

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Supervised Contact Service Lead

POST ID: SCS286

GRADE: BAND G SCP 29 – SCP 33 (£26,470 - £29,909 pro rata)
(Pay Award Pending)

HOURS: 22.2 hours Per Week- Permanent

LOCATION: Abergavenny Contact Centre, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

PURPOSE OF POST:

To lead a team of contact supervisors in the delivery of a high quality supervised contact service for children and young people in Monmouthshire.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Charlotte Drury Tel: 07811 234 244**

Closing Date: 12 noon on 28th February 2019

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 that 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 Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

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

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Contact Service Lead

POST ID: SCS286

GRADE: BAND G SCP 29 – SCP 33

HOURS: 22.2 hours per Week- Permanent

LOCATION: Abergavenny Contact Centre-which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

RESPONSIBLE TO: Edge of Care/Care Support Team Leader

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Edge of Care/Care Support TeamWho are we?

Our Purpose:-

The team provides a range of support to children and families on the edge of care or currently Looked After to promote children's rights to be looked after within their own families wherever possible and to have high quality, safe contact, where this is not possible.

The Purpose of this Role:-

To lead a team of contact supervisors in the delivery of a high quality supervised contact service for children and young people in Monmouthshire. To provide team development, support and supervision to the contact workers and ensure the effective delivery of a supervised contact service.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To ensure that children and young people in Monmouthshire are able to access their right to safe, high quality contact with their parents You will be expected to develop a supervised contact service that enables children and young people to access their right to safe, good quality supervised contact with families and others who are important to them, prioritises the needs of children and young people and ensures contact is a positive experience for families using the service. You will be expected to manage referrals into the contact service, oversee a team of dedicated supervised contact workers and take responsibility for ensuring they receive high quality support, supervision and any necessary training to enable the delivery of a first class service. You will work closely with the Social Work teams to ensure referrals are appropriate and the service is managed efficiently and effectively.

Your responsibilities are to:-

- To work effectively with colleagues to lead and promote a first class supervised contact service, ensuring social workers, other relevant professionals and families, including foster families, are clear about what the service offers and how to access it. To include children, families, social workers and other relevant professionals in the review of the service to ensure it meets the needs of those using it and use feedback to improve the service.
- Line manage, support and supervise the Contact Logistics Worker to ensure that the contact service operates efficiently and effectively and as many supervised contact sessions are provided by the service as possible so that the need to externally commission private providers is reduced to a minimum.
- Line manage, support and supervise a team of Supervised Contact Workers to ensure the effective delivery of this service so that children are able to access their rights to have high quality and safe contact with family members.
- Mentor, facilitate and develop the skills and resilience of the team through training, supervision, mentoring and modelling practice. This will include the development, training and support of a team of part-time weekend contact workers.
- Take part in a rota of managers being available on the telephone to support evening and weekend contact.
- Work creatively to develop and build capacity of the team both in terms of the skills of the workers and with regard to venues and arrangements for contact.
- Work with the Edge of Care / Care Support Team Leader to develop and implement procedures to ensure the effective delivery of the service.
- Participate in and contribute to the Early Help Services Leadership Team
- Work closely with the Early Help & Assessment, Family Support & Protection and Long Term and Looked after Teams to ensure referrals for contact are appropriate, ensure contact agreements and contact plans are in place and these are reviewed as appropriate and there is good communication between the case holding social worker and contact worker.
- To develop and maintain information systems to record contact arrangements for all children and young people referred to the contact service.
- Ensure that concise and up to date records of work are kept and reports are produced as required.
- Participate in the monitoring, evaluation and review of work programmes.

- To work flexibly to meet the needs of the service, including evenings and occasional weekends.
- To be familiar and work in accordance with relevant legislation, policies and procedures in particular safeguarding, child protection and supervision.
- To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

Here's what we can provide you with:-

- High quality support and supervision
- Opportunities for training and development to develop as a practitioner and a manager
- Opportunities to practice creatively
- The chance to work as part of an exciting, developing service and make a real difference to the lives and life chances of children and families in Monmouthshire

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 to achieve these.

