



## ROLE ADVERT

<b>ROLE TITLE:</b>	Family Group Conference Co-ordinator, Children's Services
<b>POST ID:</b>	SCS452
<b>GRADE:</b>	BAND F SCP 19 (£24,779) – SCP 23 (£26,999)
<b>HOURS:</b>	30 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.

### **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
- Making a real 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 Rebecca Kent (Team Manager) 07816 177056, or Kerry Thorn (Team Leader) [07977 015459](tel:07977015459)

Closing date: 28<sup>th</sup> June 2019. Interviews will be held on 8<sup>th</sup> July

**Please note that we are not able to accept CVs.**

**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.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.



## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** Family Group Conference Co-ordinator, Children's Services

**POST ID:** SCS452

**GRADE:** BAND F SCP 19 (£24,779) – SCP 23 (£26,999)

**HOURS:** 30 hrs Per Week

**LOCATION:** 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.

**RESPONSIBLE TO:** Achieving Change Together Team Leader

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

Monmouthshire Children's Services are pioneering new ways of working within a team to deliver our services that we 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:-**

Help drive a cultural change in public services for families. Moving from a routine and service-specific focus to a service approach which focuses on addressing the holistic needs of a family, where there is risk of family breakdown.

Move from a culture of 'referring individuals and families out' to various agencies to 'pulling-in' specialists where children and young people require support.

Take a solution-focused approach to family intervention which seeks to understand and address the real issues within a family to de-escalate crises and raise family resilience through the co-production of family solutions that prevent the escalation of risk.

Champion a supportive, strengths-based and empowering approach to family intervention.

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 FGC Co-ordinator is to facilitate and arrange the decision making process of Family Group Conferences and promote quality planning, decision making and practice for children and families within the service.

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

To work as part of the Achieving Change Together Team and be responsible for the organisation and delivery of Family Group Conferences alongside the other co-ordinators.

### **Key Responsibilities and Duties**

- To promote the use of Family Group Conferences to social workers ensuring they are aware of the service and understand how and when it should be used
- To be responsible for the planning, co-ordination and facilitation of Family Group Conferences in a way that responds appropriately to the needs of individual families from a diversity of backgrounds and acting as an independent and neutral facilitator
- To monitor costs and manage referrals and waiting lists as necessary
- To promote quality planning, decision making and practice for children and families, both within the department and with partner agencies
- To initiate contact with children, family members and significant others to outline the Family Group Conferencing process, provide information and literature, negotiate attendance and support involvement before, during and after the meeting
- To ensure that the voice of the child is heard
- To ensure recording is kept up to date and family plans are prepared, distributed and reviewed in a timely fashion.
- To ensure that procedures, guidance and publicity materials are up to date and relevant
- To develop good working relationships and work in partnership with the Early Help And Assessment, Family Support and Protection, Long Term and Looked After Children and Building Strong Families Teams and other partner agencies to make specific and suitable arrangements to prepare the child and other family members where appropriate, for the meeting and if appropriate, to arrange for an advocate
- To plan and facilitate review conferences to ensure the family plan is effective and improving the outcomes for the children of the family
- To gather and input data into monitoring formats to enable the team leader to monitor whether the 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 training, attend meetings as required
- To contribute to the establishment of monitoring and evaluation systems to assess the effectiveness of Family Group Conferencing
- 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:

- 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.



<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</li> </ul>	Essential	Interview
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to resolve conflicts and have difficult conversations with parents.</li> </ul>	Essential	Interview / Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to build and maintain working links/relationships with other agencies/professionals, communicate effectively and work in partnership</li> </ul>	Essential	Interview Application Form
<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 /Interview
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to communicate effectively, both verbally and in writing</li> </ul>	Essential	Application Form /Interview
<b>4. APTITUDE AND SKILLS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to work as a team member</li> </ul>	Essential	Interview Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to prioritise work and make decisions within own level of authority</li> </ul>	Essential	Interview
<ul style="list-style-type: none"> <li>To display an understanding of and ability to work within the council's policies and professional boundaries including child protection and confidentiality</li> </ul>	Essential	Application Form/ Interview
<ul style="list-style-type: none"> <li>To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills</li> </ul>	Essential	Interview/ Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to keep accounts and concise case records in paper form and electronically</li> </ul>	Essential	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>A full / current driving licence and access to a car for work purposes</li> </ul>	Essential	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>To be committed to professional development and supervision and appraisal process</li> </ul>	Essential	Interview
<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:** Cydlynnydd Cynhadledd Grŵp Teulu, Gwasanaethau Plant

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS452

**GRADD:** BAND F SCP 19 (£24,779) – SCP 23 (£26,999)

**ORIAU:** 30 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

### **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
- Gwneud 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 angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch Charlotte Drury 07811 234244 (Rheolwr Gwasanaeth) neu Rebecca Kent (Rheolwr Tîm).

