



## Job description

Post title:	Support Worker
	Fixed term contract until 31/3/2021 with the possibility of extension
Post ID.:	SCS2903
Grade:	TBC currently band E (14-18) £22,462 - £24,313
Hours:	37 hours per week
Location:	County Hall, Usk and the Monmouthshire locality

Welsh Language assessment: Welsh language skills are desirable but not essential

### **Main purpose:**

To provide and facilitate support services to children, young people, families/carers to promote children's safety and well-being. The post holder will work particularly to support children and young people living in kinship (family and friend) arrangements.

### **Key Responsibilities and Duties**

- To deliver aspects of the assessed care package to meet the needs of children, young people and their carers which could include:
  - Parenting programmes
  - Supporting family dynamics and contact arrangements
  - Life story work
  - Resilience and self-esteem
  - Educational support and school attendance
  - Diversion from criminal justice system, anti-social behaviour
  - Restorative justice
  - Domestic abuse
  - Community based issues
- To liaise effectively with other professionals and colleagues in the statutory and voluntary sector.
- As directed or appropriate, organise, co-ordinate, chair and/or attend meetings



- To work in partnership with children, young people, parents and carers and actively encourage children, young people and their carers to participate fully in all decision making processes.
- To work in an integrated way with other service providers to meet the needs of individuals and families.
- To assist in the process of re-integrating children and young people educationally, socially and recreationally.
- To encourage children/young people, their families and carers to explore and evaluate the options available to them in the community.
- To maintain accurate and timely records of work undertaken
- To participate in the monitoring, evaluation and review of work programmes.
- Any other duties as requested by the Senior Practitioner or Team Manager in line with the grade of the role

**Person specification:**

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

REQUIREMENTS	WEIGHTING HIGH/MEDIUM/LOW	HOW TESTED
<b>1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BTEC Health and Social Care or NVQ Level 3 or equivalent or willingness to undertake further training.</li> </ul>	Medium	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A good working knowledge of relevant policies and legislation, in particular the All Wales Child Protection Procedures and Social Services and Well-being Wales Act (2014) and SGO Regs 2018</li> </ul>	High	Application Form Interview
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A knowledge and understanding of factors relating kinship care.</li> </ul>	High	Application Form Interview
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A knowledge and understanding</li> </ul>		



of statutory children services	High	Application Form Interview
<b>2. EXPERIENCE</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experience of working within a multi-disciplinary setting</li></ul>	Medium	Application Form /Interview
<ul style="list-style-type: none"><li>• Experience of working with children, young people and families who are facing difficulties</li></ul>	High	Application Form / Interview
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to maintain and update clear and concise records</li></ul>	High	Interview Application Form
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to formulate methods of intervention in order to engage, motivate and support families in achieving behaviour change</li></ul>	High	Interview
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to prioritise work and make decisions within own level of authority</li></ul>	High	Interview
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribute to the development of service delivery</li></ul>	High	Interview
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to build and maintain working links/relationships with other agencies/professionals</li></ul>	High	Interview
<b>3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to effectively communicate with children, young people and families</li></ul>	High	Interview
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to produce clear reports evidencing clear written skills</li></ul>	High	Interview / Application Form
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to communicate effectively with other agencies/professionals</li></ul>	High	Interview Application Form
<b>4. APTITUDE AND SKILLS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to work as a team member</li></ul>	High	Interview Application Form
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ability to carry out assessments and identify and carry out appropriate programmes of intervention</li></ul>	High	Interview
<ul style="list-style-type: none"><li>• To display commitment and enthusiasm in relation to achieving positive outcomes for children, young people, their families and communities</li></ul>	High	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>	High	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>	High	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to keep accounts and concise case records in paper form and electronically</li> </ul>	High	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>A full / current driving licence</li> </ul>	High	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> <li>To be committed to professional development and supervision and appraisal process</li> </ul>	High	Interview
<b>5. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training	High	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	High	

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

- High quality support and supervision in a friendly and motivated environment
- Opportunities for training in order to professionally and personally develop your skills and experience
- Free Welsh language lessons
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely in order to achieve a positive work life balance
- The chance to work as part of a team to make a real difference to the lives and life chances of children and families in Monmouthshire

**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.



monmouthshire

siir fynwy

Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Claire Worlock, Team Manager, [claireworlock@monmouthshire.gov.uk](mailto:claireworlock@monmouthshire.gov.uk)

**Closing Date: 12 noon on 2/8/19**

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

Applications may be submitted in Welsh or English and 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

**In addition:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check and two suitable written references before appointment.

