



ROLE ADVERT

ROLE TITLE: **Sessional Contact Worker, Children's Services**

Permanent

POST ID: SCS401

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,344 to £22,021)

HOURS: Sessional workers are required to provide supervised contact support after school, weekends and during school holidays.

LOCATION: Contact generally takes place in centres based in Caldicott, Abergavenny and Monmouth. In addition, it can also be community based and may, from time to time, involve significant travel, for which travel expenses are payable. Usk is used as a base for the purposes of travel expenses.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

PURPOSE OF POST:

These roles will provide support to enable children to have contact with their families after school, on weekends and during school holidays.

The role of contact worker is critical in enabling children and young people who are being looked after by the local authority to fully access their right to good quality contact with their parents, brothers and sisters and other people who are important to them.

Monmouthshire is looking for individuals who are nurturing and empathic but also robust enough to support parents and children spend time together positively under sometimes stressful conditions. If you are interested in making a real difference to the lives of children and families, have the skills to develop and maintain relationships with families who are experiencing challenges and understand the importance of ensuring confidentiality and professional boundaries, Monmouthshire is looking for you.

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.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Gill Jones Tel: 07734854871.

Closing Date: 12 noon on 27th September 2019.

Please Note that we are not able to accept CVs

Application forms can be completed online or down loaded via:



monmouthshire
sir fynwy



monmouthshire
sir fynwy

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **Sessional Contact Worker, Children's Services**

Permanent

POST ID: SCS401

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,344 to £22,021)

HOURS: Sessional workers are required to provide supervised contact support after school, weekends and during school holidays.

LOCATION: Contact generally takes place in centres based in Caldicott, Abergavenny and Monmouth. In addition, it can also be community based and may, from time to time, involve significant travel, for which travel expenses are payable. Usk is used as a base for the purposes of travel expenses.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

RESPONSIBLE TO: Contact Co-ordinator

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

Monmouthshire Children's Services are pioneering new ways of working with a new 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.

Our Purpose:-

The role of the contact service is to enable children and young people who are being looked after by the local authority to fully access their right to good quality contact with their parents, brothers and sisters and other people who are important to them.

The Purpose of this Role:-

To supervise contact between children, young people and family members and other people who are important to them. Sessional workers are required to provide supervised contact support after school, weekends and during school holidays.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to work alongside children, young people, parents, foster carers and professionals to ensure children and young people access their right to positive contact with the people who are important to them by developing and maintaining positive working relationships whilst at all times maintaining appropriate confidentiality and professional boundaries.

Your responsibilities are to:-

1. Enable children and young people who are being looked after by the local authority to fully access their right to good quality contact with their parents, brothers and sisters and other people who are important to them. Sessional work will be predominantly evenings, weekends and school holidays and may include transporting children from their placements to contact venues.
2. Develop and maintain positive working relationships with children, young people, their parents and family members and their foster carers whilst at all times maintaining appropriate confidentiality and professional boundaries.
3. Supervise and facilitate contact by observing interaction between parents/carers and children and making a careful record of observations.
4. Work in partnership with all concerned at times of crisis.
5. Support parents/carers during contact by:-
 - (a) Promoting self confidence in the parenting role
 - (b) Supporting, promoting and encouraging positive relationships between parents and children/young people
 - (c) Using opportunities during and following contact to guide, inform and advise parents/carers about parenting and child development thereby helping them develop and improve their patterns of parenting and care
 - (e) Support parents/carers in their use of community support systems.
6. Visit and supervise family contact in the child's own home and at alternative venues.
7. Through observations of contact and providing feedback to parents, contribute to parenting assessments and reviewing the effectiveness of care plans.
8. Work with colleagues from other agencies in delivering services to children and their families.

9. Keep accurate written records of work with children and their families, provide contact logs and reports for contact reviews and court as required.
10. Engage appropriately in supervision and access training as required to promote the delivery of a high quality service.
11. Work within the requirements of the Children Acts 1989, 2004 and Social Services and Wellbeing (Wales) Act 2014, and department policies and procedures especially those with regard to equalities, safeguarding, whistleblowing, confidentiality and lone working.

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 contact 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.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Gill Jones Tel: 07734854871.

