

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL

DIRECTORATE FOR CHILDREN AND YOUNG PEOPLE

Post: Lead Education Welfare Officer -Data & Electively Home Educated Pupils

Post ID: LLSIS30

Grade: Band G SCP (23-27)

Salary: £26,999- £30,507 per annum

Hours: 37 hours per week

Reporting to: Principal Officer Inclusion

Location:

Education Welfare Service, based at @Innovation House Magor but will be required to travel to, and work in, any of the 4 school clusters across Monmouthshire. The main base 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 for this post

Safeguarding

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the School and Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. You are responsible for playing your part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. You will have a responsibility to participate in training to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil your personal responsibilities for safeguarding.

Job Purpose:

To make an effective contribution to the Inclusion Service's goal of ensuring that children of statutory school age take full advantage of the educational opportunities available to them and maximise their educational potential.

The main duties of the post will be to support schools in raising standards by ensuring pupils and families maintain high levels of school attendance.

To collate and analyse attendance data on a school, cluster and LA basis.
To use this data to track vulnerable groups of pupils such as EAL, GRT, LAC Pupils, Young Carers, ALN and those identified as having ACES to reduce the number of persistent absentees particularly amongst these vulnerable groups.

To use this data to present to LA Officers where there are concerns about systemic school based attendance issues.

To provide support and challenge to schools to ensure that all school based approaches have been exhausted.

To work with accepted referrals to the Education Welfare Service and undertake direct work with the family, and secure involvement of other services where appropriate to support engagement.

Where this does not have the required impact and improve attendance then take further action which may include the use of statutory powers such as School Attendance Orders, Fixed Penalty Notices, and formal legal process in court.

The Education Welfare Officer may be asked to deliver training to Schools and Governing Bodies in relation to attendance issues.

The post plays a critical role in the Local Authority's safeguarding agenda in line with the Local Authority's Safeguarding policy and Children Missing Education Policy.

This role will be the lead role within the Education Welfare Service for Data and also be the lead role for pupils who are Electively Home Educated by parents and ensuring that Local Authority information on EHE is accurate and that annual returns to Welsh Government are completed.

Other duties associated with the role include-

- Authorisation of entertainment Licenses, chaperones and the monitoring of child employment within the designated cluster area
- Undertaking home visits and inviting parents in for meetings where parents Elect to Home Educate their children
- To actively participate in Operation Encompass

The post will attend national meetings with Welsh Government and regional Education Welfare Meetings as appropriate.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Richard Austin- Principal Officer Inclusion on 07799 034 670 or by email at the following address Richardaustin@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12pm (Midday) on July 5th 2019

Shortlisting July 9th

Interview Dates July 18th and will be held at Innovation House Magor

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.

Job Description

To have responsibility for a cluster of primary and secondary schools and also work in any part of the Local Authority in response to identified need as required by Principal Officer Inclusion.

To provide challenge and support in responding to appropriate referrals from schools in respect of poor attendance as part of an agreed Local Authority attendance and engagement strategy.

To contribute to raising standards by undertaking casework with children and families with a view to improving school attendance, addressing wellbeing issues and removing other barriers to educational attainment by referring to, engaging with and responding to other professionals and agencies when appropriate.

To foster an improvement in communications and understanding between home and school where relationship breakdown is contributing to poor attendance.

To address poor attendance by undertaking direct client facing work providing advice and guidance identified as above.

To advise parents of their rights and responsibilities with regard to their children's education and to warn them that they may face statutory action if unauthorised absence from school continues.

To undertake interventions such as issuing of warning notices, Fixed Penalty Notices and School Attendance Orders.

To prepare documentation and attend magistrates and crown court to give evidence in relation to prosecution of cases and act as the Local Authority Officer as required in line with statutory obligation when taking legal action.

To follow the Local Authority's Child Protection and Children Missing Education Policies and ensure that reports are written for Child Protection Conferences, Core Groups as appropriate if there is current EWS involvement.

To participate in delivery of operation encompass as required by Principal Officer Inclusion by ensuring that schools are informed of relevant information in a sensitive and professional manner.

To undertake the lead role within the Education Welfare Service for Data Analysis and Elective Home Education and prepare termly and annual returns for Principal Officer Inclusion.

