

**DISGRIFIAD SWYDD A PHROFFIL Y PERSON**

**Teitl y Swydd:** **SWYDDOG DATBLYGU IECHYD MEDDWL**

**Oriau:** 37

**Pwynt ar y Raddfa:** Pwynt 21 £28,900 (Scp. 22 £29,439 ar ôl cwblhau cyfnod prawf).

Rheolwr Llinell: Dirprwy Brif Swyddog Gweithredol

**Lleoliad:** Gweithio o hirbell ac mewn lleoliadau cymunedol yn RCT. Mae gan Interlink swyddfa ym Mhontypridd

**Disgrifiad o’r swydd:**

Bydd y swydd yn hybu gweithio mewn partneriaeth i gyfrannu at gynlluniau lleol a rhanbarthol i wella llesiant drwy:

* Cefnogi sefydliadau trydydd sector i gydweithio i amlygu a thaclo bylchau a manteisio ar gyfleoedd i ddatblygu gwasanaethau newydd i bobl o bob oedran.
* Hwyluso gweithio mewn partneriaeth drwy gynnwys sefydliadau trydydd sector wrth ddylunio, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gwasanaethau.

**Cyfrifoldebau allweddol**

1. Gweithio gyda’r Swyddog Defnyddwyr Gwasanaeth Iechyd Meddwl i sicrhau ymgysylltiad effeithiol â darparwyr trydydd sector.
2. Rhoi ffurf ar a darparu gwybodaeth, arweiniad a chefnogaeth i sefydliadau trydydd sector gan gynnwys cyfeirio at wasanaethau perthnasol fel cyllid, cefnogi datblygu a hyfforddi.
3. Sicrhau fod cynrychiolwyr a sefydliadau’r trydydd sector yn cael y gefnogaeth a’r mecanweithiau i gyfrannu at wella gwasanaethau iechyd meddwl lleol a rhanbarthol.
4. Cefnogi a chyfrannu at waith Bwrdd Partneriaeth Ar y Cyd dros Iechyd Meddwl Cwm Taf Morgannwg a Fforwm Iechyd Meddwl Cwm Taf Morgannwg.
5. Gweithio gyda phartneriaid i ddatblygu a hybu dulliau a chyfleoedd cydweithredol a chydgynhyrchiol.
6. Cynhyrchu gwaith adrodd, monitro a gwerthuso o ansawdd da, cadw cofnodion cywir a chyfoes am ddangosyddion perfformiad allweddol yn unol â gofynion cyllidwyr.
7. Hybu deilliannau ac effaith gwasanaethau trydydd sector drwy gyfrwng adroddiadau gwerthuso, digwyddiadau, astudiaethau achos a ffilmiau.
8. Gweithio’n effeithiol yn lleol a rhanbarthol gyda chydweithwyr mewnol ac allanol gyda chydweithwyr CVC o ran cefnogi cyfoedion, ymwneud defnyddwyr gwasanaeth a chefnogaeth iechyd meddwl.
9. Gweithio’n effeithiol ag unigolion sy’n gysylltiedig â Grwpiau Lleoliad a Systemau Integredig Bwrdd Iechyd Prifysgol Cwm Taf Morgannwg.
10. Unrhyw ddyletswydd / tasg arall sy’n ofynnol gan y sefydliad, sy’n berthnasol i’r swydd ac / neu er mwyn cyflawni anghenion busnes y sefydliad neu’i aelodau.

**Cyfrifoldebau manwl**

1. **Cefnogi sefydliadau trydydd sector i weithio gyda’i gilydd i amlygu a thaclo bylchau a manteisio ar gyfleoedd i ddatblygu gwasanaethau newydd ar gyfer pobl o bob oedran.**

**Cefnogi sefydliadau trydydd sector i:**

* Amlygu cyfleoedd i arloesi a datblygu dulliau, modelau a gwasanaethau newydd drwy gyfnewid gwybodaeth a rhanni arfer dda gan gynnwys trefnu seminarau, cyfarfodydd rhwydwaith a digwyddiadau rheolaidd.
* Amlygu cyfleoedd ble gall sefydliadau iechyd meddwl arbenigol weithio gyda’r trydydd sector yn ehangach i wella cefnogaeth i iechyd meddwl yn y gymuned ehangach.
* Gweithio ar y cyd dryw gyfrwng fforymau a rhwydweithiau lleol a rhanbarthol fel Fforwm Iechyd Meddwl Cwm Taf Morgannwg, gan gynnwys helpu i ddatblygu cynlluniau gweithredu a chwblhau adroddiadau cynnydd.
* Cydweithio ar ddatblygu a darparu gwasanaethau ar y cyd, gan gynnwys cefnogi astudiaethau dichonolrwydd a cheisiadau grant.
* Datblygu gweithgareddau a gwasanaethau sy’n ymateb i fylchau a amlygwyd o fewn cynlluniau a strategaethau perthnasol.
* Darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth perthnasol a chyfredol, er enghraifft cefnogaeth un-i-un, e-friffio, gwefannau a’r cyfryngau cymdeithasol.
* Cefnogi datblygu sefydliadau sector wirfoddol newydd a phresennol.
* Cyfrannu at ymgynghori, polisïau a chynlluniau perthnasol drwy gydlynu cyfarfodydd rhwydwaith, digwyddiadau, cyflwyniadau a briffio.
1. **Hwyluso gweithio mewn partneriaeth drwy gynnwys sefydliadau trydydd sector yn y gwaith o ddylunio, cynllunio, gweithredu a gwerthuso gwasanaethau.**

**Cefnogi partneriaid i:**

* Cefnogi ymwneud a chynrychiolaeth y trydydd sector mewn partneriaethau perthnasol gan gynnwys Bwrdd Partneriaeth Iechyd Meddwl Cwm Taf Morgannwg, Grwpiau Lleoliad a Systemau Integredig a grwpiau cynllunio cysylltiedig.
* Hybu arfer orau a rhannu arbenigedd ar draws asiantaethau a sectorau, gweithio gyda chomisiynwyr yn y sector statudol i hybu modelau a dulliau newydd.
* Mynd i’r afael ag anghydraddoldebau iechyd a hybu cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant.
* Cefnogi cynhyrchu a diweddaru asesiadau anghenion y boblogaeth.

