



## ROLE ADVERT

- ROLE TITLE:** Senior Practitioner – Family Support Services, Children’s Services
- POST ID:** SCS451
- GRADE:** BAND J SCP 35 (£37,849) – SCP 39 (£41,675)
- HOURS:** 37 hrs Per Week temporary contact to March 2021; we would support individuals seeking a secondment
- LOCATION:** Base is Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. This role will include travel over the whole of the Monmouthshire area.

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable

### **PURPOSE OF POST:**

Monmouthshire is looking for an individual who is committed to supporting our Children’s Services team in:

- Supporting families experiencing multiple and complex challenges where children and young people are on the edge of coming into the care of the local authority.
- Safeguarding children and young people
- Engaging children and families in quality direct work that reduces risk to children and young people and raises the resilience of families
- Introducing new ways of working and thinking that help families make real change and make a positive difference to the lives of children and families
- Working creatively and interactively with other agencies to provide effective and responsive services

Should you require any further information regarding this post, please contact Charlotte Drury (Service Manager) 07811 234 244 or Rebecca Kent (Team Manager) 07816 177056

Closing date: 28<sup>th</sup> June 2019 Interviews will take place on 9<sup>th</sup> July 2019

**Please note that we are not able to accept CV’s.**

**Application forms can be completed online or downloaded via:**

[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://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.



## ROLE PROFILE

<b>ROLE TITLE:</b>	Senior Practitioner – Family Support Services, Children’s Services
<b>POST ID:</b>	SCS451
<b>GRADE:</b>	BAND J      SCP 35 (£37,849) – SCP 39 (£41,675)
<b>HOURS:</b>	37 hrs Per Week temporary contact to March 2021; we would support individuals seeking a secondment
<b>LOCATION:</b>	Base is Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. This role will include travel over the whole of the Monmouthshire area.
<b>RESPONSIBLE TO:</b>	Team Manager- Family Support Services

### **Children’s Services.....Who are we?**

Monmouthshire Children’s Services are pioneering new ways of working in delivering services that are well placed to meet future challenges. We are continuing to build services that place the voice of children at the heart of what we do. We want you to join us as we create and develop new initiatives and deliver an excellent service for children and families in Monmouthshire.

### **Your responsibilities are to:-**

Work closely with the Family Support Services Team Manager to help drive a cultural change in public services for families in Monmouthshire. Moving from a routine and service-specific focus to a service approach which focuses on addressing the holistic needs of families where there is risk of family breakdown.

Support the Team Manager in leading the move from a culture of ‘referring individuals and families out’ to various agencies to ‘pulling-in’ specialists where families need support especially at times of crisis where children and young people are at risk of becoming looked after by the Local Authority.

Lead on embedding a systemic, solution-focused approach to family intervention across the team which seeks to understand and address the real issues within a family, de-escalating crises and raising family resilience through the co-production of family solutions that prevent the escalation of risk.

Champion across the team a systemic, strength-based, empowering approach to family intervention where needs have already escalated and the children and young people are at risk of entering local authority care.

Work flexibly across the core hours of the service provision, including occasional weekends and evenings as required.

## **The Purpose of this Role:-**

The role of the Senior Practitioner is to manage the Achieving Change Together Team and Family Group Conferencing Service.

## **Expectation and Outcomes of this Role:-**

As part of the Wellbeing and Family Support Early Help Services leadership team to be responsible for the management of the above team, and leading on the development of systemic practice and the use of evidence-based approaches to improve outcomes for children, young people and their families.