Other duties associated with the role include-

- Authorisation of entertainment Licenses, chaperones and the monitoring of child employment within the designated cluster area
- Undertaking home visits where parents Elect to Home Educate their children

The post will attend national meetings with Welsh Government and regional Education Welfare Meetings as appropriate.

To actively promote the welfare of vulnerable pupils via multi-agency work when liaising with Social Services, Youth Service, Youth Offending Service, CAMHS and other agencies from the third sector e.g young Carers involved in supporting children and young people.

To liaise with relevant staff at allocated schools on attendance matters.

To undertake attendance consultations with allocated schools and provide advice and challenge on registration procedures as appropriate.

To keep up-to-date and accurate case notes, and other documentation as required.

To monitor/visit child employment and performances in the allocated area and issue work permits and entertainment licences as required.

To ensure that all process are completed in relation to Chaperones as required e.g. training

To undertake home visits or meet parents in a Local Authority establishment where parents have Elected to Home Educate their child and compile a visit report and share with Principal Officer Inclusion.

To attend Education Welfare Service and Inclusion meetings as required.

To actively support and implement relevant statutes and regulations and County and National Policies and Guidance.

To actively support and implement the principles and practice of the Council's Equal Opportunities Policy.

To pay particular regard to lone working ensuring that Local Authority Policy is followed at all times.

To carry out such other duties as are required and as are commensurate with the grade of the post.

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL

DIRECTORATE FOR CHILDREN AND YOUNG PEOPLE

Job Title:

Lead Education Welfare Officer -Data & Electively Home Educated Pupils

Post ID: LLSIS30

PERSON SPECIFICATION

Qualifications/Experience	Essential	Desirable	How assessed
1. Must be able to demonstrate at least five years recent experience working with school aged children, families, schools or other agencies.	E		Application/Interview
2. A good standard of education is required, with a qualification in a related area; e.g. Education, Youth Work, Social Work, Youth Offending Service or extensive experience in one of the areas	E		Application/Interview
Knowledge			
1. Knowledge of the role of the Education Welfare Service and Welsh Government Legislation such as Inclusion and Pupil Support, Welsh Government Exclusion Guidance, The All Wales Attendance Framework, National and Welsh Guidance associated with Child Employment and Child Performance regulations.	E		Application/Interview
2. The ability to use initiative and implement relevant legislation as outlined above.	E		Interview
3. Have a thorough knowledge of National and Local Policies such as Safeguarding and	E		Interview

<p>Children Missing Education Policy, Operation Encompass and Elective Home Education.</p> <p>4. An understanding of ACES thereby being aware of causes of disaffection among children and young people</p> <p>5. A commitment to continuing professional development.</p> <p>6. Must have extensive knowledge and experience of multi-agency work working with statutory and third sector organisations.</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>D</p>	<p>Application/ Interview</p> <p>Application/Interview</p> <p>Application/Interview</p>
Interpersonal Skills			
<p>1. Must be able to demonstrate good interpersonal skills and have the ability to relate sensitively and effectively with a wide range of people including pupils, parents, Head teachers and other professionals.</p> <p>2. To be able to listen empathetically and communicate effectively with a wide range of audiences in a professional manner at all times</p> <p>3. Must be able to demonstrate an ability to work flexibly, independently and as part of a team.</p> <p>4. Ability to organise and prioritise workload under pressure and to respond flexibly to changing circumstances.</p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p>		<p>Application/Interview</p> <p>Application/Interview</p> <p>Application</p> <p>Application</p>
IT Skills			
<p>1. Must be able to demonstrate excellent written communication skills and be able to analyse</p>	<p>E</p>		<p>Application/Interview</p>

and interpret data.			
2. Must have excellent IT skills and able to use LA based systems, excel and have the ability to use these to present information	E		Application/Interview
Safeguarding			
1. A thorough knowledge of the All Wales Child Protection Processes and LA processes.	E		Application/Interview
Other			
1. Must have experience of dealing with sensitive information and maintaining strict confidentiality.	E		Application
2. A current driving licence and use of a car for work with appropriate business insurance.	E		Application
3. A clear understanding of equal opportunities, health and safety and safeguarding principles and practice and a commitment to their effective implementation.	E		Application
4. The ability to communicate in Welsh		D	Application
5. This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act (1974) and a comprehensive screening process will be undertaken on all applicants hence This will include an enhanced with barred list check with the Disclosure and Barring Service (DBS) and	E		Post interview check
6. Appointment to this post will be subject to 2 suitable written references.	E		Post interview check

