



## ROLE ADVERT

- ROLE TITLE:** Achieving Change Together Team Education Support Worker, Children's Services
- POST ID:** SCS454  
**GRADE:** BAND E SCP 14 – SCP 18 (£22,462 - £24,313 per annum)
- HOURS:** 37 hrs Per Week temporary contact to March 2021 and 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
- 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

Closing date: 28th June. Interviews will be held on 19th July 2019

**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.



## ROLE PROFILE

<b>ROLE TITLE:</b>	Achieving Change Together Team Education Support Worker, Children's Services
<b>POST ID:</b>	SCS454
<b>GRADE:</b>	BAND E SCP 14 – SCP 18 (£22,462 - £24,313 per annum)
<b>HOURS:</b>	37 hrs Per Week temporary contact to March 2021 and would support individuals seeking a secondment
<b>LOCATION:</b>	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 families 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 families need support especially at times of crisis where children and young people are at risk of becoming 'looked after' by the Local Authority.

Take a solution-focused approach to family intervention which seeks to understand and address the real issues within a family to prevent children and young people entering the care system.

Champion a supportive and empowering approach to family intervention where needs have already escalated and the children and young people are at risk of entering the Care system.

Work flexibly across the core hours of the service provision, including some weekends and evenings.

### **Major tasks**

1. Work intensively with children, young people and families referred into the service as a named designated Key Worker for families and consistent point of contact for families. Take a lead in implementing a package of support for the family and working

to apply and develop evidence based and strengths-based interventions with a clear focus on goals and outcomes that will reduce risk and raise resilience.

2. Provide family intervention support for children and families who have statutory social work involvement in conjunction with allocated social worker and support statutory social work processes working in partnership with social workers to deliver high quality intervention and support where required.
3. Develop and maintain effective partnership working with parents and families to build capability in families, by sharing decision-making with the appropriate parent, carer or guardian and identifying solutions families can take ownership of themselves.
4. To work constructively with schools, supporting children's engagement with education and help facilitate a learning environment that meets children's emotional wellbeing needs. To lead within the team on building links with schools, supporting positive working relationship with school staff, especially those responsible for LAC, ACEs and emotional wellbeing.
5. To undertake effective family engagement that will support families at crisis point and reduce the risks of family breakdown.
6. Work persistently to develop and maintain strong relationships with partner agencies and services, especially schools, education providers and relevant parnters.
7. Have an understanding of and the ability to develop expertise in a number of the following areas:
  - a. Safeguarding and Child Protection
  - b. Looked After Children
  - c. Child development, education and pedagogy
  - d. Mental Health and Substance Misuse
  - e. Domestic Abuse
  - f. Neglect
8. Ensure an up-to-date awareness of and compliance with the statutory requirements, departmental policies, inter-agency protocols, equality and diversity and other regulations and procedures in order to ensure statutory and Departmental requirements are met.
9. Keep accurate written records of work, complete distance travelled tools to measure and report on progress, and provide reports for progress reviews, Care and Support Plan/Child Protection conferences/reviews or Court as required.
10. Engage constructively with supervision including appropriate preparation to ensure practice is of a high quality, appropriately boundaried and suitably reflective, access such training as may be required to facilitate this.
11. Report matters of concern to the line 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.

## Person Specification

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

REQUIREMENT	WEIGHTING	HOW TESTED (S) USED AT SHORTLISTING
<b>1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professional qualification in relevant field / HLTA, NVQ L4 or comparable experience in Children’s Services or education setting</li> <li>• Knowledge and understanding of Local Authority responsibilities to children.</li> <li>• A knowledge of child development and learning styles</li> <li>• A knowledge of learning difficulties and additional learning needs</li> <li>• A knowledge and understanding of attachment and relationships</li> </ul>	<p>Desirable</p> <p>Desirable</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application form and interview</p> <p>Application form and interview</p> <p>Application form and interview</p> <p>Application form and interview</p>
<b>2. EXPERIENCE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of working with child/young person/family at times of stress.</li> <li>• Experience of working in a school setting or in close partnership with schools and other professionals and agencies.</li> <li>• Good written and excellent verbal communication skills.</li> <li>• Experience of resolving conflicts and ability to mediate.</li> <li>• Able to demonstrate the ability to value individual views, needs and wishes of young people and families.</li> <li>• Experience and understanding and respect principles of confidentiality.</li> </ul>	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>All by Interview and application form</p>
<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 adapt style and language to suit the audience</li> <li>• Ability to balance empathy with assertiveness and effectively engage children, young people and their families, develop and maintain effective working relationships whilst appropriately challenging and maintaining professional boundaries.</li> <li>• Ability to resolve conflicts and have difficult conversations with parents.</li> <li>• Ability to build and maintain working links/relationships with other</li> </ul>	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>All by Interview and application form</p>

