



monmouthshire
sir fynwy

ROLE ADVERT

Post title:	School-based Counselling Co-ordinator
Post No:	SCS411
Grade:	BAND H SCP 27 (£30,507) – SCP 31 (£33,799)
Hours:	37 hrs per week temporary contract to March 2021.
Reports to:	Family Support Services Manager
Location:	Specified site in Monmouthshire

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

Main purpose:

The landscape for young people's mental health and emotional well-being is changing with additional investment from Welsh Government and Health. A key part of this role therefore is to work to develop effective collaborative working relationships across youth wellbeing services to ensure that services operate coherently and opportunities to achieve synergy and avoid duplication are maximised.

To oversee and co-ordinate the school-based counselling service for schools, including line management and supporting the Family Support Services Manager in maintaining service evaluation data.

To provide a counselling service to young people aged 11-18 years who are registered with the school as current pupils and provide counselling assessment for children and young people.

Should you require any further information regarding this post, please contact Rebecca Stanton- rebeccastanton@monmouthshire.gov.uk

Closing date: Noon on 15th November 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

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.



monmouthshire
sir fynwy

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: School-based Counselling Co-ordinator

POST ID: SCS411

GRADE: BAND H SCP 27 (£30,507) – SCP 31 (£33,799)

HOURS: 37 hrs Per Week temporary contract to March 2021

LOCATION: Specified site in Monmouthshire

RESPONSIBLE TO: Family Support Services Manager

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

Monmouthshire Children's Services are pioneering new ways of working in delivering services that 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

Key Responsibilities and Duties

- To provide support, line management and clinical supervision to a small team of school-based counsellors.
- To co-ordinate the school-based counselling service in Monmouthshire ensuring that there is appropriate cover across the county, that school-based counsellors are receiving appropriate support and supervision and are compliant with and adhering to all necessary referral mechanisms, policies and procedures especially child protection procedures and are keeping, maintaining and storing confidential records appropriately.
- To build relationships and work collaboratively across youth wellbeing services and lead in the development of a collaborative approach to young people's mental health and wellbeing that ensures that services

operate coherently and opportunities to achieve synergy and avoid duplication are maximised.

- To provide individual/group counselling sessions for children/young people helping them increase their self-esteem by exploration and expression of feelings, including those associated with particular life crises (i.e. loss, death, divorce).
- To help children and young people develop skills needed in a variety of social settings, including peer group relationships and problem solving strategies and help them mobilise their own resources to deal with particular emotions (i.e. anger management).
- To maintain confidential records of all children and young people using the service.
- To communicate with referral sources and/or other relevant professionals as needed in order to co-ordinate effective counselling provision for children and young people.
- To comply with agreed referral mechanisms, liaising appropriately with staff in taking and making referrals to and from agencies for young people including where there are child protection concerns.
- To deliver workshops to young people to raise awareness of counselling and communication skills in order to promote greater levels of emotional health resilience. Provide information and guidance to multi-agency staff regarding the school-based counselling service and raise awareness and increase the profile of the Counselling Service amongst professionals, young people and parents.
- To establish, maintain and monitor appropriate administrative systems with regard to client referrals; and provide termly reports of quantitative data that can be reviewed and evaluated.
- To implement policies and procedures that govern the counselling service.
- To work within the guidelines set by the relevant accredited body, attend monthly Clinical Supervision sessions with one of the teams Clinical Supervisors and undertake 30 hours of CPD courses each year, including regular up-dates around Child Protection Procedures.
- To attend meetings as and when required.
- To be flexible in approach, delivery and working hours.
- Conform to Monmouthshire County Council's Equal Opportunities Policy and Health, Safety and Welfare policies and guidelines and ensure all

activities are carried out in line with the Council's Health and Safety Policy and where necessary Risk Assessments are undertaken.

- To carry out any duties and responsibilities required under the Data Protection Act(s) 1984 and 1998, in particular, to take reasonable care that no unauthorised loss or disclosure of personal data occurs.
- To work in collaboration with the Designated Officer for Safeguarding/ Child Protection in the following way: To ensure that all staff are aware of the LA policy on Safeguarding and Child Protection and that all policies and practices are in line with the All Wales Child Protection Procedures. To make referrals to Children's Services in the event of a disclosure and/or concern that a child/young person is 'in need' or at risk of significant harm. To maintain accurate, confidential and up to date documentation on all cases of safeguarding and child protection.