**Gofynion Interlink ar gyfer Pob Aelod o Staff**

Gweithio’n effeithiol gyda phobl, yn gallu:

* Gwrando ar, a chyfathrebu ag ystod amrywiol o bobl.
* Parchu dewisiadau personol pobl a pheidio â’u barnu.
* Ymdrin yn broffesiynol a digynnwrf â sefyllfaoedd ac unigolion heriol.
* Cynnal ffiniau proffesiynol.
* Dangos lefel uchel o sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig.

**Gweithio’n effeithiol mewn tîm ac mewn sefydliad, yn gallu:**

* Bod yn gadarnhaol am eich swydd, eich cydweithwyr a’r sefydliad.
* Bod yn ymwybodol o’r modd y gall eich ymddygiad a’ch agwedd effeithio ar eich perfformiad a pherfformiad eich cydweithwyr.
* Datblygu eich sgiliau a’ch gwybodaeth drwy ddysgu parhaus.
* Bod yn hyblyg a gallu addasu i anghenion y bobl rydych chi’n gweithio gyda nhw.
* Dilyn polisïau a gweithdrefnau gan gynnwys diogelu, cyfrinachedd a diogelu data.
* Deall a mynegi’r cyswllt rhwng eich perfformiad, canlyniadau prosiectau a pherfformiad y sefydliad a chynaliadwyedd Interlink i’r dyfodol
* Adnabod a rheoli risg yn effeithiol a diogelu o fewn eich maes gweithio.
* Glynu wrth ganllawiau, rheolau, fframweithiau cyfreithiol ac eraill, y disgwylir i chi weithio oddi fewn iddyn nhw yn ôl disgwyliadau eich rôl.

**Doethineb Emosiynol, yn gallu:**

* Deall a rheoli eich emosiynau a chydnabod eu darpar effaith.
* Synhwyro, deall ac ymateb yn sensitif i emosiynau ac ymddygiad pobl eraill.
* Deall a rheoli eich cyfyngiadau eich hun a pharchu cyfyngiadau pobl eraill.
* Hunanreoli, datblygu eich hunan-ymwybyddiaeth a’ch annibyniaeth; a chydnabod pryd y dylech ofyn am gymorth oddi wrth gydweithwyr a rheolwyr.

**Gofynion Technoleg Gwybodaeth:**

* Systemau e-bost a chyfathrebu – gallu cyfathrebu’n ddigidol gan ddefnyddio meddalwedd cyfathrebu amrywiol gan gynnwys e-bost a meddalwedd a seilir ar destun ac apiau sy’n eich galluogi i drefnu galwadau llais a fideo fel Teams, Zoom, WhatApp.
* Offer rheoli cyfryngau cymdeithasol
* Gwybodaeth am Microsoft Office 365/SharePoint ac ati. Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel
* Gosod cofnodion ar fasau data CRM a rheoli data

**Manyleb y Person**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meini Prawf** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| Dealltwriaeth dda o ystod eang o broblemau iechyd meddwl a llesiant  | ✓ |  |
| Profiad o hwyluso grwpiau a phartneriaethau  | ✓ |  |
| Gwybodaeth a dealltwriaeth o warantu ansawdd ac arfer orau mewn egwyddorion ac arferion  |  | ✓ |
| Profiad o weithio yn y trydydd sector |  | ✓ |
| Profiad o ddatblygu perthynas weithio dd ag ystod eang o randdeiliaid  | ✓ |  |
| Gallu herio iaith ac arferion yn adeiladol a chynnal perthynas weithio dda ar yr un pryd  | ✓ |  |
| Dealltwriaeth ragorol o gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant a sut i weithredu’r rhain yn ymarferol  | ✓ |  |
| Sgiliau gweinyddol cryf, gan gynnwys cymryd cofnodion  |  | ✓ |
| Sgiliau trefnu cryf a’r gallu i flaenoriaethau a gweithio ar eich menter eich hun  | ✓ |  |
| Sgiliau cyfathrebu’n ysgrifenedig ac ar lafar rhagorol  | ✓ |  |
| Sgiliau TG rhagorol, gan gynnwys defnyddio pecynnau TG a basau data i safon uchel.  | ✓ |  |
| Y gallu i gynllunio a chyflwyno cyflwyniadau  |  | ✓ |
| Y gallu i gynllunio / arwain a chyflwyno gweithdai / hyfforddiant  |  | ✓ |
| Sgiliau rheoli amser da a’r gallu i flaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun  | ✓ |  |
| Gallu datblygu dealltwriaeth dda o ystod o wasanaethau a gynigir yn lleol a rhanbarthol  |  | ✓ |
| Gallu gweithio fel rhan o dîm  | ✓ |  |
| Gallu teithio ar draws Cwm Taf Morgannwg  | ✓ |  |
| Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg  |  | ✓ |

Ymgymryd â dyletswyddau eraill nad ydynt yn cael eu manylu yn y disgrifiad swydd hwn, ond sy’n ateb amcanion Interlink i gynorthwyo a chefnogi gwaith y sector gwirfoddol yn Rhondda Cynon Taf.