4. Cynnwys y swydd

Cyfrifoldeb cyffredinol am ddatblygiad y Ganolfan a gweithrediad y Ganolfan o ddydd i ddydd, yn unol â thargedau'r cyllidwyr. Sefydlu, cynnal a datblygu gweithgareddau'r ganolfan ochr yn ochr â'r pwyllgor rheoli, o fewn nodau ac amcanion y cyfansoddiad ac mewn ymgynghoriad â'r defnyddwyr. Gweithredu fel rheolwr llinell ar gyfer y Gweithiwr Cymorth i Deuluoedd, a gwirfoddolwyr. Cydlynu fel rhan o'r grŵp rheoli. Gweithio tuag at nod y ganolfan o weithredu fel uned annibynnol o safbwynt ariannol fel y gall pob plentyn gael y cyfle i gael cychwyn cadarn mewn bywyd. Monitro a gwerthuso'r ganolfan deuluol yn rheolaidd.

5. Cydberthnasau gwaith

Mewnol: Canolfannau teulu eraill, gwirfoddolwyr y ganolfan a defnyddwyr ganolfan deuluol.

Allanol: Sefydliadau statudol a gwirfoddol ac asiantaethau cyhoeddus.

6. Prif ddibenion y swydd:

Sefydlu a chynnal ystod o ymatebion i blant cyn ysgol a'u rhieni a gofalwyr (fel y nodir yn nodau ac amcanion y ganolfan) i sicrhau arferion sy'n canolbwyntio ar y plentyn a chanlyniadau cadarnhaol i blant.

Cyflawni'r uchod i gyd mewn amgylchedd diogel, ysgogol a hygyrch.

Gweithio fel swyddog lechyd a Diogelwch ar gyfer y ganolfan.

Monitro a gwerthuso'r prosiect yn rheolaidd, gan sicrhau bod y targedau a osodwyd yn cael eu bodloni

I fonitro newidiadau i bolisi a chanllawiau a rhaeadru gwybodaeth i randdeiliaid perthnasol

Cyfrannu a mynychu cyfarfodydd y Rhwydwaith Canolfannau Teuluol

Gweithredu fel rheolwr llinell (cymorth a goruchwylio) ar gyfer aelodau o staff.

Sicrhau bod y gwasanaeth yn cyflawni'r canlyniadau yn unol â gofynion y cyllidwyr.

Cyflawni dyletswyddau cyffredinol yn y Ganolfan Deuluol (h.y. archebu, llungopïo, cadw cofnod o ddeunyddiau'r ganolfan, cofnodi offer sydd wedi torri, cysylltu â rheolwyr i gymeradwyo gwaith trwsio a chostau).

Gweithio fel cydlynwr ar gyfer y grŵp rheoli.

Rhannu cyfrifoldeb am ystyried llwybrau a fydd yn arwain at annibyniaeth ariannol, gan gynnwys nodi a gwneud cais am grantiau bach a chanolig eu maint .

I ymgymryd â hyfforddiant, ymchwil, monitro a gwerthuso fel sy'n ofynnol gan amgylchedd dysgu ac i ledaenu'r canlyniadau.

Sefydlu cysylltiadau gweithio da gyda rhanddeiliaid allweddol e.e. Ysgolion , Ymwelwyr Iechyd , Iechyd Cyhoeddus a gwasanaethau lleol. Tîm o Amgylch y Teulu a Dechrau'n Deg .

Cyflawni tasgau gweinyddol wrth iddynt godi, e.e. delio â gohebiaeth, galwadau ffôn, post ac arian mân.

Sefydlu a chynnal system o gofnodion ariannol, gan gynnwys cadw cyfrifon, cyllidebu a chysoniadau banc.

Llunio adroddiadau ariannol ar gyfer y pwyllgor rheoli.

Gweithio bob amser o fewn fframwaith gwrthwahaniaethol a hyrwyddo cyfle cyfartal a chynhwysiant.

Mynychu a chyflwyno adroddiadau yng nghyfarfodydd y pwyllgor rheoli, a chyflawni dyletswyddau ychwanegol ar gais y pwyllgor rheoli.

7. Cymwysterau a phrofiad

Addysg at lefel gradd. Cymwysterau neu brofiad perthnasol yn y maes gwaith cymunedol / iechyd / addysg / y blynyddoedd cynnar / gwaith cymunedol sy'n seiliedig ar blant. Fodd bynnag, caiff profiad mewn meysydd cysylltiedig a gallu'r ymgeisydd hefyd eu hystyried. Byddai'r gallu i siarad Cymraeg yn fanteisiol ar gyfer y swydd hon.

Mae gwybodaeth dda am gymorth cyntaf yn hanfodol, gan gynnwys tystysgrif cymorth cyntaf gymunedol a/neu barodrwydd i gyflawni hyfforddiant cymorth cyntaf.