PERSONAL SPECIFICATION

REQUIREMENTS	Essential/ desirable	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE		
<ul style="list-style-type: none"> • A Qualification Post Graduate Diploma in Counselling and Level 4 Diploma Counselling Children & Adolescents • Full member of a major accrediting body registered with the Professional Standard's Authority (BACP/NCS) • 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). • Understanding of the range of psychological difficulties faced by children and young people. • Post Graduate Diploma in Clinical Supervision or equivalent or willingness to achieve this within twelve months. 	<p>Desirable</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application Form</p> <p>Application Form Interview</p> <p>Application Form Interview</p> <p>Interview</p> <p>Application Form</p>
2. EXPERIENCE		
<ul style="list-style-type: none"> • Experience of co-ordinating a service and/or line management of staff. • Significant post-qualifying experience working with children and young people in the 11-25 age group • Experience of working with other agencies, the ability to liaise effectively to help effect positive change based on the issues raised by children and young 	<p>Desirable</p> <p>Desirable</p> <p>Essential</p>	<p>Application Form /Interview</p> <p>Application Form /Interview</p> <p>Application Form / Interview</p>

<p>people themselves.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experience of working within a school setting • Experience of working with children, young people and families who are facing difficulties 	Desirable	Interview
	Essential	Interview
3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS		
<ul style="list-style-type: none"> • Approachable and have the ability to effectively communicate with children, young people and families 	Essential	Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to produce clear reports evidencing clear written skills 	Essential	Interview / Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to communicate effectively with other agencies/professionals 	Essential	Interview/ Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Organisational skills and ability to prioritise 	Essential	Interview/ Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to maintain and update clear and concise records 	Essential	Interview/ Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • To be trustworthy and act with integrity at all times with clear professional and clinical boundaries 	Essential	Interview
4. APTITUDE AND SKILLS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to work unsupervised, on own initiative and as part of a team. 	Essential	Interview Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Commitment to delivery of an efficient, effective and confidential service, where the involvement of the children and young people is paramount 	Essential	Interview
<ul style="list-style-type: none"> • To display an understanding of and ability to work within the council's policies and professional boundaries including child protection and 	Essential	Application Form/ Interview

<p>confidentiality</p> <ul style="list-style-type: none"> • To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills • A full / current driving licence • To be committed to and understand the importance of professional development and supervision and appraisal process 	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application Form</p> <p>Application Form</p> <p>Interview/ Application Form</p>
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
<ul style="list-style-type: none"> • Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training 	<p>Essential</p>	<p>Interview</p>
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
<p>Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau</p>	<p>Essential</p>	



monmouthshire
sir fynwy

HYSBYSEB RÔL

Teitl y Rôl:	Cydlynnydd Cwnselydd yn yr Ysgol
Rhif Adnabod y Swydd:	SCS411
Gradd:	BAND H SCP 27 (£30,507) – SCP 31 (£33,799)
Oriau:	37 awr yr wythnos: contract dros dro tan fis Mawrth 2021
Yn atebol i:	Rheolwr Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd
Lleoliad:	Safle penodol yn Sir Fynwy

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Prif ddiben:

Mae'r tirwedd o ran lles iechyd meddwl ac emosiynol pobl ifanc yn newid gyda buddsoddiad ychwanegol gan Lywodraeth Cymru. Rhan allweddol o'r rôl hon felly yw adeiladu perthnasau a'n gweithio ar y cyd ag eraill ar draws y gwasanaethau lles ieuencid er mwyn sicrhau bod gwasanaethau yn gweithredu'n gydlynus a'n manteisio ar gyfleoedd i sicrhau synergedd a'n osgoi unrhyw ddyblygiadau.

Goruchwylio a chydlynu gwasanaethau cwnsela mewn ysgolion ar gyfer ysgolion, gan gynnwys rheolaeth llinell a'n cefnogi'r Rheolwr Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd yn cynnal data er mwyn gwerthuso'r gwasanaeth.

Yn darparu gwasanaeth cwnsela i bobl ifanc sydd rhwng 11 a 18 mlwydd oed ac wedi cofrestru gyda'r ysgol fel disgyblion cyfredol a'n darparu asesiadau cwnsela i blant a phobl ifanc.