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.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

REQUIREMENTS	WEIGHTING	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE		
<ul style="list-style-type: none"> • A good working knowledge of relevant policies and legislation, in particular the All Wales Child Protection Procedures and Social Services and Well-being Wales Act (2014). 	Essential	Application Form Interview
<ul style="list-style-type: none"> • An knowledge and understanding of children's rights and the importance of safe, quality contact for children and young people 	Essential	Application Form Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge of child development and a good working knowledge and understanding of the importance of attachment in practice 	Essential	Application Form Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge of best practice in supervising contact for children and young people 	Essential	Application Form Interview
2. EXPERIENCE		
<ul style="list-style-type: none"> • Experience of co-ordinating or leading teams and line managing, supervising and motivating staff 	Essential	Application Form / Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Experience of working within, or in close partnership with, statutory children's services and other partners. 	Essential	Application Form / Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Experience of working with children and families at times of stress. 	Essential	Interview Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to maintain and update clear and concise records 	Essential	Interview

<ul style="list-style-type: none"> • Ability to prioritise work and make decisions within own level of authority • Contribute to the development of service delivery 	<p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application form</p> <p>Interview</p>
<p>3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to supervise, motivate and develop staff • Ability to effectively communicate with children, families and professionals. • Ability to manage conflict • Ability to produce clear reports evidencing clear written skills 	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Interview / Application Form</p> <p>Interview</p> <p>Interview / Application Form</p> <p>Interview / Application Form</p>
<p>4. APTITUDE AND SKILLS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to provide leadership and work as a team member • Willingness to work flexibly to meet the needs of the service. • To be computer literate and competent in use of IT, packages including Word, Excel, PowerPoint and children's services database • To display an understanding of and ability to work within the council's policies and professional boundaries including supervision, child protection and confidentiality • Good organisational skills, able to work alone and as part of a team. • Confidence in dealing with difficult situations • Ability to keep accounts and concise case records in paper 	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Interview Application Form</p> <p>Interview</p> <p>Application form</p> <p>Interview</p> <p>Application Form/ Interview</p> <p>Application Form</p> <p>Application Form</p>

<p>form and electronically</p> <ul style="list-style-type: none"> • A full / current driving licence • Evidence of a commitment to professional development and supervision and appraisal process 	<p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application Form</p> <p>Interview</p>
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
<ul style="list-style-type: none"> • Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training 	<p>Essential</p>	<p>Interview</p>
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
<p>Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau</p>	<p>Essential</p>	

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Charlotte Drury Tel: 07811 234 244**

Closing Date: 12 noon on 28th February 2019



HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Arweinydd Gwasanaeth Cyswllt o dan Oruchwyliaeth

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS286

GRADD: BAND G SCP 29 – SCP 33 (£26,470 - £29,909 pro rata)
(Yn aros am Ddyfarniad Cyflog)

ORIAU: 22.2 awr yr wythnos - Parhaol

LLEOLIAD: Canolfan Gyswllt Y Fenni - ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

PWRPAS Y RÔL HON:

Arwain tîm o oruchwylwyr cyswllt i ddarparu gwasanaeth cyswllt o dan oruchwyliaeth sydd o safon uchel, a hynny ar gyfer plant a phobl ifanc yn Sir Fynwy.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Charlotte Drury Ffôn: 07811 234 244

Dyddiad Cau: 12 canol-dydd 28 Chwefror 2019

Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn CV

Mae modd cwblhau ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy fynd i:

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 papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106,
CIL-Y-COED, NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy 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'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Arweinydd Gwasanaeth Cyswllt o dan Oruchwyliaeth

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS286

GRADD: BAND G SCP 29 – SCP 33 (£26,470 - £29,909 pro rata)

ORIAU: 22.2 awr yr wythnos - Parhaol

LLEOLIAD: Canolfan Gyswllt Y Fenni - ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

YN ATEBOL I: Arweinydd Tîm Ar Ffiniau Gofal/Cymorth Gofal

ASESIAD IAITH GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Tîm Ar Ffiniau Gofal/Cymorth Gofal.....Pwy ydym ni?

Ein Pwrpas:-

Mae'r tîm yn darparu ystod o gymorth i blant a theuluoedd ar ffiniau gofal neu'n Derbyng Gofal er mwyn hyrwyddo hawliau plant i dderbyn gofal o fewn eu teuluoedd lle bo'n bosib ac i dderbyn cyswllt safon uchel, diogel, lle nad yw hyn yn bosib.

