

ROLE ADVERT

POST TITLE:	Personal Advisor
DEPARTMENT:	Children's Social Services
POST NO:	SCS278
GRADE:	Band F, SCP 25-29 £23,111 - £26,470 pa, pro rata
HOURS:	18.5 hours per week – permanent
RESPONSIBLE TO:	Team Manager, Long Term Support Team

WELSH LANGUAGE SKILLS ASSESSMENT; Welsh Language skills are desirable for this post but not essential

BASED AT: Usk and in the Monmouthshire locality

PURPOSE OF POST:

To improve the life chances and outcomes of young people living in and leaving local authority care, in accordance with key legislation: the Children (Leaving Care) Act 2000, Social Services and Wellbeing Wales Act (2014), mental capacity Act 2005 and associated Statutory Regulations. To ensure that young people who are Care Leavers are supported and empowered to make informed life choices which enable them to lead successful adult lives.

Key Responsibilities and Duties:

To provide advice and practical support to young people who are in care or are care leavers to prepare them and support them to live independently.

To contribute to the Assessment and Pathway Planning process alongside the Social Worker for young people under the age of 18 and to be responsible for the assessment and Pathway plan for care leavers over the age of 18.

To act as a mentor to young people.

To convene Pathway Plan reviews and take responsibility for communicating the outcomes to other agencies and individuals as appropriate.

To be accountable for the effective implementation of the Pathway Plan.

To encourage young people to make use of the support services that they would benefit from and facilitate their access to services.

To keep informed about a young person's progress and well-being.

To maintain accurate records of your work in accordance with Monmouthshire's Children's Services policies and procedure.

To keep in touch with young people using a variety of creative ways to engage with young people.

To involve young people in all assessment, planning, review and decision making arrangements for leaving care.

To listen and take account of young people's wishes and feelings using a rights based approach to all work with young people.

To work in partnership with the young person's parents, carers or other significant adults identified by the young person.

To work in partnership with other agencies and services that are involved with supporting a young person.

To provide sustained personal support to young people, advocating on their behalf and negotiating service provision.

To engage young people in learning, training and work opportunities.

To ensure young people leaving care have access to a range of suitable accommodation and the support and skills to maintain themselves in that accommodation.

To promote the health of young people and encourage and support their access to a full range of Health Services provision.

To work in partnership with all concerned at points of crisis.

To participate in supervision, professional development and training and to contribute to service delivery.

To assist the service in the achievement of relevant targets and outcomes.

Other tasks and duties in keeping with the general job requirement and as requested

To be aware of and comply with policies and procedures relating to, child protection, safeguarding, health, safety and security, confidentiality and data protection, reporting all concerns to an appropriate person.

Here's what we can provide you with:-

We are set in a beautiful rural community and we may be small but we are a highly ambitious authority.

A closer look at our Children's Services will uncover a network of high performing teams that are that are committed to practice that is creative, innovative, not afraid to

think outside of the box and who puts the needs of children and families at the heart of intervention.

Our team members enjoy a stable environment that allows space to think and promotes an innovative approach to social work practice.

This combines with an extensive list of benefits and commitment to the continual development of every member of the service makes Monmouthshire a great place to work.

We all respect the need for each other's personal development

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role will work with Monmouthshire colleagues to achieve these.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills desirable for this post

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Claire Worlock, Team Manager via e-mail at
claireworlock@monmouthshire.gov.uk or Eric Small, Senior Practitioner
ericsmall@monmouthshire.gov.uk tel 01291 636355

Closing Date: 12 noon on Friday 7th December 2018

Please Note that we are not able to accept CVs

Application forms can be completed online or down loaded via:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Applications may be submitted in Welsh and an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-
People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX
106, CALDICOT, NP26 9AN

Appointment to this post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act and requires a DBS enhanced disclosure check and two suitable written references before appointment.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

PERSON SPECIFICATION

JOB TITLE: Personal Advisor

AREA/TEAM: Long Term Support Team

REQUIREMENTS	WEIGHTING HIGH / MEDIUM / LOW	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE		
Equivalent of 4 GCSE qualifications at Grade C or above.	Medium	Application form
Knowledge of the Children Act 1989 and Children (Leaving Care) Act 2000 and Social Services and Well-Being Act 2014	Medium	Application form/interview
Knowledge of child and adolescent development.	Medium	Application form/interview
Knowledge of the difficulties that children who have been looked after may have experienced i.e. abuse, family dysfunction	High	Application form/interview
2. EXPERIENCE		
Experience of working with young people, families and carers and identifying their needs.	Medium	Application form/interview
Experience of working with disadvantaged and challenging young people.	Medium	Application form/interview
Experience of working in partnership with other professionals and agencies.	Medium	Application form/interview
3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS		
Able to communicate effectively verbally and in writing.	High	Application form/interview
Able to build trusting relationships with young people, their families and carers.	High	Application form/interview
Able to advocate for young people.	High	Application form/interview
Committed to listening to and involving young people in all aspects of decision making about their life.	High	Application form/interview
Understand and respect the principles of confidentiality.	High	Application form/interview
The ability to speak Welsh is desirable	Medium	Application form
4. APTITUDE AND SKILLS		

