



Job description

Post title:	Social Worker (SGO and Kinship)
	Fixed term contract until 31/3/2021 with the possibility of extension
Post ID.:	SCS2904
Grade:	BAND I SCP 31 - 35 (£33,799-£37,849)
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 take an 'expert' role within the service on all matters relating to Special Guardianship orders, including information and advice on the SGO legislative framework and process, to all parties involved.
- To develop care and support plans for children and young people placed under Kinship and Special Guardianship arrangements.
- To offer support, advice, and appropriate training to carers to enable them to meet the individual needs of the children in their care, with a focus on achieving permanence for children and young people through Special Guardianship.
- To work with finance colleagues as required, completing financial requests & annual financial reviews of carers, in order to ascertain on-going entitlement.

Key Responsibilities and Duties

- To take an 'expert' role within the service on all matters relating to Special guardianship orders, including information and advice on the SGO legislative framework and process, to all parties involved.
- Provide information to the service, foster carers/family members, considering applying for Special Guardianship Orders
- To assess the support needs of carers looking after children placed under Kinship and Special Guardianship orders, including financial support with a focus on achieving permanence for children and young people.
- To coordinate and review support packages for carers.
- Development of Care and Support plans for children and young people



- Chairing of supervision order reviews where they exist in tandem with the SGO
- Chairing of contact review meetings where they exist in tandem with the SGO
- To be creative in finding ways to support carers to meet the child/young person's identified needs with an aim to reduce the necessity of statutory intervention
- Staff development including training and briefings in relation to SGOs
- To support and advice support workers to carry out direct work with children and carers.
- Chairing of pre-disruption and disruption meetings in respect of Kinship and Special Guardianship arrangements as directed by the team manager.
- Writing and reviewing effectiveness of policies and procedures to inform practice in respect of Special Guardianship arrangements as directed by the team manager
- Link with colleagues in the region and attend regional meetings
- Initiate and develop effective working relationships with foster carers/SGO carers as professionals.
- Assessment of Special Guardians to support Court applications.
- Assist in developing the existing services for children, their families and carers and to help shape future services.
- Monitoring and reporting on performance of the SGO project.
- Writing and reviewing the effectiveness of policies and procedures to inform practice.
- Communication and engagement in relation to existing kinship and foster carers who may want to consider becoming an SGO carer.
- Maintain confidentiality through all practices.
- To take reasonable care of your own health and safety and comply with the authorities health and safety rules and legislative requirements.
- To enhance the department's image within the Authority by promoting awareness of services and achievements and encourage greater participation.
- To undertake such personal professional training as may be deemed necessary to meet the duties and responsibilities of the post.
- Initiate and develop effective working relationships with partner agencies.
- Maintain awareness of changes in legislation, related policies and practices and implement these within own professional practice.



- Maintain accurate and up to date records
- Assist with the duty service within the team.
- Any other reasonable duties as requested by the Team Manager in line with the general purpose of the position

Person specification:

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

Experience

- Experience of working within a busy office environment and of using a range of office software.
- Experience of working with children, families and/or foster carers.
- Experience of maintaining databases.

Knowledge

- Knowledge of looked after children's needs
- Knowledge of the support needs and expectations of foster carers
- Excellent knowledge of information management systems and of office software.
- Knowledge of relevant legislation and regulations including the Children Act 1989, The Local Authority Fostering Services (Wales) Regulations 2018, along with the accompanying Code of Practice for Local Authority Fostering Services, The Adoption and Children Act 2002, The Special Guardianship (Wales) Regulations 2005, The Special Guardianship (Wales) Regulations 2005 Guidance 2006, Social Services and Well-Being Act 2014 , The Special Guardianship Code of Practice (Wales) July 2018, The Special Guardianship Wales amendment regulations 2018.
- Good general standard of education to GCSE or A Level
- A Social Work qualification.
- Commitment to undertaking any training or qualification relevant to this post

Skills

- Ability to maintain accurate written and computer records
- Good interpersonal skills.



- Ability to work within set timescales.
- Ability to communicate effectively with other professionals
- Ability to communicate with children and young people
- Ability to work as a member of the team
- Ability to work in a flexible manner.

Attributes

- Reliable and flexible
- Enthusiasm, sensitivity, sense of humour
- Demonstrate a non-judgmental attitude and an awareness of anti-discriminatory practice
- Willingness to work outside office hours on occasion
- A clear understanding of the importance of confidentiality
- Ability to travel around the county.
- Willingness to work outside office hours on occasion
- A clear understanding of the importance of confidentiality

Here's what we can provide you with:-

- Manageable workloads and quality supervision
- Opportunities to practice creatively
- Support to develop as a practitioner
- Free Welsh language lessons
- Opportunity to be part of a cohesive and vibrant team
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely in order to achieve a positive work life balance

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.



monmouthshire
sir fynywy

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.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Claire Worlock, Team Manager, 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

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. Continued employment in the role is subject to such a check being satisfactory and a further check will be required to be undertaken every three years. The post holder must notify the Head of Service if he/she received a caution or is convicted of a criminal offence during the course of employment.