Pwrpas y Rôl hon:-

Arwain tîm o oruchwylwyr cyswllt i ddarparu gwasanaeth cyswllt o dan oruchwyliaeth sydd o safon uchel, a hynny ar gyfer plant a phobl ifanc yn Sir Fynwy. Yn datblygu'r tîm ac yn cynnig cymorth ac yn goruchwyllo'r gweithwyr cyswllt er mwyn sicrhau bod gwasanaeth cyswllt o dan oruchwyliaeth sydd yn effeithiol yn cael ei ddarparu.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Roe:-

Yn sicrhau bod plant a phobl ifanc yn Sir Fynwy yn medru arfer eu hawl i dderbyn cyswllt diogel, safon uchel gyda'u rhieni. Bydd disgwyl i chi ddatblygu gwasanaeth cyswllt o dan oruchwyliaeth sydd yn caniatáu i blant a phobl ifanc i arfer eu hawliau i gael cyswllt diogel, safonol gyda'u teuluoedd a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt, yn blaenoriaethu anghenion y plant a phobl ifanc ac yn sicrhau bod y cyswllt yn bositif i'r sawl sydd yn defnyddio'r gwasanaeth. Bydd disgwyl i chi reoli atgyfeiriadau i'r gwasanaeth cyswllt, goruchwyllo tîm o weithwyr cyswllt o dan oruchwyliaeth, a'n gyfrifol am sicrhau eu bod yn derbyn cymorth a goruchwyliaeth safon uchel a'r hyfforddiant angenrheidiol er mwyn darparu gwasanaetho'r radd flaenaf. Byddwch yn

gweithio'n agos gyda'r timau Gwaith Cyswllt er mwyn sicrhau bod atgyfeiriadau yn briodol a bod y gwasanaeth yn cael ei reoli yn effeithiol ac effeithlon.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys

- Gweithio yn effeithiol gyda chydweithwyr er mwyn arwain a hyrwyddo gwasanaeth cyswllt o dan oruchwyliaeth sydd o'r radd flaenaf, gan sicrhau bod gweithwyr cymdeithasol, gweithwyr proffesiynol perthnasol eraill a theuluoedd, gan gynnwys teuluoedd maeth, yn eglur am yr hyn sydd i'w gynnig gan y gwasanaeth a sut i dderbyn hyn. Mae hyn yn golygu cynnwys plant, teuluoedd, gweithwyr cymdeithasol a gweithwyr proffesiynol eraill yn adolygu'r gwasanaeth er mwyn sicrhau ei fod yn diwallu anghenion y rhai hynny sydd yn ei ddefnyddio ac yn manteisio ar adborth er mwyn gwella'r gwasanaeth.
- Yn rheolwr llinell, yn cefnogi ac yn goruchwyllo'r Gweithiwr Trefniadau Cyswllt er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn gweithredu yn effeithiol ac effeithlon a bod cynifer o sesiynau cyswllt o dan oruchwyliaeth ag sydd yn bosib yn cael eu darparu gan y gwasanaeth fel nad oes angen dibynnu ar ddarparwyr preifat.
- Yn rheolwr llinell, yn cefnogi ac yn goruchwyllo tîm o Weithwyr Cyswllt o dan Oruchwyliaeth, er mwyn sicrhau bod gwasanaeth effeithiol yn cael ei ddarparu, fel bod plant yn medru arfer eu hawl i dderbyn cyswllt safon uchel a diogel gydag aelodau o'u teuluoedd.
- Mentora, hwyluso a datblygu'r sgiliau a chadernid y tîm drwy hyfforddi, goruchwyllo, mentora a phractis modelu. Bydd hyn yn cynnwys datblygu, hyfforddi a chefnogi tîm o weithwyr cyswllt rhan amser ar y penwythnosau.
- Cymryd rhan mewn rota o reolwyr sydd ar gael ar y ffôn er mwyn cefnogi gwaith cyswllt gyda'r hwyr ac ar benwythnosau.
- Gweithio yn greadigol er mwyn datblygu ac adeiladu capasiti y ddau dîm o ran sgiliau'r gweithwyr ac o ran y lleoliadau a'r trefniadau ar gyfer cyswllt.
- Gweithio gyda'r Arweinydd Tîm Ar ffiniau Gofal / Gofal Cymorth er mwyn datblygu a gweithredu gweithdrefnau er mwyn sicrhau bod gwasanaeth effeithiol yn cael ei ddarparu.
- Cymryd rhan a chyfrannu at Dîm Arwain Gwasanaethau Help Cynnar.
- Gweithio yn agos gyda'r Timau Help Cynnar ac Asesiadau, Cymorth Teuluol a Diogelu a Hirdymor a Thimau Derbyn Gofal, er mwyn sicrhau bod y trefniadau cyswllt a'r cynlluniau cyswllt cywir mewn lle a bod y rhain yn cael eu hadolygu fel sydd yn briodol a bod yna gyfathrebu rhwng y gweithiwr cyswllt sydd yn gyfrifol am yr achos a'r gweithiwr cymdeithasol.