## **Key Responsibilities and Duties**

- To manage the Achieving Change Together Team and Family Group Conferencing Service.
- To work with the Team Manager and Team Leader to lead and participate in casework allocations meetings, carry out regular casefile audits and oversee support plans to ensure that they meet recording standards, timescales and measurable outcomes.
- To provide leadership, guidance and line management to the ACT Team Team-Leader, ACT Team Social Worker and Family Group Conference co-ordinators. To offer high quality, reflective supervision and constructive feedback and challenge practice as required and support the Team Leader with this.
- To work with colleagues across the service to promote systemic practice and to lead within ACT/FGC on the development of systemic practice and the use of evidence-based approaches to improve outcomes for children, young people and their families
- To provide support and advice to staff around safeguarding issues and work closely with the Team Manager and Service Manger on complex issues.
- To promote quality planning, decision making and practice for children and families, both within the department and with partner agencies
- To ensure that the voice of the child is heard and practice operates from a strengths based and Children's Rights model of practice.
- To deputise for the Team Manager as required and to a high level of performance.
- Develop, encourage and maintain high professional standards with the team and department. These will be evident across your service.
- To become familiar with and understand the model of practice in the ACT Team and ensure that procedures, guidance and publicity materials are up to date and in line with the model.
- To develop good working relationships and work in partnership with the Early Help and Assessment, Family Support and Protection, Through Care and Building Strong Families Teams and other partner agencies and ensure information is shared appropriately and in a timely way whilst maintaining appropriate levels of confidentiality.

- To monitor performance to ensure that the ACT Team and Family Group Conferencing Service is performing efficiently and effectively
- To ensure the protection of children by assisting Children's Services in the collection and maintenance of accurate and confidential information within the Monmouthshire County Council's safeguarding policies and procedures.
- To undertake appropriate training and attend meetings, deputising for the Team Manager when necessary.
- Prepare for, attend and engage constructively in regular supervision and take responsibility for your own professional development raising with your line manager relevant training and opportunities for continuing professional development
- To report matters of concern to the line manager.
- Work within the requirements of the Children Act 1989, Social Services and Wellbeing (Wales) Act 2014, other relevant legislation and MCC policies and procedures.
- Any other duties as allocated by the Team Manager.

**Here's what we can provide you with:-**

Monmouthshire will ensure that you have:

- The opportunity to lead in the development of an innovative and creative way of working that empowers families to embrace real change
- Manageable workloads and quality supervision
- Extensive training to support you in your role
- Support to develop as a support worker
- Opportunity to be part of a supportive and vibrant team

**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.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knowledge, practical experience and understanding of IT applications eg; Microsoft, Excel, Word, etc.</li> </ul>	Essential	Application form
<b>2. EXPERIENCE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience in a leadership role including of staff management in a similar role.</li> <li>• Experience of providing case management oversight and providing both reflective and outcome focused supervision</li> <li>• Experience of managing complex tasks and challenging deadlines. Good planning and organisational skills.</li> <li>• Experience of representing organisation with professional credibility in multi – agency settings including Child Protection meeting.</li> <li>• Experience of working in a statutory setting with a working knowledge and understanding of assessment, the Public Law Outline and Children Looked After.</li> <li>• A high level of experience of integrated, multi-agency working and the ability to develop and sustain effective and collaborative working relationships with partners in a range of statutory and non-statutory agencies.</li> <li>• Knowledge and understanding of family dynamics and family processes, including families with multiple and complex needs</li> </ul>	Desirable	Application Form Interview
	Desirable	Application Form Interview
	Essential	Application Form Interview
	Essential	Application Form Interview
	Essential	Application Form Interview
	Essential	Application Form Interview
	Essential	Application Form Interview
<b>3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to communicate confidently and effectively with children, young people and families and experience of building and maintaining positive relationships with children and their families, working honestly, constructively and collaboratively with families in stressful situations</li> <li>• Ability to resolve conflicts and have difficult conversations with parents in a way that enables people to hear them, and mentor and support staff in doing so and communicate, negotiate, engage and manage conflict and disagreement with staff teams, children, young people, parents, carers and/or families</li> <li>• Ability to build and maintain working</li> </ul>	Essential	Interview/ Application Form
	Essential	Interview / Application Form
	Essential	Interview