CYNGOR SIR FYNWY

CYFARWYDDIAETH PLANT A PHOBL IFANC

Rôl: Prif Swyddog Lles Addysg - Data & Disgyblion Sydd yn Derbyn Eu Haddysg yn y Cartref

Rhif Adnabod y Swydd: LLSIS30

Gradd: Band G SCP (23-27)

Cyflog: £26,999- £30,507 y flwyddyn

Oriau: 37 awr yr wythnos

Yn atebol i: Prif Swyddog Cynhwysiant

Lleoliad:

Gwasanaeth Lles Addysg, wedi ei leoli yn Nhŷ Arloesi (Innovation House) Magwyr ond bydd angen teithio a gweithio yn unrhyw un o'r 4 ysgol sydd yn rhan o'r clwstwr ar draws Sir Fynwy. Efallai y bydd y prif leoliad yn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

Asesiad Iaith Gymraeg:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y rôl hon

Diogelu

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Byddwch yn gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Byddwch yn gyfrifol am gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae dyletswydd arnoch i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Pwrpas y Rôl:

Gwneud cyfraniad effeithiol i nod y Gwasanaeth Cynhwysiant o sicrhau bod plant o oedran statudol yn manteisio'n llawn ar y cyfleoedd addysgol sydd ar gael iddynt a'n gwireddu eu potensial addysgol.

Bydd prif ddyletswyddau eraill y rôl yn cynnwys cefnogi'r ysgolion i wella safonau drwy sicrhau bod disgyblion a theuluoedd yn cynnal lefelau uchel o bresenoldeb yn yr ysgol.

Casglu a dadansoddi data presenoldeb ar sail yr ysgol, clwstwr ac Awdurdod

Lleol. Defnyddio'r data yma er mwyn tracio grwpiau bregus o ddisgyblion megis Disgyblion sydd â'r Saesneg fel iaith ychwanegol, GRT, Plant Sy'n Derbyn Gofal, Gofalwyr Ifanc, Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r rhai hynny sydd wedi eu hadnabod ag ACES er mwyn lleihau'r nifer o ddisgyblion sydd yn absennol yn gyson, a hynny ymhlith y grwpiau bregus yma.

Defnyddio'r data yma i gyflwyno i Swyddogion yr ALI lle y mae yna bryderon am faterion o ran presenoldeb yn yr ysgol.

Darparu cefnogaeth a her i ysgolion er mwyn sicrhau bod yr holl ddulliau yn yr ysgol wedi eu gwyntyllu.

Gweithio gyda'r sawl sydd wedi eu hatgyfeirio i'r Gwasanaeth Lles Addysg ac ymgymryd gyda gwaith uniongyrchol gyda'r teulu, a'n sicrhau bod gwasanaethau eraill yn chwarae rhan os yn briodol er mwyn cefnogi'r broses ymgysylltu.

Lle nad yw hyn yn sicrhau'r effaith a ddymunir ac yn gwella presenoldeb, bydd angen cymryd camau pellach megis defnyddio pwerau statudol fel Gorchmynion Mynychu Ysgol, Hysbysiad Cosb Benodedig a'r broses gyfreithiol ffurfiol yn y llys.

Efallai y bydd gofyn i'r Swyddog Lles Addysg i ddarparu hyfforddiant i Ysgolion a Chyrff Llywodraethu o ran materion presenoldeb.

Mae'r swydd yn chwarae rôl hanfodol yn agenda diogelu'r Awdurdod Lleol, yn unol gyda pholisi diogelu'r Awdurdod Lleol a'r Polisi Plant yn Colli Addysg.