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 Cymdeithasol (Gorchmynion Gwarchodaeth Arbennig a Gofalwyr Sy'n Berthnasau)**

Contract cyfnod penodol tan 31 3 2021 gyda 'r posibilrwydd o estyniad

Rhif Adnabod y Swydd.: SCS2904

Gradd: BAND I SCP 31 - 35 (£33,799-£37,849)

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 bwrpas

- Chwarae rôl 'arbenigol' o fewn y gwasanaeth ynglŷn â phob mater sydd yn ymwneud gyda Gorchmynion Gwarchodaeth Arbennig (GGA), gan gynnwys gwybodaeth a chyngor am fframwaith deddfwriaethol a phrosesau'r GGA, a hynny i'r holl rai sydd yn rhan o'r broses.
- Datblygu cynlluniau gofal a chymorth i blant a phobl ifanc sydd yn cael eu gosod o dan drefniadau Gofalwyr Sy'n Berthnasau neu Warchodaeth Arbennig.
- Yn cynnig cymorth, cyngor a hyfforddiant priodol i ofalwyr er mwyn eu caniatáu iddynt ddiwallu anghenion unigol y plant yn eu gofal, gyda ffocws ar sicrhau sefydlogrwydd i blant a phobl ifanc drwy Warchodaeth Arbennig.
- Gweithio gyda chydweithwyr cyllid fel sydd angen, gan gwblhau ceisiadau ariannol ac adolygiadau ariannol blynyddol o ofalwyr, er mwyn cadarnhau os ydynt dal yn gymwys.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol

- Chwarae rôl 'arbenigol' o fewn y gwasanaeth ynglŷn â phob mater sydd yn ymwneud gyda Gorchmynion Gwarchodaeth Arbennig, gan gynnwys gwybodaeth a chyngor am fframwaith deddfwriaethol a phrosesau'r GGA, a hynny i'r holl rai sydd yn rhan o'r broses.
- Darparu gwybodaeth i'r gwasanaeth, gofalwyr maeth/aelodau teulu, gan gynnwys ystyried gwneud cais am Orchmynion Gwarchodaeth Arbennig
- Asesu anghenion cymorth y gofalwyr hynny sydd yn gofalu am blant o dan drefniadau Gofalwyr Sy'n Berthnasau neu Warchodaeth Arbennig, gan gynnwys cymorth ariannol gyda ffocws ar sicrhau sefydlogrwydd i blant a phobl ifanc.



- Cydlynu ac adolygu pecynnau cymorth i ofalwyr.

- Datblygu Cynlluniau Gofal a Chymorth i blant a phobl ifanc.
- Cadeirio adolygiadau orchmynion goruchwyllo pan eu bod yn bodoli ar y cyd gyda'r GGA.
- Cadeirio cyfarfodydd adolygu cyswllt lle y maent yn bodoli ar y cyd gyda GGA.
- Yn greadigol wrth ganfod ffyrdd i gefnogi gofalwyr er mwyn diwallu anghenion y plentyn/person ifanc gyda'r nod o leihau'r angen am ymyrraeth statudol.
- Datblygu staff gan gynnwys hyfforddi a briffio o ran GGA.
- Cefnogi a chynghori gweithwyr cymorth i wneud gwaith uniongyrchol gyda phlant a gofalwyr.
- Cadeirio cyfarfodydd cyn unrhyw aflonyddu a chyfarfodydd aflonyddu o ran trefniadau Gofalwyr Sy'n Berthnasau neu Warchodaeth Arbennig fel sydd yn cael ei gyfarwyddo gan y rheolwr tîm.
- Ysgrifennu ac adolygu effeithiolrwydd polisiâu a gweithdrefnau er mwyn llywio practis o ran trefniadau Gwarchodaeth Arbennig fel sydd yn cael ei gyfarwyddo gan y rheolwr tîm.
- Cysylltu gyda chydweithwyr yn y rhanbarth a mynychu cyfarfodydd rhanbarthol.
- Sefydlu a datblygu perthnasau gwaith effeithiol ar gyfer gofalwyr maeth/gofalwyr GGA fel gweithwyr proffesiynol.
- Asesu Gwarcheidwaid Arbennig i gefnogi ceisiadau Llys.
- Cynorthwyo i ddatblygu'r gwasanaethau presennol ar gyfer y plant, eu teuluoedd a gofalwyr er mwyn help llywio'r gwasanaethau ar gyfer y dyfodol.
- Monitro ac adrodd ar berfformiad y prosiect GGA.
- Ysgrifennu ac adolygu effeithiolrwydd y polisiâu a'r gweithdrefnau er mwyn llywio practis.
- Cyfathrebu ac ymgysylltu o ran gofalwyr sy'n berthnasau a gofalwyr maeth sydd o bosib am ddod yn ofalwyr GGA.
- Cynnal cyfrinachedd o ran yr holl waith.
- Yn cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a'ch diogelwch ac yn cydymffurfio gyda gofynion deddfwriaethol a rheolau iechyd a diogelwch yr awdurdod lleol.
- Gwella delwedd yr adran o fewn yr Awdurdod er mwyn hyrwyddo ymwybyddiaeth o wasanaethau a chyraeddiadau ac annog mwy o gyfranogiad.



