

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:**           **Assistant Team Manager – Practice Lead**  
Family Support & Protection Team  
Children's Services

**ADVERT TEXT:**

The Assistant Manager Post is a new development in a team which has seen significant success in lowering case loads, supporting flexible working and reducing the number of children subject to the Court and Legal processes. This is why Monmouthshire are seeking a highly experienced practitioner with management experience within the Child Protection and Court arenas who can support a change agenda, challenge staff in developing risk management strategies, whilst balancing a strength based approach with children and families.

The Family Support and Protection Team is a large dynamic team who are leading a culture and practice change agenda within Monmouthshire's Children's Services. With a focus on earlier intervention within the statutory processes and a family support approach, our aim is to ensure our Social Work practice, processes, and Quality Assurance support children to achieve better outcomes and where safe, keep families together. Working with the Team Manager, this is an opportunity to ensure that our Social Workers and Family Support Workers are supported to develop their skills and approaches to meet the challenge of 21st Century Social Work

**LOCATION:**               County Hall, Usk and the Monmouthshire locality

**GRADE:**                Band K SCP 39-43 (£42,821 -£ 46,845 per annum)

**HOURS:**                37 hours per week

**TEMPORARY:**        No

**DBS CHECK:**        Yes (Enhanced Children's Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:**    12 noon on 22/10/2021

**INTERVIEWS TO BE HELD IN COUNTY HALL IN THE PM OF TUESDAY 9TH NOVEMBER**

**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:** Assistant Team Manager - Practice Lead  
Family Support & Protection Team  
Children's Services

**POST ID:** SCS468

**GRADE:** Band K SCP 39-43 (£42,821 -£ 46,845 per annum)

**HOURS:** 37 hours per week

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

**LOCATION:** Usk and the Monmouthshire locality

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check

(a) Enhanced with Children Barred List Checks)

**RESPONSIBLE TO:** Lupupa Nshimbi, Team Manager

**Family Support and Protection Team .....Who are we?**

**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 and Protection Team are responsible for the assessment and care planning for children who are subject to long term Care and Support Plans, Child Protection Processes, Private Law and Public Law Outline processes, and Children waiting for adoption. The Team are committed to an agenda of Practice and Culture change which offers an active learning environment for practitioners and child focused practice for children and families.

**The Purpose of this Role:-**

This is a new role within the team and is aimed at supporting, developing, and embedding Monmouthshire's Practice and Culture change agenda. The role will not involve active case holding but will involve close work with the Team Manager to deputise in their absence, develop programmes of change and excellent practice, working alongside 2 Senior Practitioners to explore, support and model the practice children and families deserve. The development of a Quality Assurance program is a key aspect of this role to ensure that the team understand where they are and build for the future.

**Your responsibilities are:-**

1. To be a member of the team's management structure with the Team Manager and Senior Practitioners to ensure a consistent approach to the day-to-day practice of the team;
2. To take a lead in embedding practice and culture change, to assist in developing the existing services for children, their families and carers and to help shape future services and to support the development and implementation of the team's Service Improvement Plan;
3. To support the Team Manager in the development and implementation of practice improvement, evidence best practice and learning strategies.
4. To support the development of knowledge and skills within the team/service, in line with best practice and agreed quality standards. This includes actively participating in the delivery of learning sessions, observing practise, assisted fieldwork, attending Court.
5. To work with the Team Manager to take responsibility for the day to day operational tasks.
6. To offer Supervision to Social Workers in line with agreed policy. This will include supervision that ensures case progression and timely decision making.
7. To take a lead in the development and co-ordination of the Family Support Work provision within the team and to supervise and work with the Family Support Worker- Practice Lead
8. To lead on the development of a Quality Assurance programme as well as undertake case audits and the authorisation of written work. Also support the Team Manager in driving forward the standard of case work practice as evidenced through internal and external validation processes, including inspection activity.
9. To deputise for the Team Manager in their absence within agreed delegation such as chairing of PLO meetings, including day-to-day decision making, task allocation and budgetary authorisation.
10. To be part of the Duty Senior Rota where you will be responsible for screening and making decisions on contacts received by the team, and respond to crises, as and when required.
11. Contribute to the development of new initiatives through attendance at working groups, multi-agency forums, training courses etc and act as lead for identified pieces of Directorate initiatives i.e. embedding the risk assessment framework
12. 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.