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

Rebecca Stanton- rebeccastanton@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: hanner dydd 15fed Tachwedd

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl:	Cydlynnydd Cwnselydd yn yr Ysgol
Rhif Adnabod y Swydd:	SCS411
Gradd:	BAND H SCP 27 (£30,507) – SCP 31 (£33,799)
Oriau:	37 awr yr wythnos: contract dros dro tan fis Mawrth 2021
Yn atebol i:	Rheolwr Gwasanaethau Cymorth i Deuluoedd
Lleoliad:	Safle penodol yn Sir Fynwy

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Prif ddiben:

Mae Gwasanaethau Plant Sir Fynwy yn arloesi ffyrdd newydd o ddarparu gwasanaethau sydd yn golygu bod modd mynd i'r afael gyda heriau'r 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 darparu gwasanaeth ardderchog i blant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol

- Yn darparu cymorth, rheolaeth a goruchwyliaeth glinigol i dîm bach o gwrselwyr sydd yn yr ysgol.
- Cydlynu gwasanaeth cwnsela yn yr ysgol Sir Fynwy gan sicrhau'r canlynol er mwyn medru cynnig darpariaeth ar draws y sir, bod cwnselwyr yn yr ysgol yn derbyn y cymorth a'r oruchwyliaeth briodol ac yn cydymffurfio gyda'r holl fecanweithiau, polisiau a'r gweithdrefnau atgyfeirio angenrheidiol, yn enwedig gweithdrefnau diogelu plant a'n sicrhau eu bod yn cael eu cynnal a bod cofnodion cyfrinachol yn cael eu storio yn briodol.
- Yn adeiladu perthnasau a'n gweithio ar y cyd ag eraill ar draws y gwasanaethau lles ac iechyd meddwl pobl ifanc er mwyn sicrhau bod gwasanaethau yn gweithredu'n gydlynus a'n manteisio ar gyfleoedd i sicrhau synergedd a'n osgoi unrhyw ddyblygiadau.
- Yn darparu sesiynau cwnsela unigol/fesul grŵp i blant/pobl ifanc er mwyn eu helpu i deimlo mwy o hunanwerth drwy wyntyllu a mynegi eu teimladau, gan gynnwys y rhai hynny sydd yn gysylltiedig ag argyfyngau bywyd (h.y. colled, marwolaeth, ysgariad).

- Yn helpu plant a phobl ifanc i ddatblygu'r sgiliau sydd eu hangen mewn amryw o sefyllfaoedd cymdeithasol, gan gynnwys perthnasau grwpiau cymheiriaid a strategaethau datrys problemau a'n helpu hwy i ddefnyddio eu hadnoddau eu hunain er mwyn delio ag emosiynau penodol. (h.y. rheoli dicter).
- Yn cynnal cofnodion cyfrinachol yr holl blant a phobl ifanc sydd yn defnyddio'r gwasanaeth.
- Yn cyfathrebu gyda ffynonellau atgyfeirio a/neu weithwyr proffesiynol perthnasol fel sydd angen er mwyn cydlynu darpariaeth cwnsela effeithiol i blant a phobl ifanc.
- Yn cydymffurfio gyda'r mecanweithiau atgyfeirio cytunedig, yn gweithio'n briodol gyda staff wrth wneud a derbyn atgyfeiriadau i ac o'r asiantaethau ar gyfer pobl ifanc gan gynnwys lle y mae yna bryderon o ran diogelwch plant.
- Yn darparu gweithdai i bobl ifanc er mwyn codi ymwybyddiaeth o sgiliau cwnsela a chyfathrebu er mwyn hyrwyddo lefelau uwch o ddygnwch iechyd emosiynol. Yn darparu gwybodaeth a chyfarwyddyd i staff aml-asiantaeth o ran y gwasanaethau cwnsela a'n codi ymwybyddiaeth a'n cynyddu proffil y Gwasanaeth Cwnsela ymhlith gweithwyr proffesiynol, pobl ifanc a rhieni.
- Yn sefydlu, cynnal ac yn monitro systemau gweinyddol priodol o ran atgyfeiriadau cleient; ac yn darparu adroddiadau tymhorol o ran data meintiol sydd yn medru cael ei adolygu neu werthuso.
- Yn gweithredu polisiau a gweithdrefnau sydd yn berthnasol i'r gwasanaeth cwnsela.
- Yn gweithio o fewn y canllawiau sydd wedi eu gosod gan gorff achrededig, yn mynychu Sesiynau Goruchwyliaeth Clinigol misol gydag un o Oruchwylwyr Clinigol y tîm a chwblhau 30 o oriau o gyrsiau CPD bob blwyddyn gan gynnwys dysgu am ddiweddariadau cyson o ran Gweithdrefnau Diogelu Plan.
- Yn mynychu cyfarfodydd fel sydd angen.
- Yn hyblyg o ran ein hagwedd, darpariaeth ac oriau gwaith.
- Yn cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Fynwy, a'r polisiau a'r canllawiau lechyd, Diogelwch a Lles a'n sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cwblhau yn unol gyda Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor a bod Asesiadau Risg yn cael eu cwblhau hefyd os oes angen.