- Cwblhau unrhyw hyfforddiant proffesiynol personol fel sydd angen er mwyn ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau'r rôl.
- Sefydlu a datblygu perthynas waith effeithiol gydag asiantaethau partner.
- Cynnal ymwybyddiaeth o newidiadau mewn deddfwriaeth, polisïau a phraxis perthnasol a'n gweithredu'r rhain o fewn eich practis proffesiynol.
- Cynnal cofnodion cywrain a chyfredol.
- Cynorthwyo gyda'r gwasanaeth dyletswydd o fewn y tîm.
- Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill ar gais y Rheolwr Tîm yn unol gyda dibenion cyffredinol y rôl.

Manyleb Person:

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

Profiad

- Profiad o weithio o fewn awyrgylch swyddfa brysur gan ddefnyddio ystod o feddalwedd swyddfa.
- Profiad o weithio gyda phlant, teuluoedd a/neu ofalwyr maeth.
- Profiad o gynnal cronfeydd data.

Gwybodaeth

- Gwybodaeth o anghenion plant sy'n derbyn gofal.
- Gwybodaeth o anghenion cymorth a disgwyliadau gofalwyr maeth.
- Gwybodaeth ardderchog o systemau rheoli gwybodaeth a meddalwedd swyddfa.
- Gwybodaeth am y ddeddfwriaeth a'r rheoliadau perthnasol gan gynnwys Deddf Plant 1989, Rheoliadau Gwasanaethau Maethu Awdurdod Lleol (Cymru) 2018, ynghyd â'r Cod Ymarfer cysylltiedig ar gyfer Gwasanaethau Maethu Awdurdod Lleol, Deddf Mabwysiadu a Phlant 2002, Rheoliadau Gwarchodaeth Arbennig (Cymru) 2005, Rheoliadau Gwarchodaeth Arbennig (Cymru) 2005 Canllawiau 2006, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014, Cod Gwarchodaeth Arbennig (Cymru) Gorffennaf 2018, Rheoliadau diwygiedig Cymru Gwarcheidwaeth Arbennig 2018.
- Safon gyffredinol da o addysgu hyd at TGAU neu Lefel A.
- Cymhwyster Gwaith Cymdeithasol.



- Ymroddiad at ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant neu gymhwyster sydd yn berthnasol i'r rôl hon.

Sgiliau

- Y gallu i gynnal cofnodion ysgrifenedig a chyfrifiadurol cywrain.
- Sgiliau rhyngbersonol da.
- Y gallu i weithio o fewn terfynau amser.
- Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda gweithwyr proffesiynol.
- Y gallu i gyfathrebu gyda phlant a phobl ifanc.
- Y gallu i weithio fel aelod o dîm.
- Y gallu i weithio mewn modd hyblyg.

Rhinweddau

- Dibynadwy a hyblyg
- Brwdfrydedd, sensitifrwydd a synnwyr digrifwch
- Yn arddangos agwedd na sydd yn beirniadu ac ymwybyddiaeth o bractis gwrth-wahaniaethu.
- Parodrwydd i weithio i weithio y tu hwnt i oriau swyddfa arferol ar adegau.
- Dealltwriaeth glir o bwysigrwydd cyfrinachedd.
- Y gallu i deithio o gwmpas y sir.
- Parodrwydd i weithio i weithio y tu hwnt i oriau swyddfa arferol ar adegau.
- Dealltwriaeth glir o bwysigrwydd cyfrinachedd.

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

- Llwythi gwaith hylaw a goruchwyliaeth safonol
- Y cyfle i ymarfer practis creadigol
- Cefnogaeth i ddatblygu fel ymarferydd
- Gwersi iaith Gymraeg am ddim
- Y cyfle i fod yn rhan o dîm cydlynus a hyfyw



- Yn unol ag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio yn hyblyg er mwyn sicrhau cydbwysedd positif rhwng gwaith a'ch bywyd yn gyffredinol.

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

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

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 Troseddwyd ac yn amodol ar Wiriad datgeliad Estynedig a dau eirida 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 ymrwymo 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.