13. To coordinate, convene, lead and/or participate in multi – agency meetings to ensure that case work activity and interventions are co-ordinated and reviewed in accordance with agreed policies, procedures, and legislation.
14. To provide advice guidance and support to team members, including newly qualified social workers to ensure that practice is evidence based, reflects best practice models and is in accordance with current policy, procedures and priorities.
15. To undertake training and development which is appropriate to the level of expertise required of the post holder.

### **Here's what we can provide you with:-**

- Opportunity to be part of a cohesive and vibrant team.
- Manageable workloads and quality supervision
- Opportunities to practice creatively
- 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 a generous holiday allowance
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely and a flexi scheme 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
<b>1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE</b>		
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 of Risk Management systems	HIGH	APPLICATION FORM/INTERVIEW
1.5 Expertise and understanding of child development and attachment theory	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
1.6 Understanding/knowledge of adoption, fostering, disability, and children and families issues as appropriate to work setting	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
<b>2. EXPERIENCE</b>		
2.1 Minimum 2 year Senior Practitioner/ Manager experience in team managing both Child Protection and Court arenas	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.2 Working in partnership with other agencies and building effective working relationships	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.3 Chairing complex multiagency meetings i.e PLO , Stategy Meetings	MEDIUM	APPLICATION FORM
2.4 Providing consultation, mentoring and developing qualified staff/Social Work Assistants or equivalent	MEDIUM	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.5 Experience of developing or supporting processes of change and development of staff	HIGH	APPLICATION FORM/INTERVIEW
2.6 Experience of Quality Assurance systems and how to apply them to practice change	HIGH	APPLICATION FORM /INTEVIEW
<b>3. APTITUDE AND SKILLS</b>		
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
<b>4. PERSONAL ATTRIBUTES</b>		
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
<b>5. SPECIAL CIRCUMSTANCES</b>		
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	
<b>6. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
6.1 Willingness to promote positively the Equal Opportunities and Anti-	HIGH	INTERVIEW



discrimination policies of the County Council		
---	--	--

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
lupupanshimbi@monmouthshire.gov.uk**

**Closing Date: 12 noon on 22/10/2021**

## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Rheolwr Tîm Cynorthwyol - Arweinydd Practis  
Tîm Cymorth a Diogelu Teuluoedd  
Gwasanaethau Plant

### COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae'r rôl Rheolwr Cynorthwyol yn ddatblygiad newydd mewn tîm sydd wedi profi cryn lwyddiant yn lleihau'r nifer o achosion, cefnogi gwaith hyblyg a lleihau'r nifer o blant sydd yn rhan o brosesau Llys a Chyfreithiol. Dyma pam fod Sir Fynwy yn chwilio am ymarferydd hynod brofiadol sydd â phrofiad o reoli o fewn meysydd Diogelu Plant a Llysoedd sydd yn medru agenda newid, a herio staff i ddatblygu strategaethau rheoli risg, tra'n cydbwysu dull sy'n seiliedig ar gryfder gyda phlant a theuluoedd.

Mae'r Tîm Cymorth a Diogelu teuluoedd yn dîm deinamig sydd yn arwain agenda o newid o ran diwylliant a phractis o fewn Gwasanaethau Plant Sir Fynwy. Gyda ffocws ar ymyrraeth gynnar o fewn y prosesau statudol a'r dulliau i gefnogi teuluoedd, ein nod yw sicrhau bod ein practis, prosesau a Sicrwydd Ansawdd y cefnogi plant i sicrhau canlyniadau gwell a chadw teuluoedd gyda'i gilydd, os yw hyn yn ddiogel. Yn gweithio gyda'r Rheolwr Tîm, dyma gyfle i sicrhau bod ein Gweithwyr Cymdeithasol a Gweithwyr Cymorth i Deuluoedd yn cael eu cefnogi i ddatblygu eu sgiliau a'u dulliau o weithio er mwyn cwrdd â heriau Gwaith Cymdeithasol yn yr Unfed Ganrif ar Hugain.