The authority is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and adults at risk of harm and expects all employees and volunteers to share this commitment.

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

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



## Swydd-ddisgrifiad

Teitl y rôl:	Gweithiwr Cymorth Contract cyfnod penodol tan 31 3 2021 gyda ' r posibilrwydd o estyniad
Rhif Adnabod y Swydd.:	SCS2903
Gradd:	I'w gadarnhau - band E ar hyn o bryd (14-18) £22,462 - £24,313
Oriau:	37 awr yr wythnos
Lleoliad:	Neuadd y Sir, Brynbuga ac ardaloedd Sir Fynwy

Asesiad o'r Iaith Gymraeg: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

### Prif ddiben:

Yn darparu ac yn hwyluso'r gwasanaethau cymorth i blant, pobl ifanc, teuluoedd/gofalwyr er mwyn hyrwyddo diogelwch a lles plant. Bydd y deiliad swydd yn gweithio'n bennaf yn cefnogi plant a phobl ifanc sydd yn derbyn gofal gan berthynas (teulu a ffrindiau).

### Prif Gyfrifoldebau a Dyletswyddau

- Yn darparu agweddau o'r pecyn gofal sydd wedi ei asesu er mwyn diwallu anghenion plant, pobl ifanc a'u gofalwyr sydd yn medru cynnwys:
  - Rhaglenni rhianta
  - Yn cefnogi deinamig teuluoedd a threfniadau cyswllt.
  - Gwaith stori bywyd
  - Cadernid a hunanwerth.
  - Cymorth addysgol a phresenoldeb yn yr ysgol.
  - Atgyfeirio unigolion o'r system cyfiawnder troseddol, ymddygiad gwrthgymdeithasol
  - Cyfiawnder adferol
  - Trais yn y cartref
  - Materion cymunedol
- Gweithio yn effeithio gyda gweithwyr proffesiynol a chydweithwyr eraill yn y sector statudol a gwirfoddol.
- Trefnu, cydlynu, cadeirio a/neu fynychu yn ôl unrhyw gyfarwyddyd neu fel sydd yn briodol.



- Gweithio mewn partneriaeth gyda phlant, pobl ifanc, rhieni a gofalwyr ac yn annog plant, pobl ifanc a'u gofalwyr i gymryd rhan lawn yn y prosesau o wneud penderfyniadau.
- Gweithio mewn modd integredig gyda darparwyr gwasanaeth eraill er mwyn diwallu anghenion unigolion a theuluoedd.
- Cynorthwyo yn y broses o ail-integreiddio plant a phobl ifanc, a hynny'n addysgol, yn gymdeithasol ac mewn cyd-destun hamdden.
- Yn annog plant/pobl ifanc, eu teuluoedd a gofalwyr i wyntyllu a gwerthuso'r opsiynau sydd ar gael iddynt yn y gymuned.
- Yn cynnal cofnodion cywrain ac amserol o'r gwaith a wneir.
- Cymryd rhan yn y broses o fonitro, gwerthuso ac adolygu rhaglenni gwaith.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill ar gais yr uwch Ymarferydd neu'r Rheolwr Tîm yn unol gyda gradd y rôl.

### Manyleb Person:

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos:

ANGHENION	PWYSOLI UCHEL/CANOLIG/ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
<b>1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• BTEC Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu NVQ Lefel 3 neu'r parodrwydd i gwblhau hyfforddiant pellach.</li></ul>	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gwybodaeth dda o'r polisiau a'r ddeddfwriaeth berthnasol, yn enwedig y Gweithdrefnau Diogelu plant Cymru Gyfan a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru (2014) a'r Rheoliadau GGA 2018</li></ul>	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r ffactorau sydd yn ymwneud gyda gofal gan berthynas.</li></ul>	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad



