



Job advert & role profile

ROLE TITLE: Safeguarding Business Support Officer- Child Protection

Permanent

POST ID: SCS081

GRADE: BAND E SCP 14-18 [£23,080 - £24,982]

HOURS: 37 hrs per week

WORK PATTERN: Full time - Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

LOCATION: Based in Mardy Park, Abergavenny, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. The role on occasion will involve flexibility to travel within Monmouthshire and Gwent

RESPONSIBLE TO: Safeguarding Business Support Manager

PURPOSE OF POST:

Safeguarding UnitWho are we?

Our Purpose:

The Safeguarding Unit support and manage all aspects of Monmouthshire's statutory responsibilities for the protection of Children and Adults at Risk under the Social Services and Wellbeing Act 2014 and the Wales Safeguarding Procedures.

The Purpose of this Role:-

We are looking for a skilled and experienced Business Support Officer with Minute Taking experience, to support our Children's Safeguarding Service, Safeguarding Lead Officers and Safeguarding Unit as a whole.

The role will include facilitating and minuting Child Protection Conferences as well as other Safeguarding meetings and produce accurate minutes, which often involves handling extremely sensitive and confidential information

Key to this is a flexible and resilient business support service, capable of responding quickly and positively in line with circumstances and demand and one which actively seeks out and uses new methods, ideas and technology. Therefore, it is an expectation of this role that training and support will be given to afford Business Support to all aspects of the Safeguarding process.



As essential members of the team you will provide high quality, confidential administrative support to the Child Protection process, Chairs of Conference, and other Safeguarding Leads. This will involve working collaboratively with various external agencies to arrange, facilitate and provide minutes for Safeguarding Meetings, which often involve discussion of extremely sensitive subject matter and handling confidential information. Further duties include collation and reporting of information relating to Child Safeguarding activity.

Expectation and Outcomes of this Role:-

We are looking for someone who brings reliability, commitment, and enthusiasm to the role alongside technical skills and knowledge. Someone who understands the importance of business support and the difference it makes to the effective running of the Safeguarding Unit in this challenging arena.

Key Responsibilities and Duties

You will be expected to:

- Arrange Child Protection Conferences and Safeguarding meetings, involving liaison and positive communication with professionals from within the Local Authority and a number of external agencies;
- Maintain confidentiality at all times to ensure that personal information is secure and handled appropriately; and appropriately manage and prioritise your workload, ensuring deadlines are met;
- Provide accurate minute-taking services and ensure safe distribution of minutes in accordance with agreed departmental guidelines;
- Provide a range of administrative services including typing letters, responding to enquiries and message-taking, photocopying and faxing documents in accordance with agreed departmental guidelines;
- Be responsible for accurate, timely maintenance of the database, ensuring incidents of abuse and actions are recorded appropriately;
- Work closely with the Business Support Manager to develop and administer systems and processes in line with the needs of the service;
- To work with the Business Support Manager to establish Quality Standards in Business Support and support audit processes;
- Maintain databases and administrative trackers that will enable the collation of and report statistics and other relevant information.



Additional information

- Effective team working is required at all times to maximise the use of staff resources and skills and to ensure adequate cover across the Safeguarding processes
- The post holder is required to work flexibly in terms of duties and office site

Here's what we can provide you with:

- High quality support and supervision in a friendly and motivated environment
- A varied, interesting and sometimes challenging role, which supports the protection of children and adults in the community;
- Opportunities for training in order to professionally and personally develop your skills and experience
- Opportunity to develop welsh language skills in line with the 'more than words' strategy
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely in order to achieve a positive work life balance
- The opportunities to work as part of a team to make a real difference to the lives of Children and Adults 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.

Welsh Language assessment:

Welsh is desirable: You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

Safeguarding:

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

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.

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
Educational/Qualifications/Knowledge		
RSA II Word Processing or evidence of having acquired equivalent typing qualifications	High	Application Form
Must possess GCSE English or equivalent level of literacy	High	Application form Test
Able to use Microsoft Office	High	Application form Test
Experience and ability to use spreadsheets	High	Application form
Experience		
Relevant experience of office organisation, minute taking, general administrative work and record maintenance system	High	Application Form Interview
Experience of working in a statutory setting	Medium	Application and Interview
Aptitude and Skills		
Be able to type with speed and accuracy	High	Interview Test
Ability to work to tight deadlines	High	Application form/Interview



Ability to work without close supervision but also as part of a team	Medium	Application form Interview
Be able to set priorities and manage progress of work and competing demands	High	Application Form Interview
Ability to prepare and distribute accurate information	High	Application form Interview
Be able to demonstrate good written and verbal skills including telephone and interpersonal skills	Medium	Interview
Personal Attributes		
Understand and respect the principles of confidentiality	High	Interview
Demonstrate a commitment to the development and improvement of own performance	Medium	Interview
Equal Opportunities		
Understand and demonstrate a willingness to promote Equal Opportunities	High	Interview

