

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Social Worker** – Early Help and Assessment Team,
Children's Services

ADVERT TEXT:

This is an exciting opportunity for an experienced social worker to join an established team. The role involves managing a children and families caseload and assessing, planning, implementing and evaluating in order to safeguard and promote the welfare of children and their families.

LOCATION: County Hall, Usk and the Monmouthshire locality

GRADE: BAND I SCP 31– SCP 35 £34,728 - £38,890

HOURS: 37 hours per week

TEMPORARY: No

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

CLOSING DATE: **12 noon on 29/10/2021**

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: **Social Worker** – Early help and assessment team
Children's Services
PERMANENT

POST ID: SCS272

GRADE: BAND I SCP 31– SCP 35 £34,728 - £38,890

HOURS: 37 hours per week

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

LOCATION: Usk and the Monmouthshire locality

RESPONSIBLE TO: Becky Marlog – Team Manager

PURPOSE OF POST:

Manage a Children & Families caseload of various levels of complexity, involving the assessment, planning, implementation and evaluation of appropriate action, contributing to the effective application of resources to safeguard and promote the welfare of children and their families.

Key Responsibilities and Duties

- All functions allocated by the Team Manager, in respect of working with children, young people, their families and carers.
- To possess a high quality of professional social work knowledge and skills.
- To manage a caseload to include complex and diverse cases, involving assessments, reviews and the preparation of reports and court attendance, to effectively meet the needs of the client group.
- To work in a flexible and imaginative way to provide support and advice for children, young people, their families and carers in accordance with the principles of the 1989 Children's Act.
- To complete quality assessments of individuals and families; analysing strengths and risks.
- To formulate plans to meet assessed needs and risks building on strengths of children, families and carers.
- To implement agreed plans to safeguard children and to increase the capacity and resilience of their parents and/or carers.

- To undertake office duty and respond to crises, as and when required.
- To assist in developing the existing services for children, their families and carers and to help shape future services.
- To work as part of a team and thereby contribute to the development of the service.
- To supervise students, where appropriate.
- To initiate and develop effective working relationships with foster carers as professionals.
- To initiate and develop effective working relationships with partner agencies.
- To develop own professional skills through supervision sessions and through undertaking appropriate training and development.
- To maintain awareness of changes in legislation, related policies and practices and implement these within own professional practice.
- To maintain accurate records, which are up-to-date.
- To work in a flexible way, if the need arises, so that tasks not specifically covered in the job description are undertaken.
- To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- To abide by 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
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely and flexibly 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 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 A working knowledge of child development and protection theories, including attachment theory and the needs of Looked After Children/Children in Need/children in the Child Protection system	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
3. APTITUDE AND SKILLS		
3.1 Organisational skills including recording skills and use of I.T.	HIGH	INTERVIEW
3.2 Good assessment skills	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.3 Able to demonstrate direct work skills with children, families and carers	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.4 Effective negotiating and interpersonal skills including the ability to manage conflict	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
3.5 Ability to prioritise and to work effectively on own initiative as well as within a team	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. EQUAL OPPORTUNITIES		
Able to demonstrate a commitment to equal opportunities principles and practice.	HIGH	APPLICATION FORM / INTERVIEW
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
Current full driving license and access to a car	HIGH	APPLICATION FORM
Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau.	HIGH	APPLICATION FORM
Registered as a Social Worker with the Care Council for Wales	HIGH	APPLICATION FORM

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

Closing Date: 12 noon on 29/10/2021

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



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y SWYDD: Gweithiwr Cymdeithasol - Tîm Help Cynnar ac Asesu, Gwasanaethau Plant

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Dyma gyfle i weithiwr cymdeithasol profiadol i ymuno gyda thîm sefydledig. Bydd y rôl yn cynnwys rheoli llwyth gwaith sydd yn cynnwys rheoli llwyth gwaith o blant a theuluoedd, asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso er mwyn diogelu a hyrwyddo lles plant a'u teuluoedd.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ac ar hyd a lled Sir Fynwy

GRADD: BAND I SCP 31– SCP 35 £34,728 - £38,890

ORIAU: 37 hours per week

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad Mae angen gwiriad manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio â Phlant

DYDDIAD CAU: 12pm ar 29/10/2021

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 SWYDD: **Gweithiwr Cymdeithasol** – Tîm Help Cynnar ac Asesu, Gwasanaethau Plant

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS274

GRADD: BAND I SCP 31– SCP 35 £34,728 - £38,890

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH; 37 awr – Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm,
Dydd Gwener 9am - 4.30pm

LLEOLIAD: Brynbuga ac ar hyd a lled Sir Fynwy

YN ATEBOL I: Becky Marlog – Rheolwr Tîm

DIBEN Y SWYDD:

Rheoli llwyth gwaith Teuluoedda Phlant o wahanol lefelau o gymhlethdod, sy'n cynnwys asesu, cynllunio, gweithredu a gwerthuso camau priodol, gan gyfrannu at ddefnyddio adnoddau'n effeithiol i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a'u teuluoedd

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

- Pob swyddogaeth a ddyrennir gan y Rheolwr Tîm yng nghyswllt gweithio gyda phlant, pobl ifanc, eu teuluoedd a gofalwyr.
- Meddu ar ansawdd uchel o wybodaeth a sgiliau gwaith cymdeithasol proffesiynol.
- Trin llwyth achos i gynnwys achosion cymhleth ac amrywiol yn cynnwys asesiadau, adolygiadau a pharatoi adroddiadau a mynychu llysoedd i ddiwallu anghenion y grŵp cleient yn effeithlon.
- Gweithio mewn ffordd hyblyg a dychmygus i roi cefnogaeth a chynghor i blant, pobl ifanc, eu teuluoedd a gofalwyr yn unol ag egwyddorion Deddf Plant 1989.
- Cwblhau asesiadau ansawdd o unigolion a theuluoedd, gan ddadansoddi cryfderau a risgiau.
- Ffurio cynlluniau i ddiwallu anghenion a risgiau a aseswyd gan adeiladu ar gryfderau plant, teuluoedd a gofalwyr.