<ul style="list-style-type: none"><li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o wasanaethau plant statudol.</li></ul>	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
<b>2. PROFIAID</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Profiad o weithio mewn sefydliad amlddisgyblaethol.</li></ul>	Canolig	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>	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Y gallu i gynnal a diweddarau cofnodion clir a chryno</li></ul>	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Y gallu i lunio dulliau o ymyrraeth er mwyn ymgysylltu, ysgogi a chefnogi teuluoedd i sicrhau newid mewn ymddygiad.</li></ul>	Uchel	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Y gallu i flaenoriaethu gwaith a'n gwneud penderfyniadau o fewn eich lefel o awdurdod.</li></ul>	Uchel	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Yn cyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth sydd y cael ei ddarparu.</li></ul>	Uchel	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Y gallu i adeiladu a chynnal cysylltiadau/perthnasau gwaith gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill.</li></ul>	Uchel	Cyfweliad
<b>3. SGILIAU CYFATHREBU/RHYNGBERSONOL</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Yn medru cyfathrebu yn effeithiol gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd.</li></ul>	Uchel	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Y gallu i lunio adroddiadau clir, gan arddangos sgiliau ysgrifenedig clir.</li></ul>	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill.</li></ul>	Uchel	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.</li></ul>	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Y gallu i gynnal asesiadau ac adnabod a gweithredu rhaglenni ymyrryd priodol.</li></ul>	Uchel	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"><li>Yn arddangos ymroddiad a brwdfrydedd o ran sicrhau canlyniadau</li></ul>	Uchel	Cyfweliad





positif i blant, pobl ifanc, eu teuluoedd a'u cymunedau.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn arddangos dealltwriaeth a'r gallu i weithio o fewn polisiâu a ffiniau proffesiynol y cyngor gan gynnwys diogelu a chyfrinachedd.</li> </ul>	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn medru defnyddio cyfrifiaduron a pharodrwydd i ddysgu sgiliau newydd.</li> </ul>	Uchel	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i gynnal cyfrifon a chofnodion achos cryno – ar bapur ac yn electronig.</li> </ul>	Uchel	Ffurflen Gais Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trwydded yrru lawn / cyfredol.</li> </ul>	Uchel	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wedi ymrwymo at ddatblygiad proffesiynol a'r broses o oruchwylio a gwerthuso.</li> </ul>	Uchel	
<b>5. CYFLE CYFARTAL</b>		
Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb.	Uchel	Cyfweliad
<b>6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG</b>		
Bydd apwyntiad i'r rôl hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad <b>Manylach</b> gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol.	Uchel	

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

- Cymorth a goruchwyliaeth safon uchel mewn awyrgylch cyfeillgar ac egniol
- Cyfle i hyfforddi er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol a'n bersonol
- Gwersi iaith Gymraeg am ddim
- Yn unol ag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio yn hyblyg er mwyn sicrhau cydbwysedd positif rhwng gwaith a'ch bywyd yn gyffredinol.
- Y cyfle i weithio fel rhan o dîm a gwneud gwahaniaeth go iawn i fywyd a chyfleoedd bywyd plant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

### Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

**Tryloywder:** Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

**Tegwch:** Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.



Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

**Os oes gennych unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â Claire Worlock, Rheolwr Tîm, [claireworlock@monmouthshire.gov.uk](mailto:claireworlock@monmouthshire.gov.uk)**

**Dyddiad cau: 12pm ar 2/8/19**

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

**Gellir cwblhau ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho o:**  
[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 cwblhau, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch Post 106, Cil-y-coed,  
NP26 9AN

**At hyn:**

Mae apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac yn amodol ar Wiriad datgeliad Estynedig a dau eirda ysgrifenedig cyn cadarnhau'r apwyntiad. Mae parhau yn y swydd yn amodol ar wiriad boddhaol a bydd angen cynnal gwiriad pellach bob tair blynedd. Rhaid i'r deiliaid swydd hysbysu'r Pennaeth Gwasanaeth os yw ef/ hi wedi derbyn rhybudd neu'n euog o drosedd tra yn y swydd.

Mae'r awdurdod wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac oedolion sydd mewn peryg o niwed ac yn disgwyl i'r holl gyflogeion a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae'r holl gyflogeion yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn modd sydd yn gyson gyda Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb a'u hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion i gydymffurfio gyda hyn.



monmouthshire  
sir fynwy