Dyddiad cau: 28ed Mehefin 2019. Cynhelir y cyfweiliadau ar 8fed Gorffennaf

### **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 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'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 RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cydlynnydd Cynhadledd Grŵp Teulu, Gwasanaethau Plant

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS452

**GRADD:** BAND F SCP 19 (£24,779) – SCP 23 (£26,999)

**ORIAU:** 30 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.

**YN ATEBOL I:** Arweinydd Tîm Creu Newid Gyda'n Gilydd

### **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:-**

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 holistaidd y teulu, os oes yna risg bod y teulu yn chwalu.

Symud o ddiwylliant o 'atgyfeirio unigolion a theuluoedd' i asiantaethau allanol i 'ddefnyddio' arbenigwyr pan fydd plant a phobl ifanc 'ar ffiniau gofal'.

Mabwysiadu dull o ffocysu ar ddatrysiadau pan yn gwneud ymyriadau teuluol er mwyn ceisio deall y materion go iawn o fewn y teulu er mwyn atal plant a phobl ifanc rhag gorfod mynd i'r system ofal.

Hyrwyddo dull cefnogol ac sy'n 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 y Cydlynnydd Cynadleddau Grŵp Teulu yw hwyluso a threfnu'r broses o wneud penderfyniadau gan y Cynadleddau Grŵp Teulu a hyrwyddo cynllunio, gwneud penderfyniadau a phractis safonol i blant a theuluoedd o fewn y gwasanaeth.

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

Gweithio fel rhan o'r Tîm Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd ac yn gyfrifol am drefnu a chyflenwi'r Cynadleddau Grŵp Teulu ar y cyd gyda'r cydlynwyr eraill.

## Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol

- Hyrwyddo'r defnydd o Gynadleddau Grŵp Teulu ymhlith gweithwyr cymdeithasol fel eu bod yn ymwybodol o'r gwasanaeth ac yn deall sut a phryd y dylid ei ddefnyddio
- Yn gyfrifol am gynllunio, cydlynu a hwyluso'r Cynadleddau Grŵp Teulu mewn modd sydd yn ymateb yn briodol i anghenion y teuluoedd unigol o amryw o gefndiroedd ac yn gweithredu fel hwylusydd annibynnol a niwtral.
- Monitro costau a'n rheoli atgyfeiriadau a'r rhestrau aros fel sydd angen.
- Hyrwyddo cynllunio, gwneud penderfyniadau a phractis safonol i blant a theuluoedd, o fewn yr adran a'r asiantaethau partner.
- Trefnu'r cysylltiad gyntaf gyda phlant, aelodau teulu a phobl eraill sy'n bwysig er mwyn amlinellu'r broses Cynadleddau Grŵp Teulu, yn darparu gwybodaeth a llythrennedd, negodi presenoldeb a'n cefnogi cyfranogiad cyn, yn ystod ac ar ôl y cyfarfod.
- Yn sicrhau bod llais y plentyn yn cael ei glywed.
- Yn sicrhau bod cofnodion yn gywrain a chynlluniau teulu yn cael eu paratoi, dosbarthu ac adolygu mewn modd amserol.
- Yn sicrhau bod gweithdrefnau, canllawiau a deunyddiau cyhoeddusrwydd yn gyfredol a pherthnasol.
- Yn datblygu perthynas waith dda ac yn gweithio mewn partneriaeth gyda Help Cynnar ac Aseiad, Cymorth a Diogelwch Teulu, Plant Gofal Hirdymor a'n Derbyn Gofal, a Thimau Adeiladu Teuluoedd Cryf ac asiantaethau partner eraill i wneud trefniadau penodol ac addas er mwyn paratoi'r plentyn ac aelodau eraill o'r teulu lle bod angen, ar gyfer y cyfarfod a threfnu eiriolydd os oes angen.
- Cynllunio a hwyluso cynadleddau adolygu er mwyn sicrhau bod y cynllun teulu yn effeithiol ac yn gwella canlyniadau i blant y teulu
- Casglu a mewnbynnu data i fformatau monitro er mwyn caniatáu'r arweinydd tîm i fonitro p'un ai bod y Gwasanaeth Cynadleddau Grŵp Teulu yn perfformio yn effeithiol ac effeithlon.
- Sicrhau bod plant yn cael eu hamddiffyn drwy gynorthwyo'r Gwasanaethau Plant yn y broses o gasglu a chynnal gwybodaeth gywrain a chyfrinachol o fewn polisiau a chanllawiau diogelu Cyngor Sir Fynwy.
- Ymgymryd â hyfforddiant, mynychu cyfarfodydd fel sydd angen
- Cyfrannu at sefydlu systemau monitro a gwerthuso er mwyn asesu effeithiolrwydd Cynadleddau Grŵp Teulu
- Paratoi, mynychu ac ymgysylltu mewn goruchwyliaeth reolaidd ac yn cymryd cyfrifoldeb am eich datblygiad proffesiynol eich hun a'n sôn wrth eich rheolwr llinell am unrhyw hyfforddiant a chyfleoedd perthnasol er mwyn parhau â'ch datblygiad proffesiynol parhaus.
- Hysbysu'ch rheolwr llinell am unrhyw bryderon