<p>links/relationships with other agencies/professionals, communicate effectively and work in partnership</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to maintain and update clear and concise records and produce clear reports evidencing a good level of written skills</li> </ul>	Essential	Application Form  Application Form /Interview
<b>4. APTITUDE AND SKILLS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to work as a team member and as part of the leadership team to model practice, new ideas and ways of working, mentor and develop staff and tackle poor performance in a constructive and appropriate way.</li> <li>• Ability to prioritise work and make decisions within own level of authority</li> <li>• The ability to collate and analyse information and to produce actions plans based on that information.</li> <li>• To display an understanding of and ability to work within the council's policies and professional boundaries including child protection and confidentiality.</li> <li>• Emotional resilience for self and others bearing in mind the nature of the role in handling information about child trauma that can be emotionally challenging for yourself and others.</li> <li>• A belief that children, young people and families can change, and emotional well-being and resilience can be increased and the ability to communicate and model hopeful practice.</li> <li>• A full / current driving licence and access to a car for work purposes</li> <li>• To be committed to professional development and supervision and appraisal process</li> </ul>	Essential	Interview Application Form
	Essential	Application Form/ Interview
	Essential	Interview/ Application Form
	Essential	Interview/ Application Form
	Essential	Interview/ Application Form
	Essential	Interview/ Application Form
	Essential	Application Form
	Essential	Interview/ Application Form
<b>5. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
A commitment to Equal Opportunities and willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training	Essential	Interview
<b>6. SPECIAL CIRCUMSTANCES</b>		
Appointment to this post will be subject to an <b>Enhanced</b> Disclosure Check with the Criminal Records Bureau	Essential	



## HYSBYSEB RÔL

**TEITL Y RÔL:** Uwch Ymarferydd - Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd, Gwasanaethau Plant

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS451

**GRADD:** BAND J SCP 35 (£37,849) – SCP 39 (£41,675)

**ORIAU:** 37 Awr yr Wythnos - cytundeb dros dro tan fis Mawrth 2012 a byddem yn cefnogi unigolion sydd yn dymuno secondiad

**LLEOLIAD:** Mae'r swydd wedi ei lleoli ym Mrynbuga, ond efallai y bydd hyn yn newid os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. Fel rhan o'r rôl, bydd angen teithio ar draws ardaloedd Sir Fynwy.

### **ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

### **PWRPAS Y RÔL:**

Rydym yn chwilio am unigolyn sydd wedi ymrwymo i gefnogi ein tîm Gwasanaethau Plant yn:

- Cefnogi teuluoedd sydd yn profi heriau amrywiol a chymhleth lle y mae plant a phobl ifanc ar fin mynd i ofal yr awdurdod lleol.
- Diogelu plant a phobl ifanc
- Ymgysylltu plant a theuluoedd mewn gwaith uniongyrchol safonol sydd yn lleihau'r risg i blant a phobl ifanc ac yn gwella cadernid teuluoedd
- Cyflwyno ffyrdd newydd o weithio a meddwl sydd yn helpu teuluoedd i wneud gwahaniaeth go iawn i fywydau plant a phobl ifanc
- Gweithio yn greadigol ac yn rhyngweithiol ag asiantaethau er mwyn darparu gwasanaethau effeithiol ac ymatebol

Os ydych chi angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch Charlotte Drury 07811 234244 (Rheolwr Gwasanaeth) neu Rebecca Kent (Rheolwr Tîm) 07816 177056.

Dyddiad cau: 28 mehefin 2019 bydd y cyfweiliadau'n cael eu cynnal ar 9 Gorffennaf 2019

### **Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

**Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:**

[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://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 Troseddwyd 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.





## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Uwch Ymarferydd - Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd, Gwasanaethau Plant

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS451  
**GRADD:** BAND J SCP 35 (£37,849) – SCP 39 (£41,675)

**ORIAU:** 37 Awr yr Wythnos - cytundeb dros dro tan fis Mawrth 2021 a byddem yn cefnogi unigolion sydd yn dymuno secondiad

**LLEOLIAD:** Mae'r swydd wedi ei lleoli ym Mrynbuga, ond efallai y bydd hyn yn newid os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. Fel rhan o'r rôl, bydd angen teithio ar draws ardaloedd Sir Fynwy.