Y rôl yma fydd y brif rôl o fewn y Gwasanaeth Lles Addysg ar gyfer Data a dyna'r brif rôl ar gyfer disgyblion sydd yn Derbyn Eu Haddysg yn y Cartref gan rieni a bydd yn sicrhau fod y wybodaeth sydd gan yr Awdurdod Lleol ar y disgyblion yma yn gywain a bod datganiadau blynyddol i Lywodraeth Cymru yn cael eu cwblhau.

Mae dyletswyddau eraill sydd yn gysylltiedig gyda'r rôl yn cynnwys-

- Awdurdodi Trwyddedau diddanu, gwarchodwyr a monitro cyflogaeth plant o fewn yr ardal clwstwr dynodedig
- Ymweld â chartrefi a gwahodd rhieni i gyfarfodydd lle y mae rhieni yn dewis rhoi Addysg yn y Cartref i'w plant
- Chwarae rhan yn *Operation Encompass*

Bydd y deiliad swydd yn mynychu cyfarfodydd cenedlaethol gyda Llywodraeth Cymru a Chyfarfodydd Lles Addysg rhanbarthol fel sydd yn briodol.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Richard Austin- Prif Swyddog Cynhwysiant ar 07799 034 670 neu e-bostiwch y cyfeiriad canlynol Richardaustin@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 5^{ed} Gorffennaf 2019

Dyddiad Llunio'r Rhestr Fer: 9^{fed} Gorffennaf

Dyddiad Cyfweid: 18^{fed} Gorffennaf a bydd hyn yn cael ei gynnal yn y Tŷ Arloesi (Innovation House), Magwyr

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

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 ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

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.

Swydd-Ddisgrifiad

Yn gyfrifol am y clwstwr o ysgolion cynradd ac uwchradd ac yn gweithio hefyd mewn unrhyw ran o'r Awdurdod Lleol mewn ymateb i anghenion sydd wedi eu hadnabod, ar gais y Prif Swyddog Cynhwysiant.

Darparu her a chefnogaeth i'r sawl sydd yn cael eu hatgyfeirio o ysgolion yn sgil presenoldeb truenus fel rhan o strategaeth bresenoldeb ac ymgysylltu yr Awdurdod Lleol.

Cyfrannu at wella safonau drwy ymgymryd â gwaith achos gyda phlant a theuluoedd gyda'r nod o wella presenoldeb ysgol, mynd i'r afael gyda materion lles a dileu unrhyw rwystrau i gyraeddiadau addysgol drwy gyfeirio, ymgysylltu ac ymateb i weithwyr proffesiynol eraill ac asiantaethau pan yn briodol.

Meithrin gwelliannau mewn cyfathrebu a dealltwriaeth rhwng y cartref a'r ysgol pan fydd y berthynas wedi dirywio ac yn cyfrannu at bresenoldeb truenus.

Mynd i'r afael gyda phresenoldeb truenus drwy ymgymryd â gweithio gyda'r cleient yn uniongyrchol a'n darparu cyngor a chanllawiau fel sydd wedi eu hadnabod uchod.

Rhoi cyngor i rieni am eu hawliau a'u cyfrifoldebau o ran addysg eu plant a'u rhybuddio y byddant o bosib yn wynebu camau statudol os yw'r absenoldeb anawdurdodedig o'r ysgol yn parhau.

Cynnal ymyriadau fel cyhoeddi hysbysiadau rhybudd, Hysbysiadau Cosb Benodedig a Gorchmynion Mynychu'r Ysgol.

Paratoi dogfennaeth a mynychu'r llys ynadon a llys y goron er mwyn cyflwyno tystiolaeth os oes angen er mwyn erlyn achosion a'n gweithredu fel y Swyddog Awdurdod Lleol yn unol gyda'r goblygiadau statudol pan yn cymryd camau cyfreithiol.

Dilyn Polisiâu Diogelu Plant a Pholisiâu Plant yn Colli Addysg a'n sicrhau bod adroddiadau yn cael eu hysgrifennu ar gyfer Cynadleddau Diogelu Plant, Grwpiau Craidd fel sydd yn briodol os oes yw'r EWS eisoes yn rhan o'r broses.

Cymryd rhan yn *Operation Encompass* fel sydd ei angen gan y Prif Swyddog Cynhwysiant drwy sicrhau bod ysgolion yn cael gwybod am wybodaeth berthnasol mewn modd sensitif a phroffesiynol.