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

Jo Sansom, Safeguarding Business Support Manager on 01633 644598

Closing Date: 12 noon on Friday, 25 September 2020

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, County Hall, Rhadyr,
Usk, Monmouthshire, NP15 1GA**



Hysbyseb Swydd a Phroffil y Rôl

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Busnes Diogelu - Diogelu Plant

Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS081

GRADD: BAND E [£22,462 - £24,313]

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Amser llawn – Llun i Iau 9am i 5pm, Gwener 9am - 4.30pm

LLEOLIAD: Parc Mardy, Y Fenni ond gall hyn newid yn y dyfodol. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. Fel rhan o'r rôl, bydd angen hyblygrwydd i deithio ar hyd a lles Sir Fynwy a Gwent.

YN ATEBOL I: Rheolwr Cymorth Busnes Diogelu

PWRPAS Y RÔL:

Uned DiogeluPwy ydym ni?

Ein Pwrpas:

Mae'r Uned Diogelu yn cefnogi ac yn rheoli pob agwedd o gyfrifoldebau statudol Sir Fynwy o ran amddiffyn Plant ac Oedolion sydd mewn Risg o dan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014 a Gweithdrefnau Diogelu Cymru.

Pwrpas y Rôl hon:-

Rydym yn chwilio am Swyddog Cymorth Busnes sgilgar a phrofiadol gyda phrofiad o Lunio Cofnodion, er mwyn cefnogi'r Gwasanaeth Diogelu Gofal Plant, Prif Swyddogion Diogelu a'r Uned Diogelu.

Bydd y rôl yn cynnwys hwyluso a chofnodi Cynadleddau Diogelu Plant, Cyfarfodydd Diogelu a'n creu cofnodion cywrain, sydd yn aml yn golygu delio gyda gwybodaeth hynod sensitif a chyfrinachol.

Fel rhan hanfodol o hyn, mae angen gwasanaeth cymorth busnes hyblyg a chadarn, sydd yn medru ymateb yn gyflym ac yn bositif a'n unol â'r amgylchiadau a'r gofynion ac sydd yn ceisio gwyntyllu dulliau, syniadau a thechnoleg newydd. Felly, bydd disgwyl fel rhan o'r rôl fod



hyfforddiant a chefnogaeth yn cael eu rhoi er mwyn caniatáu i Gymorth Busnes i gefnogi pob agwedd o'r broses Diogelu.

Fel aelodau hanfodol o'r tîm, byddwch yn darparu cymorth gweinyddol safon uchel a chyfrinachol i'r broses Diogelu Plant, Cadeiryddion y Cynadleddau a'r Arweinwyr Diogelu. Bydd hyn yn cynnwys gweithio ar y cyd ag amryw o asiantaethau allanol er mwyn trefnu, hwyluso a'n darparu cofnodion i Gyfarfodydd Diogelu, sydd yn aml yn cynnwys trafodaethau o faterion hynod o sensitif a'n delio â gwybodaeth gyfrinachol. Mae dyletswyddau eraill yn cynnwys casglu ac adrodd ar wybodaeth sydd yn ymwneud gyda gweithgareddau Diogelu Plant.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Rwyf yn chwilio am rywun sydd yn ddibynnol ac yn dwyn ymroddiad a brwdfrydedd i'r rôl hon ynghyd â sgiliau technegol a gwybodaeth. Rhywun sydd yn deall pwysigrwydd cymorth busnes a'r gwahaniaeth y mae'n ei wneud i ganiatáu'r Uned Diogelu i weithredu'n effeithiol o fewn y maes heriol hwn.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol

Bydd disgwyl i chi:

- Trefnu Cynadleddau Diogelu Plant a chyfarfodydd Diogelu, gan gynnwys gweithio gyda gweithwyr proffesiynol yn bositif, a hynny o fewn yr Awdurdod Lleol a gyda nifer o asiantaethau allanol;
- Cynnal cyfrinachedd drwy'r amser er mwyn sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn ddiogel ac yn cael ei drin yn briodol: rheoli a'n blaenoriaethu eich gwaith yn briodol, gan sicrhau eich bod yn gweithio o fewn terfynau amser.
- Yn darparu gwasanaethau cywrain wrth gymryd cofnodion a'n sicrhau bod cofnodion yn cael eu dosbarthu yn ddiogel yn unol gyda'r canllawiau a gytunir gan yr adran;
- Yn darparu ystod o wasanaethau gweinyddol gan gynnwys teipio llythyrau, ymateb i ymholiadau a chymryd negeseuon, llungopïo a danfon dogfennau, drwy'r peiriant ffacs, yn unol gyda'r canllawiau a gytunir gan yr adran;
- Yn gyfrifol am gynnal y gronfa ddata mewn modd cywrain, cyfrifol, gan sicrhau bod achosion o niwed a gweithrediadau yn cael eu cofnodi yn briodol.
- Yn gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Cymorth Busnes i ddatblygu a gweinyddu systemau a phrosesau yn unol ag anghenion y gwasanaeth;
- Gweithio gyda'r Rheolwr Cymorth Busnes er mwyn sefydlu Safonau Sicrwydd o ran Cymorth Busnes a'r prosesau archwilio cymorth;
- Cynnal cronfeydd data a thraciau gweinyddol a fydd yn helpu'r broses o gasglu ac adrodd ar ystadegau a gwybodaeth berthnasol arall.



