

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Senior Practitioner
Family Support & Protection Team
Children's Services

ADVERT TEXT:

As part of Monmouthshire's plans for Excellence in Children Services, we are looking for a Senior Practitioner to join our Family Support and Protection Team. This is a non case holding role, but you will be supervising social workers in order to continue our programme of practice development and improvement to improve outcomes for children subject to long term Care and Support, Child Protection and Court processes.

POST ID: SCS317
LOCATION: County Hall, Usk and the Monmouthshire locality
GRADE: BAND J SCP 35– SCP 39 £38,890 - £42,821
HOURS: 37 hours per week
TEMPORARY: No
DBS CHECK: Yes (Enhanced Children's Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE: 12 noon on 12/3/2021

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **Senior Practitioner** – Family support and protection team,
Children's Services
PERMANENT

POST ID: SC317

GRADE: BAND J SCP 35– SCP 39 £38,890 -£42,821

HOURS: 37 Per Week

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

LOCATION: Usk and the Monmouthshire locality

RESPONSIBLE TO: Lupupa Nshimbi – Team Manager

Our Purpose:-

Monmouthshire Children's Services are continually developing services so that we are well placed to meet future challenges and continue to build services that place the voice of children at the heart of what we do.

The Family Support Team are committed to:

- Safeguarding children and young people;
- Engaging children and families in quality direct work;
- Making a real difference to the lives of children and families;
- Working creatively and interactively with other agencies to provide effective and responsive services;
- Ensuring all children and families have every opportunity to work with preventative services and that where possible develop a sustainable future beyond statutory intervention;
- Shaping and developing systems to ensure we focus on what matters to families

The Purpose of this Role:-

To provide both management support to the team and a social work service to children and their families offering a high level of expertise and professional competence.

Your responsibilities are to:-

1. Provide a high quality of professional social work knowledge and expertise to a team of social workers. This will include supervision (around welfare and

cases), group meetings, assisted fieldwork, attendance in court where appropriate, case audits and reviews to assist the team in ensuring that it carries out its core tasks to a high standard.

2. Provide coaching and mentoring support to social workers, including those undertaking post qualifying training, to support and further their professional knowledge and development to impact upon the overall quality of practice within teams.
3. Provide supervision that ensures case progression and timely decision making.
4. To oversee the implementation of agreed plans to safeguard children and to increase the capacity and resilience of their parents and/or carers.
5. Attend court, where appropriate, to assist the team in ensuring that key professional input and expertise is provided to high profile and sensitive cases.
6. To undertake a duty senior role where you will be responsible for screening and making decisions on contacts received by the team, and respond to crises, as and when required.
7. Act as Practice Assessor to support student placements.
8. Liaise regularly with peer colleagues throughout the Directorate to ensure social work staff deliver existing and new practices consistently and to a high standard across the Directorate.
9. To assist in developing the existing services for children, their families and carers and to help shape future services.
10. Contribute to the development of new initiatives through attendance on working groups, multi-agency forums, training courses etc and act as lead for identified pieces of Directorate initiatives, i.e. planning for permanence and research work, to develop current and new ways of working that meet service requirements.
11. Maintain awareness of changes in legislation and related policies and practices and ensure all social work staff are informed of these changes to enable consistent and timely implementation.
12. To assist the team manager in the promotion of good professional practice amongst team members and to deputise in the team manager's absence.
13. To ensure the provision of a high standard of record keeping, necessary administration and collection of data within the team, consistent with Departmental policies and guidance.
14. To work in partnership with service users, their carers and other agencies to

deliver and develop effective services in the team.

15. To undertake training and development which is appropriate to the level of expertise required of the post holder.
16. To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
17. To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to work within a friendly and dynamic team and make a real difference to the lives of children and families in Monmouthshire
- The chance to help shape the future provision for service users
- High quality support and supervision in a friendly and motivated environment
- Quality 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
- An extra days holiday at Christmas and Easter on top of your generous holiday allowance
- A flexi scheme in order to encourage a good work – life balance
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely in order to achieve a positive work life balance
- Excellent pension scheme and a range of other benefits

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 and 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
1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE		
1.1 Recognised Social Work Qualification	HIGH	APPLICATION FORM
1.2 High level working knowledge of current relevant legislative framework and national policy	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
1.3 Evidence of commitment to continued professional development	HIGH	INTERVIEW
1.4 Expertise and understanding of child development and attachment theory	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
1.5 Understanding/knowledge of adoption, fostering, disability, and children and families issues as appropriate to work setting	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
2. EXPERIENCE		
2.1 Relevant post qualifying experience of working within a statutory fieldwork team working with complex family situations	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.2 Working in partnership with other agencies and building effective working relationships	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.3 Chairing meetings	MEDIUM	APPLICATION FORM
2.4 Providing consultation, mentoring and developing qualified staff/Social Work Assistants or equivalent	MEDIUM	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3. APTITUDE AND SKILLS		
3.1 Organisational skills including recording skills and use of I.T.	HIGH	INTERVIEW
3.2 Excellent assessment skills	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.3 Demonstrate a high standard of direct work skills with children, families and carers	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.4 Ability to quality assure through supervision, case audit and review to ensure high standards of practice within the team.	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW



3.5 Ability to assess effectively the performance and development needs of social work staff	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.6 Effective negotiating and interpersonal skills including the ability to manage conflict	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.7 The ability to speak conversational Welsh	DESIRABLE	APPLICATION FORM
3.8 Identify, attain and maintain high levels of practice	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.9 Able to work with team manager towards shared goals for the team	HIGH	INTERVIEW
3.10 Leadership skills	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.11 Ability to work within an Equal Opportunities, non-discriminatory framework	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
4. PERSONAL ATTRIBUTES		
4.1 Commitment to personal and professional development	HIGH	INTERVIEW
4.2 Possess a genuine commitment to the involvement of service users and carers	HIGH	INTERVIEW
4.3 Understand and respect the principles of confidentiality	HIGH	INTERVIEW
4.4 Enthusiastic	HIGH	INTERVIEW
4.5 Innovative and flexible	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
5. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
5.1 Current, full driving licence and have access to a car for which the agreed MCC mileage allowance will be paid	HIGH	APPLICATION FORM
5.2 Registered with the Care Council for Wales	HIGH	APPLICATION FORM INTERVIEW
5.3 Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure check with the DBS	HIGH	
6. EQUAL OPPORTUNITIES		
6.1 Willingness to promote positively the Equal Opportunities and Anti-discrimination policies of the County Council	HIGH	INTERVIEW

For further information regarding this post, please contact Lupupa Nshimbi – lupupanshimbi@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12 noon 12/3/2021



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB

Teitl y Rôl: Uwch Ymarferydd
Tîm Cymorth a Diogelu Teuluoedd
Gwasanaethau Plant

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Fel rhan o gynlluniau Sir Fynwy ar gyfer Ardderchowgrwydd mewn Gwasanaethau Plant, rydym yn chwilio am Uwch Ymarferydd i ymuno gyda'n Tîm Cymorth a Diogelu Teuluoedd. Ni fydd yn delio ag achosion ond yn goruchwyllo gweithwyr cymdeithasol er mwyn parhau i ddatblygu ein rhaglen o ddatblygu a gwella practis er mwyn gwella canlyniadau i blant sydd yn amodol ar brosesau Gofal a Chymorth, Diogelu a Llysoedd hirdymor.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS317

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ac ar draws Sir Fynwy

GRADD: BAND J SCP 35– SCP 39 £38,890 - £42,821

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Mae angen gwiriad (Gwiriad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 12/3/2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog

- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl: **Uwch Ymarferydd**
Tîm Cymorth a Diogelu Teuluoedd
Gwasanaethau Plant

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **SCS317**

GRADD: BAND J SCP 35– SCP 39 £38,890 - £42,821

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRYMAU GWAITH Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm
Dydd Gwener 9am - 4.30pm

LLEOLIAD: Brynbuga ac ar hyd a lled Sir Fynwy.

YN ATEBOL I: Lupupa Nshimbi - Rheolwr Tîm

Ein Pwrpas:

Mae Gwasanaethau Plant Sir Fynwy yn ceisio datblygu gwasanaethau yn barhaus sydd yn medru diwallu anghenion y dyfodol a pharhau i adeiladu ar y gwasanaethau sydd yn gosod llais y plentyn wrth wraidd yr hyn yr ydym yn ei wneud.

Mae'r Tîm Cymorth i Deuluoedd wedi ymrwymo i:

- Diogelu plant a phobl ifanc;
- Ymgysylltu â phlant a theuluoedd mewn gwaith uniongyrchol ansawdd da;
- Gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau plant a theuluoedd;
- Gweithio'n greadigol ac yn rhyngweithiol gydag asiantaethau eraill i ddarparu; gwasanaethau effeithlon ac ymatebol;
- Sicrhau bod yr holl blant a theuluoedd yn cael pob cyfle i weithio gyda gwasanaethau ataliol a lle bo'n bosib yn datblygu dyfodol cynaliadwy y tu hwnt i ymyrraeth statudol bwysig i deuluoedd;
- Llywio a datblygu systemau er mwyn sicrhau ein bod yn ffocysu ar yr hyn sydd yn bwysig i deuluoedd