Ymgymryd â'r brif rôl o fewn y Gwasanaeth Lles Addysg ar gyfer dadansoddi Data ac Addysg yn y Cartref a'n paratoi datganiadau blynyddol i'r Prif Swyddog Cynhwysiant.

Mae dyletswyddau eraill sydd yn gysylltiedig gyda'r rôl yn cynnwys-

- Awdurdodi Trwyddedau diddanu, gwarchodwyr a monitro cyflogaeth plant o fewn yr ardal clwstwr dynodedig
- Ymweld â chartrefi a gwahodd rhieni i gyfarfodydd lle y mae rhieni yn dewis rhoi Addysg yn y Cartref i'w plant
- Chwarae rhan yn *Operation Encompass*

Bydd y deiliad swydd yn mynychu cyfarfodydd cenedlaethol gyda Llywodraeth Cymru a Chyfarfodydd Lles Addysg rhanbarthol fel sydd yn briodol.

Hyrwyddo lles y disgyblion bregus drwy gyfrwng gwaith aml-asiantaeth pan yn gweithio gyda'r Gwasanaethau Cymdeithasol, Gwasanaeth Troseddu Ieuencid, Gwasanaethau Iechyd Meddwl i Blant a'r Glasoed (CAMHS) ac asiantaethau eraill o'r trydydd sector e.e Gofalwyr ifanc sydd yn cefnogi plant a phobl ifanc.

Gweithio gyda'r staff perthnasol mewn ysgolion dynodedig ynglŷn â'r materion presenoldeb.

Cynnal ymgynghoriadau gyda'r ysgolion dynodedig a'n darparu cyngor a her ynglŷn â gweithdrefnau cofrestru fel sydd yn briodol.

Cadw nodiadau achos cyfredol a chywrain a dogfennaeth eraill fel sydd angen.

Monitro/ymweld gyda chyflogaeth plant a pherfformiadau yn y maes dynodedig ac yn rhoi trwyddedi gwaith a thrwyddedau adloniant fel sydd angen.

Yn sicrhau bod yr holl brosesau yn cael eu cwblhau o ran yr Hebryngwyr e.e. hyfforddiant.

Yn cynnal ymweliadau â'r cartref neu'n cwrdd gyda rhieni mewn lleoliad yn yr Awdurdod Lleol lle y mae rhieni wedi penderfynu rhoi Addysg yn y Cartref i'w plant a'n llunio adroddiad ymweld a'i rannu gyda'r Prif Swyddog Cynhwysiant.

Mynychu'r Gwasanaeth Lles Addysg a chyfarfodydd cynhwysiant fel sydd angen.

Cefnogi a'n gweithredu statudau a rheoliadau a Pholisïau a Chanllawiau Sir a Chenedlaethol.

Cefnogi a gweithredu egwyddorion a phraxis Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Ystyried unrhyw faterion o ran gweithio ar ben eich hun a'n sicrhau eich bod yn cydymffurfio gyda pholisi'r Awdurdod Lleol drwy'r amser.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd angen ac yn gymesur gyda gradd y rôl hon.

CYNGOR SIR FYNWY

CYFARWYDDIAETH AR GYFER PLANT A PHOBL IFANC

Teitl y Rôl:

Prif Swyddog Lles Addysg - Data & Disgyblion Sydd yn Derbyn Eu Haddysg yn y Cartref

Rhif Adnabod y Swydd: LLSIS30

MANYLEB PERSON

Cymwysterau/Profiad	Hanfodol	Dymunol	Sut y caiff Ei Asesu
1. Rhaid medru arddangos o leiaf pum mlynedd o brofiad diweddar yn gweithio gyda phlant oedran ysgol, teuluoedd, ysgolion ac asiantaethau eraill.	H		Ffurflen Gais /Cyfweliad
2. Mae angen safon dda o addysg, gyda chymhwyster mewn maes perthnasol; e.e. Addysg, Gwaith Ieuenctid, Gwaith Cymdeithasol, Gwasanaeth Troseddu Ieuenctid neu brofiad helaeth mewn un o'r meysydd yma.	H		Ffurflen Gais /Cyfweliad
Gwybodaeth			
3. Gwybodaeth am rôl y Gwasanaeth Addysg Lleol a Deddfwriaeth Llywodraeth Cymru fel Cynhwysiant a Chefnogaeth i Ddisgyblion, Canllaw Gwahardd Llywodraeth Cymru, Fframwaith Mynychu Cymru Gyfan a'r Canllawiau Cymreig sydd yn ymwneud gyda rheoliadau am Gyflogaeth Plant a Pherfformiad Plant.	H		Ffurflen Gais /Cyfweliad