Application forms can be completed online or down loaded via:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

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
1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE		
<ul style="list-style-type: none"> Knowledge and understanding of Local Authority responsibilities with regard to children 	Desirable	Interview/application form
2. EXPERIENCE		
<ul style="list-style-type: none"> Experience and understanding of child development from either personal or professional experience. Experience of working with child/young person/family at times of stress. Experience of working in partnership with other professionals and agencies. Experience of resolving conflicts. Able to demonstrate the ability to value individual views, needs and wishes of young people and families. Understanding the importance of, and ability to maintain professional boundaries and confidentiality. 	Essential	Interview
	Essential	Interview/application form
	Desirable	Interview/application form
	Essential	Interview/application form
	Essential	Interview/application form
	Essential	Interview/application form
3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS		
<ul style="list-style-type: none"> Good written and excellent verbal communication skills. 	Essential	Interview/application form
<ul style="list-style-type: none"> Ability to maintain and update clear and concise records and produce clear reports evidencing a good level of written skills 	Essential	Interview/application form
4. APTITUDE AND SKILLS		
<ul style="list-style-type: none"> Ability to work as a team member Hopefulness and personal enthusiasm in expressing and selling plans and ideas, by creating a desirable and challenging vision of the future 	Essential	Interview/application form
	Essential	Interview/application form
<ul style="list-style-type: none"> Full driving licence and access to a car. Business insurance required. 	Essential	Application form
<ul style="list-style-type: none"> To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills 	Essential	Application form
<ul style="list-style-type: none"> Available to work evenings and weekend on a regular basis 	Essential	Application form
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
A commitment to Equal Opportunities and willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training	Essential	Interview
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau	Essential	



HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: **Gweithiwr Cymorth Sesiynol, Gwasanaethau Plant**

Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS019

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,344 to £22,021)

ORIAU: Mae angen gweithwyr sesiynol er mwyn darparu cymorth cyswllt o dan oruchwyliaeth ar ôl ysgol, ar benwythnosau ac yn ystod gwyliau ysgol.

LLEOLIAD: Mae'r cyswllt fel arfer yn digwydd yn y canolfannau yng Nghil-y-coed, Y Fenni a Threfynwy. At hyn, mae'r cyswllt hefyd yn medru digwydd yn y gymuned, ac o bosib yn cynnwys teithio yn sylweddol o dro i dro, a byddwch yn derbyn treuliau teithio. Mae'r pencadlys ym Mrynbuga at ddibenion treuliau teithio.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

PWRPAS Y RÔL:

Bydd y rolau yma yn darparu cymorth er mwyn caniatáu i blant gael cyswllt gyda'u teuluoedd ar ôl ysgol, ar benwythnosau ac yn ystod gwyliau ysgol.

Mae rôl y gweithiwr cyswllt yn gritigol am eu bod yn caniatáu i blant a phobl sydd yn derbyn gofal gan yr awdurdod lleol i arfer eu hawliau i gael cyswllt o safon dda gyda'u rhieni, brodyr a chwirydd a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt.

Mae Sir Fynwy yn chwilio am unigolion sydd yn ofalgar ac sydd yn empathetig ond sydd hefyd yn ddigon cadarn i gefnogi rhieni a phlant i dreulio amser positif gyda'i gilydd, weithiau o dan amodau anodd. Os oes diddordeb gennych i wneud gwahaniaeth go iawn i fywydau plant a phobl ifanc, ac os ydych yn meddu ar y sgiliau i ddatblygu a chynnal perthynas gyda theuluoedd sydd yn profi heriau ac yn deall y pwysigrwydd o sicrhau cyfrinachedd a ffiniau proffesiynol, mae Sir Fynwy yn chwilio amdanoch.

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr 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.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Gill Jones Tel: 07734854871.

Dyddiad Cau: 12pm ar 27/09/2019

[Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV](#)

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth Sesiynol, Gwasanaethau Plant

Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS019

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,344 to £22,021)

ORIAU: Mae angen gweithwyr sesiynol er mwyn darparu cymorth cyswllt o dan oruchwyliaeth ar ôl ysgol, ar benwythnosau ac yn ystod gwyliau ysgol.