Pwrpas y Rôl hon:-

Darparu cymorth rheoli i'r tîm a gwasanaeth gwaith cymdeithasol i blant a theuluoedd gan gynnig lefel uchel o arbenigedd a chymhwysedd proffesiynol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Darparu ansawdd uchel o wybodaeth ac arbenigedd ym maes gwaith cymdeithasol i dîm o weithwyr cymdeithasol gan gynnwys goruchwyllo, cyfarfodydd grŵp, cynorthwyo gyda gwaith maes, mynychu'r llys, archwilio achosion a chynnal adolygiadau er mwyn cynorthwyo'r tîm i sicrhau ei fod yn ymgymryd â'i dasgau craidd hyd at safon uchel.
2. Darparu hyfforddiant a mentora i gefnogi gweithwyr cymdeithasol, gan gynnwys y rhai hynny sydd yn cwblhau hyfforddiant ôl-gymhwyso er mwyn gwella eu dealltwriaeth broffesiynol a'u datblygiad fel bod modd gwella ansawdd y practis o fewn y timau.
3. Darparu goruchwyliaeth i staff sydd yn sicrhau bod achosion yn cael eu datblygu a phenderfyniadau amserol yn cael eu gwneud.
4. Goruchwyllo'r broses o weithredu'r cynlluniau cytunedig er mwyn diogelu plant a gwella capasiti a dygnwch eu rhieni a/neu ofalwyr.
5. Mynychu'r llys, a lle bo'n briodol, cynorthwyo'r tîm er mwyn sicrhau bod y gweithwyr proffesiynol yn cynnig mewnbwn ac arbenigol i achosion uchel eu proffil ac yn sensitif.
6. Yn ymgymryd ag uwch rôl ar ddyletswydd, lle y byddwch yn gyfrifol am sgrinio a'n gwneud penderfyniadau ar y cysylltiadau sydd yn cael eu derbyn gan y tîm, ac yn ymateb i argyfyngau, fel sydd angen.
7. Yn gweithredu fel Aseswr Practis er mwyn cefnogi myfyrwyr.
8. Cysylltu'n gyson gyda chydweithwyr ar hyd a lled y Gyfarwyddiaeth er mwyn sicrhau bod staff gwaith cymdeithasol yn darparu practis cyfredol a newydd yn gyson a hyd at safon uchel ar draws y Gyfarwyddiaeth.
9. Yn cynorthwyo i ddatblygu'r gwasanaethau cyfredol i blant, deuluoedd a gofalwyr ac i helpu llywio gwasanaethau ar gyfer y dyfodol.
10. Cyfrannu at ddatblygiad mentrau newydd drwy fynychu grwpiau gwaith, fforymau aml-asiantaeth, cyrsiau hyfforddi ayyb ac arwain ar fentrau arbennig yn y Gyfarwyddiaeth h.y. cynllunio ar gyfer sefydlogrwydd a gwaith ymchwil, datblygu ffyrdd cyfredol a newydd o weithio sydd yn diwallu anghenion y gwasanaeth.



11. Cynnal ymwybyddiaeth o newidiadau mewn deddfwriaeth a pholisïau perthnasol a'n sicrhau bod yr holl staff gwaith cymdeithasol yn cael gwybod am y newidiadau yma er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu yn gyson ac yn amserol.
12. Cynorthwyo'r rheolwr tîm i hyrwyddo practis proffesiynol da ymhlith aelodau o'r tîm a dirprwyo ar ran y rheolwr tîm pan fydd yn absennol
13. Sicrhau darpariaeth safon uchel o ran cadw cofnodion, y weinyddiaeth angenrheidiol a chasglu data o fewn y tîm, yn gyson gyda pholisïau a chanllawiau'r Gyfarwyddiaeth.
14. Gweithio mewn partneriaeth gyda defnyddwyr gwasanaeth, eu gofalwyr ac asiantaethau eraill er mwyn darparu a datblygu gwasanaethau effeithiol yn y tîm.
15. Manteisio ar gyfleoedd hyfforddi a datblygu sydd yn briodol i lefel yr arbenigedd sydd angen ar y deiliad swydd.
16. Cynnal arferion gweithio diogel i chi'ch hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.
17. Cefnogi a gweithredu egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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

- Y cyfle i weithio o fewn tîm cyfeillgar a deinamig ac yn gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau plant anabl a'u teuluoedd yn Sir Fynwy.
- Y cyfle i helpu llywio darpariaeth y dyfodol ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth.
- Cymorth a goruchwyliaeth o safon uchel mewn awyrgylch sydd yn gyfeillgar ac yn eich cymell
- Hyfforddiant o ansawdd er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol ac yn bersonol
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith yn unol gyda'r strategaeth 'mwy na geiriau'
- Diwrnod ychwanegol o wyliau adeg y Nadolig a'r Pasg ar ben eich lwfans gwyliau hael
- Cynllun hyblyg er mwyn annog cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith
- Yn unol ag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio yn hyblyg er mwyn taro cydbwysedd positif rhwng bywyd a gwaith.
- Cynllun pensiwn ardderchog ac ystod o fudd-daliadau eraill

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.