Ability to resolve conflict	Medium	Application form/interview
Ability to creatively solve problems	Medium	Application form/interview
Able to work independently and as part of a team.	High	Application form/interview
Full driving license and access to a car for which the agreed MCC mileage allowance will be paid.	High	Application form
Good organisational skills	High	Application form/interview
Computer literate	Medium	Application form
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	High	Application form/interview
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
The flexibility to meet the demands of the job and to work unsociable hours when necessary.	High	Application form/interview
Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the disclosure and barring service	High	

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y SWYDD:	Cynghorydd Personol
ADRAN:	Gwasanaethau Cymdeithasol
RHIF ADNABOD Y SWYDD:	SCS278
GRADD:	Band F, SCP 25-29 £23,111 - £26,470 pa, pro rata
ORIAU:	18.5 awr yr wythnos
YN ATEBOL I:	Rheolwr Tîm, Tîm Cymorth Hirdymor
ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:	Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y swydd hon.
LLEOLIAD:	Brynbuga ac ar hyd a lled Sir Fynwy

PWRPAS Y RÔL:

I wella cyfleoedd bywyd a chanlyniadau ymhlith pobl ifanc hynny sydd yn byw ac yn gadael gofal yr awdurdod lleol, yn unol gyda deddfwriaeth allweddol' Deddf Plant (Gadael Gofal) 2000, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru (2014), Deddf Galluedd Meddwl 2005 a'r Rheoliadau Statudol cysylltiedig. Sicrhau bod y bobl ifanc sydd yn gadael gofal yn cael eu cefnogi a'u hymrymuso i wneud penderfyniadau gwybodus am fywyd sydd yn eu galluogi i arwain bywydau llwyddiannus.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol:

Darparu cyngor a chymorth ymarferol i bobl ifanc sydd mewn gofal neu'n gadael gofal ac yn eu paratoi a'u cefnogi hwy i fyw yn annibynnol.

Cyfrannu at y broses Asesu a Chynllun Llwybr ar y cyd gyda'r Gweithiwr Cymdeithasol ar gyfer y person ifanc o dan 18 a bod yn gyfrifol am yr asesu a'r Cynllun Llwybr ar gyfer bobl sy'n gadael gofal ac yn hŷn na 18.

Mentor i bobl ifanc.

Cydlynu adolygiadau o'r Cynllun Llwybr ac yn gyfrifol am gyfathrebu canlyniadau i'r asiantaethau a'r unigolion eraill fel sydd yn briodol.

Atebol ar gyfer gweithredu'r Cynllun Llwybr mewn modd effeithiol.

Annog pobl ifanc i fanteisio ar y gwasanaethau cymorth fel eu bod yn medru elwa a hwylyso eu mynediad at wasanaethau.

Ymwybodol o'r cynnydd a wneir gan berson ifanc a'i les cyffredinol.

Cynnal cofnodion cywrain o'ch gwaith yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau Gwasanaethau Plant Sir Fynwy.

Cadw mewn cysylltiad gyda phobl ifanc gan ddefnyddio ystod o ffyrdd creadigol er mwyn ymgysylltu gyda phobl ifanc.

Cynnwys pobl ifanc yn y trefniadau o ran asesu, cynllunio, adolygu a gwneud penderfyniadau ar gyfer gadael gofal.

Gwrando ac ystyried dymuniadau a theimladau pobl ifanc gan ddefnyddio dulliau sydd yn seiliedig ar hawliau, a hynny i'r holl waith a wneir gyda phobl ifanc.

Gweithio mewn partneriaeth gyda rhieni pobl ifanc, gofalwyr ac oedolion sylweddol eraill sydd yn cael eu nodi gan y person ifanc.

Gweithio mewn partneriaethau gydag asiantaethau a gwasanaethau eraill sydd yn rhan o'r broses o gefnogi person ifanc.

Darparu cymorth personol cynaliadwy i bobl ifanc, gan siarad ar eu rhan a negodi darpariaeth y gwasanaeth.

Ymgysylltu pobl ifanc mewn cyfleoedd dysgu, hyfforddi a gweithio.

Sicrhau bod pobl ifanc sydd yn gadael gofal yn cael mynediad at ystod o lety addas a'r cymorth a'r sgiliau er mwyn cynnal eu hunain yn y llety hwnnw.

Hyrwyddo iechyd y bobl ifanc ac annog a chefnogi eu bod yn cael mynediad at ystod lawn o ddarpariaeth Gwasanaethau Iechyd.

Gweithio mewn partneriaeth gyda'r sawl sydd ynghlwm ag unrhyw argyfwng.

Cymryd rhan yng ngoruchwyliaeth, datblygiad proffesiynol a hyfforddiant a chyfrannu at y broses o gyflenwi gwasanaeth.