### **ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Tîm – Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd

### **Gwasanaethau Plant.....Pwy ydym ni?**

Mae Gwasanaethau Plant Sir Fynwy yn arloesi ffyrdd newydd o weithio fewn tîm er mwyn darparu gwasanaethau fel ein bod mewn sefyllfa dda i ateb heriau'r dyfodol. Rydym yn parhau i adeiladu gwasanaethau sy'n rhoi llais plant yng nghanol ein gwaith. Rydym eisiau i chi ymuno â ni wrth i ni greu a datblygu mentrau newydd a darparu gwasanaeth ardderchog ar gyfer plant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

### **Mae eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

Gweithio yn agos gyda Rheolwr Tîm Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd i helpu gyrru newid diwylliannol mewn gwasanaethau cyhoeddus i deuluoedd. Symud o ffocws arferol sy'n canolbwyntio ar y gwasanaeth i ffordd o weithio sydd yn ffocysu ar ddiwallu anghenion hollataidd y teulu, os oes yna risg bod y teulu yn chwalu.

Gweithio yn agos gyda Rheolwr Tîm Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd er mwyn symud o ddiwylliant o 'atgyfeirio unigolion a theuluoedd' i asiantaethau allanol i 'ddefnyddio' arbenigwyr pan fydd plant a phobl ifanc 'ar ffiniau gofal'.

Arwain ar ddefnyddio ac atgyfnerthu dulliau systematig, sydd yn ffocysu ar ddatrysiadau pan yn gwneud ymyriadau teuluol er mwyn ceisio deall y materion go iawn o fewn y teulu, rheoli argyfyngau a gwella cadernid teuluol drwy gyd-greu datrysiadau teuluol sydd yn atal risg rhag gwaethygu.

Hyrwyddo ar draws y tîm dulliau systematig, sydd yn ffocysu ar rinweddau, yn ymrymuso wrth gynnal ymyriadau teuluol, lle y mae anghenion eisoes wedi cynyddu a phlant a phobl ifanc mewn risg o fynd i'r system ofal.

Gweithio yn hyblyg ar draws oriau craidd y gwasanaeth, gan gynnwys ar y penwythnos a gyda'r hwyr pan fydd angen.

## **Pwrpas y Rôl hon:-**

Rôl yr Uwch Ymarferydd yw rheoli'r Tîm Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd a'r Gwasanaeth Cynadleddau Grŵp Teulu.

## **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

fel rhan o dîm arwain Gwasanaethau Llesiant a Help Cynnar Cymorth i Deuluoedd, byddwch yn gyfrifol am reoli'r tîm uchod ac arwain ar ddatblygu practis systematig a'r defnydd o ddulliau sydd yn seiliedig ar dystiolaeth er mwyn gwella canlyniadau i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd.