Gwybodaeth Ychwanegol

- Gweithio'n effeithiol fel tîm bob amser er mwyn manteisio i'r effaith ar adnoddau a sgiliau staff fel bod modd sicrhau bod digon o adnoddau ar draws yr Uned Diogelu
- Mae angen i'r deiliad swydd i weithio'n hyblyg o ran ei ddyletswyddau a lleoliad y swyddfa

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

- Cefnogaeth a goruchwyliaeth safon uchel mewn amgylchedd cyfeillgar ac egniol
- Rôl amrywiol, ddiddorol ac weithiau heriol sydd yn cefnogi'r broses o ddiogelu plant ac oedolion yn y gymuned;
- Y cyfle i hyfforddi er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol ac yn bersonol;
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg yn unol gyda'r strategaeth 'mwy na geiriau'
- Yn unol ag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio er mwyn taro cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith.
- Y cyfle i weithio fel rhan o dîm er mwyn gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau Plant ac Oedolion 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.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Asesiad o'r iaith Gymraeg:

Mae'r Gymraeg yn ddymunol: Efallai y bydd angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau cyfredol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sydd yn cael ei ariannu gan y cyngor. Bydd hyn yn cael ei weithredu os oes angen sgiliau iaith Gymraeg fel rhan o'r rôl.

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. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol



At hyn:

Mae apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar Wiriad Datgelu Estynedig gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a dau eirida ysgrifenedig addas cyn cadarnhau'r apwyntiad.

Mae'r awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac oedolion mewn risg i niwed ac mae disgwyl i'r holl weithwyr a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy, yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle a rhaid i weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb y Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod:-

Anghenion	Pwysoli Uchel/Canolig/ Isel	Sut y caiff hyn ei brofi
Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth		
RSA II 'Word Processing' neu dystiolaeth eich bod wedi ennill cymwysterau teipio cyfatebol	Uchel	Ffurflen Gais
Rhaid meddu ar gymhwyster TGAU Saesneg neu lefel gyfatebol o lythrennedd	Uchel	Ffurflen Gais Prawf
Yn medru defnyddio Microsoft Office	Uchel	Ffurflen Gais Prawf
Y profiad a'r gallu i ddefnyddio taenlenni	Uchel	Ffurflen Gais
Profiad		
Profiad perthnasol o drefnu swyddfa, cymryd cofnodion, gwaith gweinyddol cyffredinol a system cynnal cofnodion.	Uchel	Ffurflen Gais Prawf
Profiad o weithio mewn sefydliad statudol	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweiliad
Doniau a Sgiliau		



Yn medru teipio yn gyflym ac yn gywrain	Uchel	Cyfweliad
		Prawf
Yn medru gweithio o fewn terfynau amser llym	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos ond fel rhan o dîm	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn medru gosod blaenoriaethau a'n rheoli cynnydd y gwaith a gofynion gwahanol	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Y gallu i baratoi a dosbarthu gwybodaeth gywrain	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn medru arddangos sgiliau ysgrifenedig a llafar da gan gynnwys sgiliau ffôn a rhyngpersonol	Canolig	Cyfweliad
Rhinweddau Personol		
Yn deall ac yn parchu'r egwyddorion o gyfrinachedd	Uchel	Cyfweliad
Yn arddangos ymroddiad at ddatblygu a gwella eich perfformiad eich hun	Canolig	Cyfweliad
Cyfle Cyfartal		
Yn deall ac yn arddangos parodrwydd i hyrwyddo Cyfle Cyfartal	Uchel	Cyfweliad

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

Jo Sansom, Rheolwr Cymorth Busnes Diogelu ar 01633 644598

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 25ain Medi 2020

[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 Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffurfiol na chais a gyflwynwyd yn Saesneg.



monmouthshire
sir fynwy

Dylid dychwelyd ffurflenni cais papur wedi'u cwblhau, i'r cyfeiriad canlynol:-
**Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga, Sir
Fynwy, NP15 1GA**



monmouthshire
sir fynwy