- Yn ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau o dan Ddeddfau Diogelu Data 1984 a 1998, yn enwedig o ran cymryd camau rhesymol er mwyn sicrhau nad yw data personol yn cael ei golli neu'i ddatgelu heb awdurdod.
- Yn gweithio mewn cydweithrediad gyda'r Swyddog Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant yn y ffordd ganlynol; Yn sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Lleol ar Ddiogelu Plant a bod yr holl bolisiâu ac arferion yn cydymffurfio gyda Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan. Yn gwneud atgyfeiriadau at y Gwasanaethau Plant os oes yna ddatgeliad a/neu bryder bod plentyn/person ifanc 'mewn angen' neu mewn peryg o niwed sylweddol. Yn cynnal dogfennaeth gyfredol a chyfrinachol am yr holl achosion o ddiogelu plant.

MANYLEB PERSON

ANGHENION	Hanfodol/ dymunol	SUT Y CAIFF EI BROFI
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH		
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma Ôl-radd mewn Cwmsela a Diploma Lefel 4 o ran Cwmsela Plant a'r Glasoed • Yn aelod llawn o gorff achrededig sylweddol ac wedi cofrestru gyda'r Asiantaeth Safonau Proffesiynol (BACP/NCS) • Gwybodaeth waith dda o'r polisïau a'r ddeddfwriaeth berthnasol, yn enwedig Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru (2014). • Dealltwriaeth o'r ystod o drafferthion seicolegol sydd yn wynebu plant a phobl ifanc. • Diploma Ôl-radd mewn Goruchwyliaeth Glinigol neu gyfatebol neu'n fodlon sicrhau hyn o fewn 12 mis. 	<p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p>
2. PROFIAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o gydlynu gwasanaeth a/neu reoli staff. • Profiad ôl-gymhwyso sylweddol, yn gweithio gyda phlant a phobl ifanc rhwng 11 a 25 mlwydd oed. • Profiad o weithio gydag asiantaethau eraill, y gallu i helpu creu newid positif sydd yn seiliedig ar faterion sydd yn cael eu codi gan blant a phobl ifanc eu hunain. • Profiad o weithio mewn ysgol. 	<p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd sydd yn wynebu trafferthion. 	Hanfodol	Cyfweliad
3. SGILIAU CYFATHREBU / RHYNGBERSONOL		
<ul style="list-style-type: none"> • Yn hawdd mynd atoch a'n meddu ar y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd. 	Hanfodol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru llunio adroddiadau eglur, gan ddangos sgiliau ysgrifenedig eglur. 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru cyfathrebu yn effeithiol ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau trefnu a'r gallu i flaenoriaethu 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru cynnal a diweddarau cofnodion eglur a chryno. 	Hanfodol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Mae modd ymddiried ynddoch chi a'ch bod yn meddu ar hygrdedd bob tro gyda ffiniau proffesiynol a chlinigol eglur 		
4. DONIAU A SGILIAU		
<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru gweithio heb oruchwyliaeth, ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm. 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Ymroddiad at ddarparu gwasanaeth effeithiol, effeithlon a chyfrinachol lle y mae cynnwys plant a phobl ifanc o'r pwysigrwydd mwyaf. 	Hanfodol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Yn arddangos dealltwriaeth a'r gallu i weithio o fewn polisiau a ffiniau proffesiynol y cyngor gan gynnwys diogelu plant a chyfrinachedd 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru defnyddio cyfrifiaduron 	Hanfodol	Ffurflen Gais

ac arddangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd.		
<ul style="list-style-type: none"> • Trwydded yrru lawn/cyfredol. 	Hanfodol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> • Ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol a goruchwyliaeth a'r broses werthuso. 	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
5. CYFLE CYFARTAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Parodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant cydraddoldeb priodol 	Hanfodol	Cyfweliad
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Mae apwyntiad i'r rôl hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol	Hanfodol	