- Gweithio o fewn gofynion Deddf Plant 1989, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol arall a pholisïau a gweithdrefnau Cyngor Sir Fynwy.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill ar gais y Rheolwr Tîm.

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

Bydd Sir Fynwy yn sicrhau:

- 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.

## 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 Y CAIFF EI BROFI (RhF) DEFNYDDIR AR GYFER Y RHESTR FER
<b>1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wedi derbyn hyfforddiant ffurfiol ym maes Cynadleddau Grŵp Teulu, neu'n fodlon ymgymryd â hyfforddiant ffurfiol mor gyflym ag sydd yn ymarferol bosib.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cymhwyster mewn proffesiwn gofalu perthnasol e.e.. Diploma/Gradd mewn Gwaith Cymdeithasol, Addysgu neu Waith Ieuencid neu Gymunedol.</li> </ul>	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth, profiad ymarferol a dealltwriaeth o raglenni TG, e.e Microsoft, Excel, Word, ayyb.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 hamddiffyn.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<b>2. PROFIAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o hwyluso Cynadleddau Grŵp Teulu</li> </ul>	Dymunol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o waith grŵp a/neu waith teulu</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o gymedroli, negodi a hwyluso ag unigolion a grwpiau</li> </ul>	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad a dealltwriaeth o ddatblygiad plentyn, naill ai o brofiad personol a/neu broffesiynol.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd sydd yn wynebu trafferthion</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeinamig teuluol a phrosesau teuluol, gan gynnwys teuluoedd ag anghenion niferus a chymhleth</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o adeiladu a chynnal perthynas gyda phlant a'u teuluoedd a'n gweithio yn onest, yn adeiladol ac ar y cyd gyda theuluoedd mewn sefyllfaoedd o dan bwysau</li> </ul>	Hanfodol Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad 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'u teuluoedd</li> </ul>	Hanfodol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i ddatrys gwrthdaro a chael sgysiau anodd gyda rhieni.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i adeiladu a chynnal</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais /

cysylltiadau/perthynas waith gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill, yn cyfathrebu yn effeithiol a'n gweithio mewn partneriaeth		Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i gynnal a diweddarau cofnodion yn gywir a chywrain a'n llunio adroddiadau clir gyda lefel dda o sgiliau ysgrifenedig</li> <li>• Yn medru cyfathrebu yn effeithiol, ar lafar ac yn 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 dîm</li> <li>• Y gallu i flaenoriaethu gwaith a'n gwneud penderfyniadau o fewn eich lefel o awdurdod</li> <li>• Arddangos dealltwriaeth a'r gallu i weithio o fewn polisiâu'r cyngor a'r ffiniau proffesiynol gan gynnwys diogelu plant a chyfrinachedd.</li> <li>• Yn medru defnyddio cyfrifiaduron a'n arddangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd</li> <li>• Y gallu i gadw cofnodion mewn modd cywrain ar bapur ac yn electronig</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	Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen Gais
	Hanfodol	Ffurflen Gais
	Hanfodol	Cyfweliad
<b>5. CYFLE CYFARTAL</b>		
Ymroddiad at Gyfle Cyfartal a pharodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb t	Hanfodol	Cyfweliad
<b>6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG</b>		
Mae apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad <b>Estynedig</b> gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol	Hanfodol	