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

**GRADD:** Band K SCP 39-43 (£42,821 - £46,845 y flwyddyn)

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD DBS:** Mae angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 22/10/2021

**CYFWELIADAU I'W CYNNAL YN NEUADD SIR YN YSTOD Y PRYNHAWN AR DDYDD MAWRTH, 9FED TACHWEDD**

**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:** Rheolwr Tim Cynorthwyol – Arweinydd Practis  
Tîm Cymorth a Diogelu Teuluoedd  
Gwasanaethau Plant

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS468

**GRADD:** Band K SCP 39-43 (£42,821 - £46,845 y flwyddyn)

**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.

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

(a) Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

**YN ATEBOL I:** Lupupa Nshimbi, Rheolwr Tîm

### Y Tîm Cefnogi Plant a Phobl Ifanc...Pwy ydyn ni?

#### Ein Diben:-

Mae Gwasanaethau Plant Sir Fynwy yn datblygu eu gwasanaethau fel ein bod mewn sefyllfa dda i ateb heriau'r dyfodol. Rydym yn parhau i adeiladu gwasanaethau sy'n rhoi llais plant yng nghanol ein gwaith.

Mae'r Tîm Cymorth a Diogelu Teuluoedd yn gyfrifol am asesu a chynllunio gofal ar gyfer plant sydd yn ddibynnol ar Gynllunio Gofal a Chymorth hirdymor, prosesau Diogelu Plant a phrosesau Amlinellu Cyfraith Breifat a Chyfraith Gyhoedus a Phlant sy'n aros i gael eu mabwysiadu. Mae'r Tîm wedi ymrwymo i agenda o newid Practis a Diwylliant sydd yn cynnig amgylchedd dysgu gweithgar i ymarferwyr a phractis sydd yn ffocysu ar y plentyn ar gyfer plant a theuluoedd.

#### Pwrpas y Rôl hon:-

Mae hon yn rôl newydd o fewn y tîm ac yn ceisio cefnogi, datblygu ac atgyfnerthu agenda newid Practis a Diwylliant Sir Fynwy. Fel rhan o'r rôl, ni fyddwch yn delio ag achosion ond yn gweithio'n agos gyda Rheolwr y Tîm i ddatblygu rhaglenni newid ac arfer ardderchog, yn gweithio gyda 2 Uwch Ymarferydd er mwyn ystyried cefnogi a modelu'r practis y mae plant a theuluoedd yn haeddu. Mae datblygu rhaglen Sicrwydd Ansawdd yn elfen allweddol o'r rôl hon er mwyn sicrhau bod y tîm yn deall ble ydynt ac adeiladu ar gyfer y dyfodol.

## Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Yn aelod o strwythur rheoli'r tîm gyda'r Rheolwr Tîm a'r Uwch Ymarferwyr er mwyn sicrhau dull cyson o ran y gwaith a wneir gan y tîm o ddydd i ddydd;
2. Yn arwain y broses o atgyfnerthu newid practis a diwylliant, yn cynorthwyo i ddatblygu'r gwasanaethau presennol i blant, eu teuluoedd a gofalwyr ac yn helpu llywio gwasanaethau'r dyfodol ac yn cefnogi'r broses o ddatblygu a gweithredu'r Cynllun Gwella Gwasanaeth y tîm;
3. Yn cefnogi'r Rheolwr Tîm i ddatblygu a gweithredu gwelliannau o ran practis, yn cynnig tystiolaeth o arfer gorau a strategaethau dysgu.
4. Yn cefnogi datblygiad gwybodaeth a sgiliau o fewn y tîm/gwasanaeth, yn unol gyda'r arfer gorau a'r safonau ansawdd cytunedig. Mae hyn yn cynnwys cymryd rhan mewn sesiynau dysgu, arsylwi practis, cynorthwyo gyda gwaith maes, mynychu'r Llys.
5. Yn gweithio gyda'r Rheolwr Tim er mwyn cymryd cyfrifoldeb am y tasgau gweithredol o ddydd i ddydd.
6. Yn goruchwyllo Gweithwyr Cymdeithasol yn unol gyda'r polisi cytunedig. Mae hyn yn cynnwys goruchwyllo er mwyn sicrhau bod achosion yn cael eu datblygu a phenderfyniadau amserol yn cael eu gwneud.
7. Yn arwain y broses o ddatblygu a chydlynu'r ddarpariaeth Gwaith Cymdeithasol i Deuluoedd o fewn y tîm . a goruchwyllo a gweithio gyda'r Gweithiwr Cymorth i Deuluoedd - Arweinydd Ymarfer
8. Yn cynnal adolygiadau Sicrwydd Ansawdd sydd yn cynnwys archwilio achosion ac yn cymeradwyo'r gwaith ysgrifenedig ac yn cefnogi'r Rheolwr Tîm i wella safonau'r practis achosion fel sydd yn cael ei ddangos drwy brosesau dilysu mewnol ac allanol, gan gynnwys gweithgareddau arolygu.
9. Yn dirprwyo ar ran y Rheolwr Tîm pan mae'n absennol, ac mae hyn yn cynnwys cadeirio cyfarfodydd PLO, gan gynnwys gwneud penderfyniadau o ddydd i ddydd, dyrannu tasgau a chymeradwyo'r gyllideb.
10. Yn rhan o'r Uwch Rota 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 pan fydd angen.
11. Yn cyfrannu at ddatblygu rhaglenni newydd drwy fynychu grwpiau gwaith, fforymau aml-asiantaeth, cyrsiau hyfforddi ayyb ac yn arwain ar raglenni penodol ar gyfer y Gyfarwyddiaeth h.y. atgyfnerthu'r fframwaith asesu risg.
12. Yn sicrhau eich bod yn ymwybodol o newidiadau mewn deddfwriaeth a pholisiau perthnasol gan sicrhau fod yr holl staff yn cael eu hysbysu o'r newidiadau yma er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu gweithredu yn gyson ac yn

amserol.

13. Cydlynu, trefnu, arwain a/neu'n cymryd rhan mewn cyfarfodydd aml-asiantaeth ac ymyriadau sydd wedi eu cydlynu a'u hadolygu yn unol gyda'r polisïau, gweithdrefnau a'r ddeddfwriaeth gytunedig.
14. Yn darparu cyngor, canllaw a chymorth i aelodau'r tîm, gan gynnwys gweithwyr cymdeithasol sydd newydd gymhwyso er mwyn sicrhau bod practis yn seiliedig ar dystiolaeth, yn adlewyrchu'r modelau arfer gorau ac yn unol gyda'r polisïau, gweithdrefnau a blaenoriaethau cyfredol.
15. Cwblhau hyfforddiant a'n datblygu fel sydd briodol i lefel yr arbenigedd sydd ei angen fel rhan o'r rôl.

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

- Y cyfle i fod yn rhan o dîm cydlynus a hyfyw
- Achosion gwaith y mae modd eu rheoli a goruchwyliaeth o safon uchel
- Y cyfle i ymarfer yn greadigol
- Hyfforddiant o ansawdd 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'
- Diwrnodau ychwanegol o wyliau adeg y Nadolig a'r Pasg ar ben eich lwfans gwyliau hael
- 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:**

- Bod yn agored:** Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthynas o ymddiriedaeth.
- Bod yn deg:** Anelwn ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau a teg a dod yn sefydliad sydd wedi adeiladu ar barch pobl at ei gilydd.
- Bod yn hyblyg:** Anelwn fod yn hyblyg yn ein syniadau a'n gweithredoedd i ddod yn sefydliad effeithlon ac effeithiol.
- Gwaith tîm:** Anelwn gydweithio i rannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

### **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 Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig a dau eirda ysgrifenedig addas.

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.