- Gweithredu cynlluniau a gytunwyd i ddiogelu plant a chynyddu galluedd a chadernid eu rhieni a/neu ofalwyr.
- Ymgymryd â dyletswyddau swyddfa ac ymateb i argyfyngau, fel a phan fo angen.
- Cynorthwyo gyda datblygu'r gwasanaethau presennol ar gyfer plant, eu teuluoedd a gofalwyr a helpu i lunio gwasanaethau'r dyfodol.
- Gweithio fel rhan o dîm ac felly gyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth.
- Goruchwyllo myfyrwyr, lle'n briodol.
- Sefydlu a datblygu perthynas waith effeithlon gyda gofalwyr maeth fel gweithwyr proffesiynol.
- Sefydlu a datblygu perthynas waith effeithlon gydag asiantaethau partner.
- Datblygu eich sgiliau proffesiynol eich hun drwy sesiynau goruchwyllo a drwy wneud hyfforddiant a datblygu priodol.
- Cynnal ymwybyddiaeth o newidiadau mewn deddfwriaeth, polisiau ac arferion cysylltiedig a gweithredu hyn o fewn eich ymarfer proffesiynol eich hun.
- Cynnal cofnodion cywir a chyfredol.
- Gweithio mewn modd hyblyg, os yw'r angen yn codi, fel yr ymgwymerir â thasgau nad ydynt wedi'u cynnwys yn benodol yn y disgrifiad swydd.
- Cynnal arferion gwaith diogel ar gyfer eich hunan ac eraill, yn unol â datganiad polisi'r awdurdod ar iechyd a diogelwch yn y gwaith.
- Cydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y'i nodir 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 ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:

Bod yn agored:	Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
Tegwch:	Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
Hyblygrwydd:	Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
Gwaith Tîm:	Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

Asesiad o'r Iaith 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 chefnogi 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 eirdd 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 holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion 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:-

GOFYNION	PWYSIAD UCHEL / CANOLIG / ISEL	SUT Y PROFIR HYNNY
1. ADDYSG / CYMWYSTERAU / GWYBODAETH		
1.1 Cymhwyster cydnabyddedig mewn Gwaith Cymdeithasol	UCHEL	FFURFLEN GAIS
1.2 Gwybodaeth o'r fframwaith ddeddfwriaethol berthnasol gyfredol a pholisi cenedlaethol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.3 Tystiolaeth o ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus	UCHEL	CYFWELIAD
1.4 Gwybodaeth waith o ddamcaniaethau datblygu a diogelu plant, yn cynnwys damcaniaeth ymlyniad ac anghenion Plant sy'n Derbyn Gofal/ Plant Mewn Angen/ Plant yn y System Amddiffyn Plant	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.5 Dealltwriaeth/gwybodaeth o fabwysiadu, maethu, anabledd a materion plant a theuluoedd fel sy'n briodol i osodiad gwaith.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2. PROFIAD		
2.1 Profiad perthnasol cyn neu ac hefyd ôl-gymhwyso o weithio o fewn tîm maes gwaith statudol yn gweithio gyda sefyllfaoedd teulu cymhleth	UCHEL	FFURFLEN GAIS/ CYFWELIAD
2.2 Gweithio mewn partneriaeth gydag asiantaethau eraill ac adeiladu cysylltiadau gwaith effeithlon	UCHEL	FFURFLEN GAIS/ CYFWELIAD
3. DONIAU A SGILIAU		
3.1 Sgiliau trefnu yn cynnwys sgiliau cofnodi a defnyddio technoleg gwybodaeth	UCHEL	CYFWELIAD
3.2 Sgiliau asesu da	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.3 Gallu dangos sgiliau gwaith uniongyrchol gyda phlant, teuluoedd a gofawyr	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.4 Sgiliau negodi a rhyngbersonol effeithlon yn cynnwys y gallu i drin gwrthdaro	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.5 Gallu i flaenoriaethu a gweithio'n effeithlon ar eich cymhelliant eich hun yn ogystal ag o fewn tîm	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. CYFLE CYFARTAL		
Gallu i ddangos ymrwymiad i egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Trwydded yrru lawn gyfredol a mynediad i gar	UCHEL	FFURFLEN GAIS
Bydd penodiad i'r swydd yma yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol.	UCHEL	FFURFLEN GAIS
Wedi cofrestru fel Gweithiwr Cymdeithasol gyda Chyngor Gofal Cymru	UCHEL	FFURFLEN GAIS

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda: rebeccamarlog@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ae 29/10/2021

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Gellir cwblhau 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 cwblhau, dylid dychwelyd ffurflenni papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga, Sir Fynwy, NP15 1GA