Cynorthwyo'r gwasanaeth i gyflawni targedau a chanlyniadau eraill.

Ymgymryd â thasgau a dyletswyddau ad hoc eraill yn unol ag anghenion y swydd.

Yn ymwybodol ac yn cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau sydd yn ymwneud gyda diogelu plant, iechyd, diogelwch, cyfrinachedd a diogelu data, gan roi gwybod i'r person priodol am unrhyw bryderon.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

Rydym wedi ein lleoli mewn cymuned wledig hardd ac er ein bod yn awdurdod bach, rydym yn hynod uchelgeisiol.

Wrth edrych yn agos ar Wasanaethau Plant, byddwch yn canfod rhwydwaith o dimau sydd yn perfformio ar safon uchel ac wedi ymrwymo i bractis sydd yn greadigol, arloesol ac nid ydym yn ofn rhag ystyried pethau y tu hwnt i'r arfer ac yn gosod anghenion plant a theuluoedd wrth wraidd ein hymyriadau.

Mae aelodau ein tîm yn mwynhau awyrgylch sefydlog sydd yn caniatáu'r lle i feddwl a hyrwyddo dulliau arloesol tuag at bractis gwaith cymdeithasol.

Mae hyn yn cyfuno gyda rhestr hirfaith o fudd-daliadau ac ymrwymiad i ddatblygiad parhaus bob un aelod o'r gwasanaeth ac mae hyn yn gwneud Sir Fynwy yn lle gwych i weithio.

Byddwn yn parchu angen ein gilydd i ddatblygu'n bersonol.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y swydd hon.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â: Claire Worlock Rheolwr Tîm ar e-bost claireworlock@monmouthshire.gov.uk neu Eric Small, Uwch Ymarferydd ericsmall@monmouthshire.gov.uk Ffôn 01291 636355

Dyddiad Cau: 12pm ar 7/12/2018

Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn CV

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, BLWCH SP 106,
CIL-Y-COED, NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y |Gweithle.

At hyn:

Mae'r cyflogeion yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson gyda Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.



MANYLEB PERSON

TEITL Y SWYDD: Cyngorydd Personol

ARDAL/TÎM: Tîm Cymorth Hirdymor

ANGHENION	PWYSOLI UCHEL / CANOLIG / ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU DEALLTWRIAETH		
Cymhwyster cyfatebol o 4 TGAU ar Radd C neu'n uwch.	Canolig	Ffurflen gais
Dealltwriaeth o Ddeddf Plant 1989 a Deddf Plant (Sy'n Gadael Gofal) 2000 a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014	Canolig	Ffurflen gais / cyfweliad
Dealltwriaeth o ddatblygiad plant a'r glasoed.	Canolig	Ffurflen gais / cyfweliad
Dealltwriaeth o'r trafferthion y mae plant sydd wedi bod mewn gofal yn wynebu o bosib h.y. camdriniaeth, problemau teuluol	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
2. PROFIAD		
Profiad o weithio gyda phobl ifanc, teuluoedd a gofalwyr ac yn medru adnabod eu hanghenion.	Canolig	Ffurflen gais / cyfweliad
Profiad o weithio gyda phobl ifanc sydd o dan anfantais ac yn heriol.	Canolig	Ffurflen gais / cyfweliad
Profiad o weithio mewn partneriaeth gyda gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill.	Canolig	Ffurflen gais / cyfweliad
3. SGILIAU CYFATHREBU / RHYNGBERSONOL		
Yn gallu cyfathrebu yn effeithio ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
Yn medru adeiladu perthynas sydd yn seiliedig ar ymddiriedaeth gyda phobl ifanc, eu teuluoedd a'u gofalwyr.	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
Yn medru siarad ar ran pobl ifanc.	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
Ymroddiad i wrando a chynnwys pobl ifanc ym mhob agwedd o benderfyniadau sydd yn ymwneud gyda'u bywydau.	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
Yn deall ac yn parchu egwyddorion cyfrinachedd.	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn	Canolig	Application form

ddymunol.		
4. DONIAU A SGILIAU		
Yn medru datrys gwrthdaro	Canolig	Ffurflen gais / cyfweliad
Y gallu i ddatys problemau yn greadigol.	Canolig	Ffurflen gais / cyfweliad
Yn medru gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
Trwydded yrru lawn a mynediad at gar a byddwch yn derbyn y lwfans teithio a gytunir gan Gyngor Sir Fynwy.	Uchel	Ffurflen gais
Sgiliau trefnu da	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
Yn medru defnyddio cyfrifiaduron	Canolig	Ffurflen gais
5. CYFLE CYFARTAL		
Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Yr hyblygrwydd i ddiwallu anghenion y swydd ac i weithio oriau anghymdeithasol pan fydd angen.	Uchel	Ffurflen gais / cyfweliad
Mae apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gan y gwasanaeth datgelu a gwahardd.	Uchel	