<p>4. Y gallu i fwrw ati a gweithio ar liwt eich hun a'n gweithredu'r ddeddfwriaeth berthnasol fel sydd wedi ei amlinellu uchod.</p> <p>5. Yn meddu ar wybodaeth fanwl o Bolisiâu Cenedlaethol a Llesol fel Polisi Diogelu a Phlant Coll, <i>Operation Encompass</i> ac Addysgu Plant yn y Cartref.</p> <p>6. Dealltwriaeth o ACES drwy fod yn ymwybodol o achosion o ddadurthio ymhlith plant a phobl ifanc.</p> <p>7. Ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol parhaus.</p> <p>8. Rhaid meddu ar wybodaeth a phrofiad helaeth o waith aml-asiantaeth, yn gweithio gyda mudiadau statudol a mudiadau o'r trydydd sector.</p>	<p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p>	<p>D</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais /Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais /Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais /Cyfweliad</p>
<p>Sgiliau Rhyngberonol</p>			
<p>1. Rhaid medru arddangos sgiliau rhyngberonol da a'r gallu i uniaethu yn sensitif ac yn effeithiol gydag ystod eang o bobl gan gynnwys disgyblion, rhieni, Penaethiaid a gweithwyr proffesiynol eraill.</p> <p>2. Yn medru gwrando ac uniaethu a chyfathrebu yn effeithiol gydag ystod o gynulleidfaoedd mewn modd proffesiynol drwy'r amser.</p> <p>3. Rhaid medru arddangos gallu i weithio yn hyblyg, yn annibynnol ac fel rhan o dîm.</p> <p>4. Y gallu i drefnu a blaenoriaethu llwyth gwaith o dan bwysau ac ymateb yn hyblyg i amgylchiadau newidiol.</p>	<p>H</p> <p>H</p> <p>H</p> <p>H</p>		<p>Ffurflen Gais /Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais /Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p>

Sgiliau TG			
1. Rhaid medru arddangos sgiliau ysgrifenedig ardderchog a'r gallu i ddadansoddi a dehongli data.	H		Ffurflen Gais /Cyfweiliad
2. Rhaid meddu ar sgiliau TG ardderchog a'n medru defnyddio systemau'r Awdurdod Lleol, excel a'r gallu i gyflwyno gwybodaeth.	H		Ffurflen Gais /Cyfweiliad
Diogelu			
1. Gwybodaeth fanwl o brosesau Diogelu Plant Cymru Gyfan a phrosesau'r Awdurdod Lleol.	H		Ffurflen Gais /Cyfweiliad
Arall			
1. Rhaid meddu ar brofiad o ddelio gyda gwybodaeth sensitif a chynnal cyfrinachedd.	H		Ffurflen Gais
2. Trwydded yrru gyfredol at ddibenion gwaith gydag yswiriant busnes priodol.	H		Ffurflen Gais
3. Dealltwriaeth glir o gyfleoedd cyfartal, egwyddorion a phraxis iechyd a diogelwch a diogelwch ac ymrwymiad i'w gweithredu yn effeithiol.	H		Ffurflen Gais
4. Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg.		D	Ffurflen Gais
5. Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr (1974) a bydd angen i'r holl ymgeiswyr fynd drwy broses sgrinio gynhwysfawr. Bydd hyn yn cynnwys gwiriad estynedig gyda'r Gwasanaeth Gwahardd a Datgelu	H		Gwiriad ar ôl y cyfweiliad
6. Mae apwyntiad i'r rôl hon yn amodol ar dderbyn 2 eirida			

ysgrifenedig addas.	H		Gwiriad ar ôl y cyfweliad
---------------------	---	--	---------------------------