<p>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	
<b>4. APTITUDE AND SKILLS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to prioritise work and make decisions within own level of authority</li> <li>• Ability to work as a team member</li> <li>• Strong analysis and planning skills, to understand the issues, make sensible proposals and co-ordinate action</li> <li>• Hopefulness and personal enthusiasm in expressing and selling plans and ideas, by creating a desirable and challenging vision of the future</li> <li>• Willingness and ability to work flexibly to meet the needs of the service, including weekend and evening work as required.</li> <li>• To be committed to professional development and supervision and appraisal process</li> <li>• To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills</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>• Full driving licence and access to a car. Business insurance required.</li> </ul>	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Interview and application form</p> <p>Interview and application form</p> <p>Interview and application form</p> <p>Interview and application form</p> <p>Application form</p> <p>Interview and application form</p> <p>Application form</p> <p>Application form</p> <p>Application form</p>
<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:** Gweithiwr Cymorth Addysg, Tîm Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd, Gwasanaethau Plant

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS454

**GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18 (£22,462 - £24,313 y flwyddyn)

**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

### **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 chi angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda Rebecca Kent (Rheolwr Tîm) 07816 177056, neu Kerry Thorn (Arweinydd Tîm) 07977 015459  
Dyddiad cau: 28 mehefin. Cynhelir y cyfweiliadau ar 19 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 RÔL

**TEITL Y RÔL:** Gweithiwr Cymorth Addysg, Tîm Sicrhau Newid Gyda'n Gilydd, Gwasanaethau Plant

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS454  
**GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18 (£22,462 - £24,313 y flwyddyn)

**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:** Arweinydd Tîm Sicrhau 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 hollistaidd 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.



## Tasgau sylweddol

1. Gweithio yn agos gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd sydd wedi eu hatgyfeirio i'r gwasanaeth a bod yn Weithiwr Allweddol dynodedig i deuluoedd ac yn bwynt cyswllt cyson i deuluoedd. Yn arwain wrth weithredu pecyn o gymorth ar gyfer y teulu a gweithio i weithredu a datblygu ymyriadau sydd yn seiliedig ar dystiolaeth a rhinweddau, gyda ffocws eglur ar amcanion a chanlyniadau a fydd yn lleihau'r risg ac yn gwella cadernid.
2. Darparu cymorth ymyrraeth teulu i blant a theuluoedd sydd yn derbyn gwasanaethau cymdeithasol statudol, a hynny mewn cydweithrediad gyda'r gweithiwr cymdeithasol dynodedig a'n cefnogi prosesau gwaith cymdeithasol drwy weithio mewn partneriaeth gyda'r gweithwyr cymdeithasol er mwyn darparu ymyriadau a chymorth safon uchel pan fydd angen.
3. Datblygu a chynnal partneriaeth waith effeithiol gyda rhieni a theuluoedd er mwyn adeiladu gallu o fewn teuluoedd, drwy rannu'r broses o wneud penderfyniadau gyda'r rhiant priodol, y gofalwr neu'r gwarcheidwad ac yn canfod datrysiadau y mae'r teuluoedd yn medru eu meddiannu eu hunain.
4. Gweithio yn adeiladol gydag ysgolion, yn cefnogi ymgysylltiad y plant ag ysgolion a'n helpu hwyluso awyrgylch dysgu sydd yn diwallu anghenion emosiynol y plant. Arwain o fewn y tîm ar adeiladu cysylltiadau gydag ysgolion, yn cefnogi perthynas waith bositif gyda staff yr ysgol, yn enwedig y rhai hynny sydd yn gyfrifol am blant sy'n derbyn gofal, ACE a lles emosiynol.
5. Gwneud gwaith ymgysylltu teuluol effeithiol a fydd yn cefnogi teuluoedd ar adegau o argyfwng a'n lleihau'r risg bod teuluoedd yn chwalu.
6. Gweithio yn gyson er mwyn datblygu a chynnal perthynas gref gydag asiantaethau partner a gwasanaethau, yn enwedig ysgolion, darparwyr ysgol a phartneriaid perthnasol.
7. Yn meddu ar ddealltwriaeth a'r gallu i ddatblygu arbenigedd mewn nifer o'r meysydd canlynol:
  - a. Diogelu Plant
  - b. Plant Sy'n Derbyn Gofal
  - c. Datblygiad, addysg ac addysgeg plant
  - d. Iechyd Meddwl a Chamddefnyddio Sylweddau
  - e. Trais yn y Cartref
  - f. Esgeulustod
8. Yn sicrhau ymwybyddiaeth gyfredol a chydymffurfiaeth ag anghenion statudol, polisïau adrannol, protocolau rhyngasiantaethol, cydraddoldeb a rheoliadau a gweithdrefnau eraill er mwyn sicrhau bod yr anghenion statudol ac Adrannol yn cael eu diwallu.
9. Cadw cofnodion ysgrifenedig cywrain o waith, cwblhau teclynnau teithio pellter er mwyn mesur ac adrodd ar gynnydd, a darparu adroddiadau ar gyfer adolygu cynnydd, Cynlluniau Gofal a Chymorth, cynadleddau/adolygiadau Diogelu Plant neu'r Llys fel sydd angen.
10. Ymgysylltu yn adeiladol o dan oruchwyliaeth gan gynnwys paratoi yn briodol er mwyn sicrhau bod y practis o safon uchel, yn meddu ar ffiniau priodol, yn fyfyrion ac yn cwblhau hyfforddiant sydd angen er mwyn medru gwneud hyn.
11. Rhoi gwybod i'r rheolwr llinell am unrhyw faterion sydd yn eich pryderi.

