

SOCIAL CARE & HEALTH DIRECTORATE

JOB DESCRIPTION

POST: Support Worker – Duty & Assessment and Family support.
(Temporary to 31/8/19)

POST NO: SCS321

GRADE: Grade E SCP 21 to 25 (£20,541 to £23,111) pro rata

HOURS: 29.6 hours per week

LOCATION: Usk and the Monmouthshire locality

RESPONSIBLE TO: Children's Services Team Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not essential

DUTIES OF THE POST

1. To work within the Assessment, Family Support & Protection Teams and support parents with their parenting skills
2. To work in partnership with all concerned at times of crisis.
3. Establish and maintain relationships with parents.
4. Encourage parents to relate positively to their Children and Young People
5. To work under the guidance of social workers in undertaking CASP assessments and implementing care plans for children and their families.
6. To contribute to reviewing the effectiveness of care plans.
7. To work with colleagues from other agencies in delivering services to children and their families.
8. To co-ordinate and supervise contact for the children to meet with their parents in a structured and positive manner.
9. To record and measure outcomes of the work you undertake with children and families.
10. To work with families for a time limited period.

11. To keep accurate written records of work with children and their families.
12. To set time aside to prepare and participate in supervision with their line manager.
13. To take up training opportunities to enhance practice.
14. Reporting matters of concern to the line manager.
15. Work within the requirements of the Children Act, and department policies and procedures.
16. To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.

The purpose of this job description is to indicate the general level of responsibilities of the post. The duties may vary from time to time without changing their character or level of responsibility.

Please contact Rachel Rigby – rachelrigby@monmouthshire.gov.uk if you have any queries regarding this role.

Closing date: 12 noon on 14th December 2018

Please Note that we are not able to accept CV's

**Application forms can be completed online or down loaded via:
<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>**

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

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL
SOCIAL CARE & HEALTH DIRECTORATE
PERSON SPECIFICATION

JOB TITLE: Support Worker

REQUIREMENT	WEIGHTING	HOW TESTED (S) USED AT SHORTLISTING
1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE		
1.1 Knowledge and understanding of Local Authority responsibilities to children in need.	Medium	Application form and interview
1.2 Must be able to communicate effectively, both verbally and in writing.	High	Application form and interview
1.3 Full driving licence.	High	Application form
2. EXPERIENCE		
2.1 Experience and understanding of child development from either personal or professional experience.	High	Interview
2.2 Experience of working with child/young person/family at times of stress, and living away from home	High	Interview and application form
2.3 Experience of working in partnership with other professionals and agencies.	High	Interview and application form
2.4 Experience of maintaining relationships for children and families	High	Interview
2.5 Experience of resolving conflicts.	High	Interview
2.6 Able to demonstrate the ability to value individual views, needs and wishes of young people and families.	High	Interview
2.7 Experience and understanding and respect principles of confidentiality.	High	Interview
3. EQUAL OPPORTUNITIES		
3.1 A commitment to Equal Opportunities.	High	Interview

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check and two suitable written references.

The authority is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and adults at risk of harm and expects all employees and volunteers to share this commitment.

CYFARWYDDIAETH GOFAL CYMDEITHASOL AC IECHYD

SWYDD DDISGRIFIAD

SWYDD: Gweithiwr Cymorth - Dyletswydd ac Asesu a Chymorth i Deuluoedd.
dros dro tan 31/8/19

RHIF Y SWYDD: SCS321

GRADD E: SCP 21 i 25 (£20,541 to £23,111)

ORIAU: 29.6 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Brynbuga ac ar hyd a lled Sir Fynwy.