Asesiad o'r Gymraeg:

Y Gymraeg yn Ddymunol: Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

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 dros ddiogelu.

Yn ychwanegol at hyn:

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig a dau eirdd ysgrifenedig addas.

Mae'r awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl 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.

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:-

GOFYNION	PWYSOLI UCHEL/CANOLIG/ ISEL	SUT Y BYDD YN CAEL EI BROFI
1. ADDYSG/ CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH		
1.1 Cymhwyser Gwaith Cymdeithasol cydnabyddedig	UCHEL	FFURFLEN GAIS
1.2 Lefel uchel o ddealltwriaeth o fframwaith ddeddfwriaeth berthnasol a pholisi cenedlaethol cyfredol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.3 Tystiolaeth o ymrwymiad at ddatblygiad proffesiynol parhaus	UCHEL	CYFWELIAD
1.4 Arbenigedd a dealltwriaeth o ddatblygiad plentyn a'r theori 'atodi'	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.5 Dealltwriaeth/gwybodaeth o fabwysiadu, maethu, anabledd a materion plant a theuluol sydd yn briodol i'r amgylchiadau	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2. PROFIAD		
2.1 Profiad ôl-gymhwyso perthnasol o fewn tîm maes statudol yn gweithio ar sefyllfaoedd teuluol cymhleth	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.2 Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill ac adeiladu perthynas waith effeithiol	HIGH	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.3 Cadeirio cyfarfodydd	CANOLIG	FFURFLEN GAIS
2.4 Cynnig cyngor, mentora, a datblygu staff cymwys/Cynorthwyyr Gwaith Cymdeithasol neu gyfatebol	CANOLIG	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3. DONIAU A SGILIAU		
3.1 Sgiliau trefnu gan gynnwys sgiliau cofnodi a defnyddio TG	UCHEL	CYFWELIAD
3.2 Sgiliau asesu ardderchog	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.3 Yn arddangos safon uchel o sgiliau gweithio gyda phlant, teuluoedd a gofalwyr	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.4 Yn gallu cynnal sicrwydd ansawdd drwy oruchwylio, archwilio achosion ac adolygu er mwyn sicrhau safonau uchel	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD



o bractis o fewn y tîm.		
3.5 Yn gallu asesu perfformiad ac anghenion datblygiad y staff gwaith cymdeithasol yn effeithiol	UCHEL	APPLICATION FORM / CYFWELIAD
3.6 Sgiliau negodi a rhyngpersonol ardderchog gan gynnwys y gallu i reoli gwrthdaro	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.7 Y gallu i siarad y Gymraeg fel rhan o sgwrs	DYMUNOL	FFURFLEN GAIS
3.8 Canfod, caffael a chynnal lefelau uchel o bractis	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.9 Yn gallu gweithio gyda'r rheolwr tîm tuag at gyflawni amcanion cyffredinol y tîm	UCHEL	CYFWELIAD
3.10 Sgiliau arwain	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.11 Yn gallu gweithio o fewn fframwaith Cyfle Cyfartal, na sy'n gwahaniaethu	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
4. NODWEDDION PERSONOL		
4.1 Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol	UCHEL	CYFWELIAD
4.2 Meddu ar ymrwymiad diffuant i ymgyfraniad defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr	UCHEL	CYFWELIAD
4.3 Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd	UCHEL	CYFWELIAD
4.4 Brwdfrydig	UCHEL	CYFWELIAD
4.5 Arloesol a hyblyg	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
5. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
5.1 Yn meddu ar drwydded yrru lawn a char a byddwn yn talu'r lwfans teithio yn unol â pholisi Cyngor Sir Fynwy	UCHEL	FFURFLEN GAIS
5.2 Wedi cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
5.3 Bydd penodiad i'r swydd yma yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol	UCHEL	
6. CYFLE CYFARTAL		
6.1 Parodrwydd i hyrwyddo, mewn modd positif, polisiau Cyfle Cyfartal a Gwrthwahniaethu'r Cyngor Sir	UCHEL	CYFWELIAD



monmouthshire
sir fynwy

Os byddwch angen unrhyw wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â Lupupa Nshimbi lupupanshimbi@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 12/03/21