## **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>• Cymhwyster mewn maes perthnasol HLTA, NVQ Lefel 4 neu brofiad cyfatebol ym maes Gwasanaethau Plant neu sefydliad addysgol.</li> </ul>	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfrifoldebau Awdurdod Lleol at blant.</li> </ul>	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth o ddatblygiad plant a dulliau dysgu</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth o drafferthion dysgu ac anghenion dysgu ychwanegol</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth a dealltwriaeth o ymlyniad a pherthnasau.</li> </ul>		
<b>2. PROFIAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio gyda phlant/pobl ifanc/teuluoedd ar adegau anodd.</li> </ul>	Hanfodol	Caiff pob un ei fesur yn seiliedig ar y cyfweliad a'r ffurflen gais.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio mewn sefydliad ysgol neu mewn partneriaeth ag ysgolion a gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill.</li> </ul>	Hanfodol	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig da a sgiliau cyfathrebu llafar ardderchog.</li> </ul>	Hanfodol	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o ddatrys gwrthdaro ac yn medru cymedroli.</li> </ul>	Hanfodol	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn arddangos y gallu i barchu barn unigol, anghenion a dymuniadau pobl ifanc a theuluoedd.</li> </ul>	Hanfodol	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad a dealltwriaeth a pharch tuag at egwyddorion cyfrinachedd.</li> </ul>	Hanfodol	
<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 ac yn addasu'r iaith a'r dulliau er mwyn sicrhau eu bod yn addas i'r gynulleidfa.</li> </ul>	Hanfodol	C Caiff pob un ei fesur yn seiliedig ar y cyfweliad a'r ffurflen gais.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i daro empathi rhwng bod yn benderfynol ac ymgysylltu gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd, datblygu a chynnal perthynas waith effeithiol tra'n herio mewn modd priodol a'n cynnal ffiniau proffesiynol.</li> </ul>	Hanfodol	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i ddatrys gwrthdaro a chael sgysiau anodd gyda rhieni.</li> <li>• Y gallu i adeiladu a chynnal</li> </ul>	Hanfodol	

<p>cysylltiadau/perthnasau gwaith gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill, yn cyfathrebu yn effeithiol a'n gweithio mewn partneriaeth</p> <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> </ul>	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	
<b>4. DONIAU A SGILIAU</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i flaenoriaethu gwaith a'n gwneud penderfyniadau o fewn eich lefel o awdurdod</li> <li>• Y gallu i weithio fel aelod o dîm</li> <li>• Sgiliau dadansoddi a chynllunio cryf, er mwyn medru deall materion, gwneud cynigion synhwyrol a chydlynu unrhyw weithgarwch.</li> <li>• Yn obeithiol ac yn dangos brwdfrydedd personol yn mynegi ac yn gwerthu cynlluniau a syniadau, gan greu gweledigaeth ddymunol a heriol o'r dyfodol.</li> <li>• Parodrwydd a'r gallu i weithio yn hyblyg er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys gweithio ar y penwythnos a gyda'r hwyr fel sydd angen.</li> <li>• Wedi ymrwymo i ddatblygiad proffesiynol a goruchwyliaeth a'r broses werthuso.</li> <li>• Yn medru defnyddio cyfrifiaduron a'n arddangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd.</li> <li>• Arddangos dealltwriaeth a'r gallu i weithio o fewn polisiau'r cyngor a'r ffiniau proffesiynol gan gynnwys diogelu plant a chyfrinachedd.</li> <li>• Trwydded yrru lawn a chyfredol a mynediad at gar at ddibenion gwaith</li> </ul>	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais / Cyfweliad Ffurflen Gais / Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p>
<b>5. CYFLE CYFARTAL</b>		
<p>Ymroddiad at Gyfle Cyfartal a pharodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb</p>	<p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad</p>
<b>6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG</b>		
<p>Mae apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad <b>Estynedig</b> gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol</p>	<p>Hanfodol</p>	