## **Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol**

- Rheolwr Tîm Cyflawni Gyda'n Gilydd a'r Gwasanaeth Cynadleddau Grŵp Teulu.
- Gweithio gyda'r Rheolwr Tîm a'r Arweinydd Tîm yn arwain a chymryd rhan mewn cyfarfodydd dyrannu achosion, cynnal archwiliadau cyson o achosion a goruchwyllo cynlluniau cymorth er mwyn sicrhau eu bod yn cwrdd â'r safonau, yr amserlenni a'r canlyniadau mesuradwy.
- Darparu arweiniad, cyfarwyddyd a rheoli Arweinydd Tîm y Tîm Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd, Gweithiwr Cymdeithasol Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd a chydlynwyr Cynadleddau Grŵp Teulu. Yn cynnig goruchwyliaeth safon uchel, fyfyrion ac adborth adeiladol a'n herio practis fel sydd angen a chefnogi'r Arweinydd Tîm gyda hyn.
- Gweithio gyda'r cydweithwyr ar draws y gwasanaeth er mwyn hyrwyddo practis systematig ac arwain o fewn Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd/FGC ar ddatblygu practis systematig a defnyddio dulliau sydd yn seiliedig ar dystiolaeth er mwyn gwella canlyniadau i blant, pobl ifanc a theuluoedd.
- Darparu cymorth a chynghor i staff ynglŷn â materion diogelu a gweithio yn agos gyda'r Rheolwr Tîm a'r Rheolwr Gwasanaeth ar faterion cymhleth.
- Hyrwyddo cynllunio, gwneud penderfyniadau a phractis safonol i blant a theuluoedd, o fewn yr adran a gydag asiantaethau partner.
- Yn sicrhau bod llais y plentyn yn cael ei glywed a bod y practis yn cael ei weithredu o fodel practis sydd yn seiliedig ar rinweddau a Hawliau Plant.
- Dirprwyo ar gyfer y Rheolwr Tîm fel sydd angen a chynnal lefel uchel o berfformiad.
- Datblygu, annog a chynnal safonau proffesiynol uchel gyda'r tîm a'r adran. Bydd y rhain yn amlwg o ran eich gwasanaeth.
- Yn gyfarwydd ac yn deall y model o bractis yn y Tîm Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd a'n sicrhau bod gweithdrefnau, canllawiau a deunyddiau cyhoeddusrwydd yn cael eu diweddarau ac yn gyson gyda'r model.
- Datblygu perthnasau gwaith da a'n gweithio mewn partneriaeth gyda'r Timau Help Cynnar Aseiad, Cymorth i Deuluoedd a Diogelu, Gofal ac Adeiladu Teuluoedd Cryf ac asiantaethau partner eraill, a sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu yn briodol ac mewn modd amserol tra hefyd yn cynnal lefelau priodol o gyfrinachedd.

- Monitro perfformiad er mwyn sicrhau bod y Tîm Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd a Gwasanaeth Cynadleddau Grŵp Teulu yn perfformio yn effeithiol ac effeithlon.
- Yn sicrhau bod plant yn cael eu diogelu drwy gynorthwyo Gwasanaethau Plant yn y broses o gasglu a chynnal gwybodaeth gywrain a chyfrinachol, yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau diogelu Cyngor Sir Fynwy,
- Cwblhau hyfforddiant priodol a'n mynychu cyfarfodydd, dirprwyo ar gyfer y Rheolwr Tîm pan fydd angen.
- Paratoi, mynychu ac ymgysylltu yn adeiladol mewn goruchwyliaeth reolaidd a'n cymryd cyfrifoldeb ar gyfer eich datblygiad proffesiynol gan grybwyll unrhyw hyfforddiant a chyfleoedd ar gyfer datblygiad proffesiynol wrth eich rheolwr llinell.
- Rhoir gwybod i'ch rheolwr llinell am unrhyw faterion sydd yn eich pryderi.
- Gweithio o fewn gofynion Deddf Plant 1989, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, unrhyw ddeddfwriaeth arall a pholisïau a gweithdrefnau Cyngor Sir Fynwy.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd wedi eu dynodi gan y Rheolwr Tîm.

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

Bydd Sir Fynwy yn sicrhau:

- Y cyfle i arwain y ffordd o ran datblygu ffyrdd arloesol a chreadigol o weithio sydd yn ymrymuso teuluoedd i gofleidio newid go iawn
- Llwyth gwaith rhesymol a goruchwyliaeth o ansawdd
- Hyfforddiant helaeth er mwyn eich cefnogi yn eich rôl
- Cefnogaeth i ddatblygu fel gweithiwr cymorth
- Cyfle i fod yn rhan o dîm cefnogol a hyfyw