LLEOLIAD: Mae'r cyswllt fel arfer yn digwydd yn y canolfannau yng Nghil-y-coed, Y Fenni a Threfynwy. At hyn, mae'r cyswllt hefyd yn medru digwydd yn y gymuned, ac o bosib yn cynnwys teithio yn sylweddol o dro i dro, a byddwch yn derbyn treuliau teithio. Mae'r pencadlys ym Mrynbuga at ddibenion treuliau teithio.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

YN ATEBOL I: Cydlynnydd Cyswllt

Gwasanaethau Plant... Pwy ydym ni

Mae Cyngor Sir Fynwy yn arloesi ffyrdd newydd o weithio o fewn y tîm er mwyn darparu gwasanaethau sydd yn medru diwallu anghenion y dyfodol. Rydym yn parhau i adeiladu gwasanaethau sydd yn gosod llais plant wrth galon yr hyn yr ydym yn ei wneud. Rydym am i chi ymuno gyda ni wrth i ni greu a datblygu mentrau newydd a darparu gwasanaethau ardderchog i blant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

Ein Pwrpas:-

Rôl y gwasanaeth cyswllt yw caniatáu i blant a phobl sydd yn derbyn gofal gan yr awdurdod lleol i arfer eu hawliau i gael cyswllt o safon dda gyda'u rhieni, brodyr a chwiorydd a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt.

Pwrpas y Rôl hon:-

Goruchwylio'r cyswllt rhwng plant, pobl ifanc ac aelodau teulu a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt. Bydd y rolau yma yn darparu cymorth er mwyn caniatáu i blant gael cyswllt gyda'u teuluoedd ar ôl ysgol, ar benwythnosau ac yn ystod gwyliau ysgol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd disgwyl i chi weithio ar y cyd gyda phlant, pobl ifanc, rhieni, rhieni maeth a gweithwyr proffesiynol er mwyn sicrhau bod plant a phobl ifanc yn arfer eu hawliau i gael cyswllt positif gyda'r bobl sydd yn bwysig iddynt drwy ddatblygu a chynnal perthynas waith sydd yn bositif tra hefyd yn cynnal cyfrinachedd a ffiniau proffesiynol priodol drwy'r amser

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Caniatáu i blant a phobl ifanc sydd yn derbyn gofal gan yr awdurdod lleol i arfer eu hawliau i gael cyswllt o safon dda gyda'u rhieni, brodyr a chwiorydd a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt. Bydd angen gwneud y gwaith sesiynol gan amlaf gyda'r hwyr, ar benwythnosau ac yn ystod gwyliau ysgol ac efallai y bydd angen cludo'r plant o ble y maent yn byw i'r canolfannau cyswllt.
2. Datblygu a chynnal perthynas waith sydd yn bositif gyda phlant, pobl ifanc, eu rhieni ac aelodau teulu a'u rhieni maeth tra hefyd yn cynnal cyfrinachedd a ffiniau proffesiynol drwy'r amser.
3. Goruchwylio a hwyluso cyswllt drwy arsylwi ar y rhyngweithio rhwng rhieni/gofalwyr a'r plant ac yn gwneud cofnod gofalus o'r hyn yr ydych yn arsylwi.
4. Gweithio mewn partneriaeth gyda phawb sydd angen adeg argyfyngau.
5. Cefnogi rhieni/gofalwyr yn ystod y cyswllt drwy:-
 - (a) Hyrwyddo hunanhyder yn y rôl rianta
 - (b) Cefnogi, hyrwyddo ac annog perthnasau positif rhwng rhieni a phlan/phobl ifanc
 - (c) Manteisio ar gyfleoedd yn ystod ac ar ôl y cyswllt i gyfarwyddo, llywio a chynghori rhieni/gofalwyr am rianta a datblygiad plant, a thrwy hynny eu helpu i ddatblygu a gwellau eu patrymau o rianta a gofalu
 - (e) Cefnogi rhieni/gofalwyr i ddefnyddio systemau cymorth cymunedol.
6. Ymweld a goruchwylio cyswllt teuluol yng nghartref y plentyn a manau eraill.
7. Drwy arsylwi ar y cyswllt a darparu adborth i rieni, byddwch yn cyfrannu at asesiadau rianta ac yn adolygu effeithiolrwydd y cynlluniau gofal.
8. Gweithio gyda chydweithwyr o asiantaethau allanol yn darparu gwasanaethau i blant a'u teuluoedd.
9. Cadw cofnodion ysgrifenedig cywir o'ch gwaith gyda'r plant a'u teuluoedd, yn darparu cofnodion ac adroddiadau ynglŷn â'r adolygiadau cyswllt i'r llys fel sydd angen.
10. Ymgysylltu mewn modd priodol mewn goruchwyliaeth a chwblhau hyfforddiant fel sydd angen er mwyn darparu gwasanaeth safon uchel.
11. Gweithio o fewn anghenion Deddfau Plant 1989, 2004 a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru), a pholisïau a gweithdrefnau'r adran, yn enwedig y