- Datblygu a chynnal systemau gwybodaeth er mwyn cofnodion trefniadau cyswllt ar gyfer yr holl blant a phobl ifanc sydd yn cael eu hatgyfeirio at y gwasanaeth cyswllt.
- Sicrhau bod cofnodion cryno a chyfredol yn cael eu llunio fel sydd angen.
- Cymryd rhan yn y broses o fonitro, gwerthuso ac adolygu rhaglenni gwaith.
- Gweithio yn hyblyg er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys gweithio weithiau gyda'r hwyr ac ar benwythnosau.
- Yn gyfarwydd ac yn gweithio yn unol gyda'r ddeddfwriaeth, y polisiau a'r gweithdrefnau perthnasol, a hynny o ran diogelu, diogelu plant a goruchwyllo.
- Cynnal arferion gwaith diogel i chi'ch hun ac eraill, yn unol gyda datganiad yr awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.
- Yn weithgar wrth gefnogi a gweithredu practis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu gan Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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

- Cymorth a goruchwyliaeth safon uchel
- Cyfleoedd i hyfforddi a datblygu er mwyn datblygu fel ymarferydd a rheolwr
- Cyfle i arfer yn greadigol
- Y cyfle i weithio fel rhan o dîm cyffrous, yn datblygu gwasanaeth ac yn gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau a chyfle bywyd plant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

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.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:

ANGHENION	PWYSOLI	SUT CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH		
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth dda o bolisiau a deddfwriaeth berthnasol, yn enwedig Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru (2014), yn enwedig fel y maent yn berthnasol i blant sydd angen gofal a chymorth neu angen eu diogelu. 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth a dealltwriaeth am hawliau plant a phwysigrwydd cyswllt diogel, safonol i blant a phobl ifanc. 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth o ddatblygiad plant a gwybodaeth a dealltwriaeth o bwysigrwydd atodiad mewn practis. 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am arferion gorau o ran goruchwylio cyswllt i blant a phobl ifanc. 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
2. PROFIAD		
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o gydlynu neu arwain timau a rheoli, goruchwylio ac ysgogi staff 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio o fewn, neu mewn partneriaeth agos, gyda gwasanaethau plant statudol a phartneriaid eraill. 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio gyda phlant a theuluoedd ar adegau o straen. 	Hanfodol	Cyfweliad Ffurflen Gais

<ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu cynnal a diweddarau cofnodion eglur a chryno. • Y gallu i flaenoriaethu gwaith a gwneud penderfyniadau o fewn eu lefel o awdurdod. • Cyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth sydd yn cael ei ddarparu. 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p>
<p>3. SGILIAU CYFATHREBU/RHYNGBERSONOL</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu i oruchwylio, ysgogi a datblygu staff • Yn gallu cyfathrebu yn effeithiol gyda phlant, teuluoedd a gweithwyr proffesiynol. • Yn medru rheoli gwrthdaro. • Yn medru llunio adroddiadau eglur, yn cynnig tystiolaeth eglur o sgiliau ysgrifenedig 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad Ffurflen Gais</p>
<p>4. DONIAU A SGILIAU</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu darparu arweiniad a'n gweithio fel aelod o dîm • Y parodrwydd i weithio yn hyblyg er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth. • Yn medru defnyddio cyfrifiaduron a phecynnau TG, gan gynnwys Word, Excel, PowerPoint a chronfeydd data gwasanaethau i blant. • Yn arddangos dealltwriaeth a'r gallu i weithio o fewn polisïau a ffiniau proffesiynol y cyngor gan gynnwys goruchwylio, diogelu plant a chyfrinachedd. • Sgiliau trefnu da, a'r gallu i weithio ar ben eich hun ac fel rhan o dîm. 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad Ffurflen Gais</p>



<ul style="list-style-type: none">• Yn hyderus wrth ddelio gyda sefyllfaoedd anodd.	Hanfodol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none">• Yn medru cadw cyfrifon a chofnodion achos cryno ar bapur ac yn electronig	Hanfodol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none">• Trwydded yrru lawn a chyfredol	Hanfodol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none">• Tystiolaeth o ymroddiad at ddatblygiad proffeisynol a'r broses oruchwylio a gwerthuso	Hanfodol	Cyfweliad
5. CYFLE CYFARTAL		
<ul style="list-style-type: none">• Yn barod i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant priodol mewn cydraddoldeb	Hanfodol	Cyfweliad
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Bydd apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol	Hanfodol	

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Charlotte Drury Ffôn: 07811 234 244

Dyddiad Cau: 12 canol-dydd 28 Chwefror 2019