YN ATEBOL I: Rheolwr Tîm Gwasanaethau i Blant

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

DYLETSWYDDAU'R SWYDD

1. Gweithio o fewn y Tîmau Asesu, Cymorth i Deuluoedd a Diogelu a chefnogi rhieni gyda'u sgiliau magu plant
2. Gweithio mewn partneriaeth â phawb dan sylw ar adegau argyfwng.
3. Sefydlu a chynnal perthynas â rhieni.
4. Annog rhieni i gysylltu'n gadarnhaol â'u Plant a Phobl Ifanc
5. Gweithio dan arweiniad gweithwyr cymdeithasol wrth gynnal asesiadau CASP a gweithredu cynlluniau gofal ar gyfer plant a'u teuluoedd.
6. Cyfrannu at adolygu effeithiolrwydd cynlluniau gofal.
7. Gweithio gyda chydweithwyr o asiantaethau eraill wrth ddarparu gwasanaethau i blant a'u teuluoedd.
8. Cydlynu a goruchwylio cyswllt er mwyn i'r plant gyfarfod â'u rhieni mewn modd strwythuredig a chadarnhaol.
9. Cofnodi a mesur canlyniadau'r gwaith rydych yn gwneud gyda phlant a theuluoedd.
10. Gweithio gyda theuluoedd am gyfnod cyfyngedig.

11. Cadw cofnodion ysgrifenedig cywir o waith gyda phlant a'u teuluoedd.
12. Gosod amser o'r neilltu er mwyn paratoi a chymryd rhan mewn goruchwyliaeth gyda'u rheolwr llinell.
13. Cymryd cyfleoedd hyfforddi er mwyn gwella ymarfer.
14. Adrodd materion sy'n peri pryder i'r rheolwr llinell.
15. Gweithio o fewn gofynion y Ddeddf Plant, a pholisïau a gweithdrefnau'r adran.
16. Cadw at egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Os byddwch angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â Rachel Rigby –rachelrigby@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad cau: 12pm ar 14/12/18

Bydd cyfweiliadau yn cael I gynnal yn Magwyr ar Ddydd Mercher 5ed o Ragfyr 2018 yn y prynhawn

Dylid nodi na allwn dderbyn CVs.

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Ar ôl eu llenwi dylid dychwelyd ffurflenni cais papur i'r cyfeiriad dilynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, BLWCH SP 106,
CIL-Y-COED, NP26 9AN

Mae apwyntiad i'r swydd yma wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr 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'r holl swyddi yn agored i gael eu rhannu os na nodir fel arall.

CYNGOR SIR FYNWY

CYFARWYDDIAETH GOFAL CYMDEITHASOL AC IECHYD

MANYLEB Y PERSON

TEITL SWYDD: Gweithiwr Cymorth

GOFYNION	PWYSOLIAD	SUT YSTYRIR (S) DEFNYDDIR AR GYFER Y RHESTR FER
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH		
1.1 Gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfrifoldebau'r Awdurdod Lleol i blant mewn angen.	Canolig	Ffurflen gais a chyfweliad
1.2 Rhaid gallu cyfathrebu'n effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Uchel	Ffurflen gais a chyfweliad
1.3 Trwydded yrru lawn.	Uchel	Ffurflen gais
2: PROFIAD		
2.1 Profiad a dealltwriaeth o ddatblygiad plant o brofiad personol neu broffesiynol.	Uchel	Cyfweliad
2.2 Profiad o weithio gyda phlentyn/person ifanc/teulu ar adegau o straen, ac yn byw i ffwrdd o'r cartref	Uchel	Cyfweliad a'r ffurflen gais
2.3 Profiad o weithio mewn partneriaeth â gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill.	Uchel	Cyfweliad a'r ffurflen gais
2.4 Profiad o gynnal perthynas â phlant a theuluoedd.	Uchel	Cyfweliad
2.5 Profiad o ddatrys gwrthdaro.	Uchel	Cyfweliad
2.6 Yn gallu dangos y gallu i werthfawrogi barn, anghenion a dymuniadau pobl ifanc a theuluoedd.	Uchel	Cyfweliad
Profiad a dealltwriaeth o, ac yn parchu, egwyddorion cyfrinachedd.	Uchel	Cyfweliad
3: CYFLE CYFARTAL		
3.1 Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal.	Uchel	Cyfweliad

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

Mae'r awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac oedolion sydd mewn peryg o niwed ac yn disgwyl i'r holl gyflogeion a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae'r holl gyflogeion yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn modd sydd yn gyson gyda Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb a'u hymddygiad cyffredinol.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion i gydymffurfio gyda hyn.