### **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 fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.



<p>weithio o fewn polisïau a gweithdrefnau lleol yr asiantaeth.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth, profiad ymarferol a dealltwriaeth o becynnau TG e.e; Microsoft, Excel, Word, etc.</li> </ul>	Hanfodol	
<b>2. EXPERIENCE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o rôl yn arwain gan gynnwys rheoli staff mewn rôl debyg.</li> <li>Profiad o oruchwylio achosion a'n darparu goruchwyliaeth fyfyrïol ac sydd yn ffocysu ar ganlyniadau.</li> <li>Profiad o reoli tasgau cymhleth ac amserlenni heriol. Sgiliau cynllunio a threfnu da.</li> <li>Profiad o gynrychioli'r mudiad gyda hygredded proffesiynol mewn awyrgylch aml-asiantaeth gan gynnwys cyfarfodydd Diogelu Plant.</li> <li>Profiad o weithio mewn maes statudol gyda dealltwriaeth o asesiad, Amlinelliad o'r Gyfraith Gyhoeddus a Phlant Sy'n Derbyn Gofal.</li> <li>Lefel uchel o brofiad o weithio integredig, aml-asiantaeth a'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasau gwaith effeithiol a chydweithredol gyda phartneriaid mewn ystod o asiantaethau statudol a rhai na sydd yn statudol.</li> <li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeinamig teuluoedd a'r prosesau teuluol, gan gynnwys teuluoedd sydd ag anghenion niferus a chymhleth.</li> </ul>	Dymunol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Dymunol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
<b>3. SGILIAU CYFATHREBU / RHYNGBERSONOL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i gyfathrebu yn hyderus ac yn effeithiol gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd a phrofiad o adeiladu perthynas bositif gyda phlant a'u teuluoedd, yn gweithio yn onest, yn adeiladol ac ar y cyd gyda theuluoedd mewn sefyllfaoedd anodd.</li> <li>Y gallu i ddatrys gwrthdaro a chael sgysiau anodd gyda rhieni mewn ffordd sydd yn caniatáu pobl i'w clywed, a mentora a chefnogi staff yn gwneud hyn a chyfathrebu, negodi, ymgysylltu ac yn rheoli gwrthdaro a dadleuon o fewn timau staff, plant, pobl ifanc, rhieni, gofalwyr a/neu deuluoedd.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i adeiladu a chynnal cysylltiadau/perthnasau ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol, yn cyfathrebu yn effeithiol a'n gweithio mewn partneriaeth.</li> <li>• Y gallu i gynnal a diweddarau cofnodion cywir a chryno a llunio adroddiadau sydd yn dangos lefel dda o sgiliau ysgrifenedig.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
<b>4. DONIAU A SGILIAU</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i weithio fel aelod o'r tîm a'r uwch dim yn amlygu practis, syniadau a ffyrdd newydd i weithio, yn mentora a'n datblygu staff ac yn mynd i'r afael gyda pherfformiad truenus mewn modd adeiladol a phriodol.</li> <li>• Y gallu i flaenoriaethu gwaith a gwneud penderfyniadau o fewn eich lefel o awdurdod.</li> <li>• Y gallu i gasglu a dadansoddi gwybodaeth a'n llunio camau gweithredu sydd yn seiliedig ar y wybodaeth honno.</li> <li>• Yn arddangos dealltwriaeth a'r gallu i weithio o fewn polisiau a ffiniau proffesiynol y cyngor gan gynnwys diogelu plant a chyfrinachedd.</li> <li>• Cadernid emosiynol o ran eich hun ac eraill, a hynny o feddwl am natur y rôl yn delio gyda thrawma ymhlith plant sydd yn medru bod yn heriol i chi ac eraill mewn cyd-destun emosiynol.</li> <li>• Cred fod plant, pobl ifanc a theuluoedd yn medru newid a bod modd gwella lles emosiynol a chadernid a'r gallu i gyfathrebu ac arddangos practis gobeithiol.</li> <li>• Trwydded yrru lawn a chyfredol a mynediad at gar at ddibenion gwaith.</li> <li>• Ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol a goruchwyliaeth a'r broses werthuso.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen gais
	Hanfodol	Ffurflen gais/Cyfweliad
<b>5. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
Ymroddiad at Gyfle Cyfartal a pharodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb	Hanfodol	/Cyfweliad
<b>6. SPECIAL CIRCUMSTANCES</b>		
Mae apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad <b>Estynedig</b> gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol	Hanfodol	