### 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:-

GOFYNION	PWYSOLI UCHEL/CANOLIG/ ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
<b>1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/ DEALLTWRIAETH</b>		
1.1 Cymhwyster Gwaith Cymdeithasol Cydnabyddedig	UCHEL	FFURFLEN GAIS
1.2 Gwybodaeth weithiol lefel uchel o'r fframwaith ddeddfwriaethol berthnasol gyfredol a pholisi cenedlaethol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.3 Tystiolaeth o ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol parhaus	UCHEL	CYFWELIAD
1.4 Arbengiedd o systemau Rheoli Risg	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.5 Arbenigedd a dealltwriaeth o ddatblygiad plant a'r theori ymlyniad	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.6 Dealltwriaeth/gwybodaeth o fabwysiadu, maethu, anabledd a materion plant a theuluoedd fel sydd yn briodol i'ch maes gwaith	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
<b>2. PROFIAD</b>		
2.1 O leiaf 2 flynedd o brofiad fel Uwch Ymarferydd / Rheolwr mewn tîm yn delio gydag achosion Diogelu Plant a'r Llysoedd	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.2 Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau gan adeiladu perthynas waith effeithiol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.3 Cadeirio cyfarfodydd aml-asiantaeth cymhleth h.y. PLO, Cyfarfodydd Startegaeth	CANOLIG	FFURFLEN GAIS
2.4 Yn darparu ymgynghoriad, mentora neu'n datblygu staff cymwys/Cynorthwywyr Gwaith Cymdeithasol neu gyfatebol	CANOLIG	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.5 Profiad o ddatblygu a chefnogi prosesau o ran newid a datblygu staff	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.6 Profiad o brosesau Sicrwydd Ansawdd a sut i'w gweithredu fel rhan o'r practis	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
<b>3. DONIAU A SGILIAU</b>		



3.1 Sgiliau trefnu gan gynnwys sgiliau cofnodi a'n defnyddio TG	UCHEL	CYFWELIAD
3.2 Sgiliau asesu ardderchog	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.3 Arddangos safon uchel o sgiliau gwaith uniongyrchol gyda phlant, teuluoedd a gofalwyr	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.4 Y gallu i gymhwyso drwy oruchwylio, archwilio achosion a'n adolygu er mwyn sicrhau safonau uchel o bractis o fewn y tîm.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.5 Y gallu i asesu perfformiad yn effeithiol ac anghenion datblygu'r staff gwaith cymdeithasol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.6 Sgiliau negodi a rhyngpersonol gan gynnwys y gallu i reoli gwrthdaro.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.7 Y gallu i sgwrsio yn y Gymraeg	DYMUNOL	FFURFLEN GAIS
3.8 Adnabod, cyflawni a chynnal lefelau uchel o bractis	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.9 Yn medru gweithio gyda'r Rheolwr Tîm tuag at gyflawni'r amcanion a rennir ar gyfer y tîm	UCHEL	CYFWELIAD
3.10 Sgiliau arwain	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.11 Y gallu i weithio o fewn fframwaith Cyfle Cyfartal, na sy'n gwahaniaethu	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
<b>4. RHINWEDDAU PERSONOL</b>		
4.1 Ymroddiad at ddatblygiad personol a phroffesiynol	UCHEL	CYFWELIAD
4.2 Meddu ar ymroddiad gwirioneddol i gynnwys defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr	UCHEL	CYFWELIAD
4.3 Yn deall ac yn parchu egwyddorion cyfrinachedd	UCHEL	CYFWELIAD
4.4 Brwdfrydig	UCHEL	CYFWELIAD
4.5 Arloesedd a hyblygrwydd	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
<b>5. AMGYLCHIADAU ARBENNIG</b>		
5.1 Trwydded yrru lawn gyfredol a char a byddwch yn derbyn lwfans teithio Cyngor Sir Fynwy	UCHEL	FFURFLEN GAIS
5.2 Wedi cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
5.3 Mae apwyntiad i'r rôl hon yn amodol ar wiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)	UCHEL	
<b>6. CYFLE CYFARTAL</b>		



6.1 Yn hyrwyddo mewn modd positif polisiau Cyfle Cyfartal a Gwrth- wahaniaethu'r Cyngor Sir	UCHEL	CYFWELIAD
---	-------	-----------

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda: [lupupanshimbi@monmouthshire.gov.uk](mailto:lupupanshimbi@monmouthshire.gov.uk)**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 22/10/2021**