rhai hynny sydd yn ymwneud gyda chhydraddoldeb, diogelu, chwythu'r chwiban, cyfrinachedd a gweithio ar ben eich hun.

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

Bydd Sir Fynwy yn sicrhau eich bod yn:

- Meddu ar lwyth gwaith y mae modd ei reoli a goruchwyliaeth safonol
- Hyfforddiant helaeth i'ch cefnogi chi yn eich rôl
- Cymorth i ddatblygu fel gweithiwr cyswllt
- Cyfle i fod yn rhan o dîm cefnogol ac egniol

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 yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle mae disgwyl i'r holl gyflogeion i rannu'r ymrwymiad hwn.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Gill Jones Tel: 07734854871.

[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

Manyleb Person

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

ANGHENION	PWYSOLI	SUT Y CAIFF EI DDEFNYDDIO WRTH LUNIO'R RHESTR FER
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU /GWYBODAETH		
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfrifoldebau'r Awdurdod Lleol tuag at blant. 	Dymunol	Cyfweliad/ffurflen gais
2. PROFIAD		
<ul style="list-style-type: none"> Profiad a dealltwriaeth o ddatblygiad plant, a hynny o brofiad personol neu broffesiynol. Profiad o weithio gyda phlant/pobl ifanc/teuluoedd yn ystod adegau anodd. Profiad o weithio mewn partneriaeth gyda gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill. Profiad o ddatrys gwrthdaro. Yn medru arddangos y gallu i werthfawrogi barn unigol, anghenion a dymuniadau'r bobl ifanc a'r teuluoedd. Dealltwriaeth o'r pwysigrwydd, a'r gallu, i gynnal ffiniau proffesiynol a chyfrinachedd. 	Hanfodol	Cyfweliad
	Hanfodol	Cyfweliad/ffurflen gais
	Dymunol	Cyfweliad/ffurflen gais
	Hanfodol	Cyfweliad/ffurflen gais
	Hanfodol	Cyfweliad/ffurflen gais
	Hanfodol	Cyfweliad/ffurflen gais
3. SGILIAU CYFATHREBU / RHYNGBERSONOL		
<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig da a sgiliau cyfathrebu llafar ardderchog. Y gallu i gynnal a diweddarau cofnodion yn eglur a chryno, gan arddangos lefel dda o sgiliau ysgrifenedig. 	Hanfodol	Cyfweliad/ffurflen gais
	Hanfodol	Cyfweliad/ffurflen gais
4. DONIAU A SGILIAU		
<ul style="list-style-type: none"> Yn gallu gweithio fel aelod o dîm. Yn llawn gobaith a brwdfrydedd wrth fynegi a gwerthu cynlluniau a syniadau drwy greu gweledigaeth ddymunol a heriol o'r dyfodol. Trwydded yrru lawn a'r defnydd o gar. Mae angen yswiriant busnes. Yn medru defnyddio cyfrifiaduron ac yn arddangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd. Ar gael i weithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau yn rheolaidd. 	Hanfodol	Cyfweliad/ffurflen gais
	Hanfodol	Cyfweliad/ffurflen gais
	Hanfodol	Ffurflen gais
	Hanfodol	Ffurflen gais
	Hanfodol	Ffurflen gais
5. CYFLE CYFARTAL		
Ymroddiad at Gyfle Cyfartal a'r parodrwydd i gydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor gan gwblhau hyfforddiant priodol o ran ymwybyddiaeth o gydraddoldeb	Hanfodol	Cyfweliad
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Bydd apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol	Hanfodol	