

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Foster Carer Recruitment Officer

ADVERT TEXT:

This is an exciting opportunity to join our Fostering Team working to recruit foster carers. This is a crucial role in supporting prospective foster carers become Monmouthshire Foster Carers, from their first enquiry to being approved. You will have excellent customer Service skills and your role will be to plan and co-ordinate our marketing campaigns (working in Partnership with the Communications team), arrange and attend recruitment events, and be part of all recruitment activities to promote successful recruitment of foster carers in Monmouthshire. You will also play a big role in the communication and engagement with current foster careers.

POST ID SCS 455

LOCATION USK County Hall - which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

GRADE: BAND F £27,852 - £30,151 pro rata

HOURS: 25 hrs a week specific hours and days are negotiable however occasional evenings and weekends will be required.

TEMPORARY 12 months

DBS CHECK Yes (Disclosure & Barring Service Check, Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: Enhanced with Children Barred List Check)

CLOSING DATE 5pm, 01/12/2022

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:-



monmouthshire
sir fynwy

- 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:	Foster Carer Recruitment Officer (12 month fixed term contract, continuation subject to funding)
POST ID:	SCS455
LOCATION:	USK County Hall - which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
GRADE:	BAND F £27,852 - £30,151 pro rata
HOURS:	25 hrs a week specific hours and days are negotiable however occasional evenings and weekends will be required.
TEMPORARY	12 Months
DBS CHECK	Yes (Disclosure & Barring Service Check, Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: Enhanced with Children Barred List Check)
RESPONSIBLE TO:	Placement and Support Team Manager

Placement and Support Team.....Who are we?

- We find family homes for children and young people who are looked after or young people who are no longer in care.
- We recruit and assess foster carers, kinship cares and supported lodging providers
- We support foster carers, kinship cares and supported lodging providers.

The Purpose of this Role:-

This is a key role within the Fostering Service, you will be liaising between the fostering service, foster carers, the Monmouthshire County Council's Communications Team and partner agencies. As well as excellent communication and customer Service skills you will be computer literate and have a good knowledge of Microsoft packages including Excel and able to work with data systems in order to provide information regarding recruitment and development of foster carers.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The role is integral to the development of 'Foster Wales – Monmouthshire' brand and the recruitment of foster families able to provide high quality care to children who need it in Monmouthshire.

We are looking for someone who is willing to learn, enthusiastic and committed to achieving the best outcomes for children and the foster carers caring for and about them. In return you will be provided with all the training and support that you need.

Your responsibilities will be to:-

1. Plan, implement and monitor an effective recruitment strategy for prospective foster carers in Monmouthshire including planning and delivering an annual calendar of promotional events and present and facilitate recruitment and foster carer engagement events.
2. From the point of first contact, build good relationships with prospective foster carers, ensuring all Enquiries are responded to professionally and swiftly and to assist with the application process at recruitment events and in the homes of people enquiring about fostering. Take responsibility for responding to general foster carer enquiries in a timely, professional and approachable manner.
3. Respond to all enquiries in a timely, professional and approachable manner and undertake Initial Home Visits as part of the assessment process.
4. Work in partnership with the Communications Team to create media opportunities and develop a proactive marketing programme that will secure positive media coverage in and outside of the County and which promotes Monmouthshire as the local authority of choice for foster carers.
5. Take responsibility for the development, management and maintenance of our Social media presence including the fostering website, Twitter and Facebook accounts and provide analysis and statistics to inform future campaigns, including working with the Communications Team to develop social media opportunities.
6. Review the Recruitment Strategy on a regular basis and report on activity, outcomes and progress.
7. Liaise regularly with the Communications Team to ensure effective and satisfactory marketing service delivery.
8. Working with the Communications Team to create, develop and produce marketing materials aimed at recruitment of carers for specific children.
9. Work within budget constraints and seek to achieve value for money in all activities; monitor and evaluate activities against targets and timescales.
10. Monitor and provide timely feedback on the effectiveness of individual campaigns and use this Information to inform future campaigns.
11. Develop a specialist interest in fostering campaigns and monitor related activity in other organisations and nationally to help inform our recruitment strategy and work closely with colleagues and partners across the region counterparts to ensure co-ordinated delivery of promotions and campaigns related to fostering recruitment.

12. Assist the team manager in the compilation of Quality of Care reports and other relevant Information for internal use and external partners.
13. Develop own professional skills through supervision sessions and through undertaking appropriate training and development.
14. Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's Policy Statement on Health and Safety at Work.

This job description outlines the main activities of the post holder. It is not meant to be, nor is it, an exhaustive or exclusive list of specific duties and activities. You will be expected to undertake any duties which could reasonably be construed as being within the remit of the post and which arise out of changes in legislation, regulations, orders, rules and working practices, methods and procedures and reviews as directed from time to time.

Here's what we can provide you with:-

To enable you to achieve Monmouthshire will ensure that you have:

- Access to regular, high quality supervision and the support, training, equipment and technology you need to do your job.
- An opportunity to be part of an experienced, supportive team and make a real difference to the lives and life chances of children in Monmouthshire who are looked after by the local authority.
- A working environment in which you can take the initiative and use your creativity and imagination.
- As part of an inclusive, high-performing, healthy and motivated workforce, the option to work flexibly including flexible hours and the opportunity to work from home as well as having an office base.
- The opportunity to learn Welsh.
- Access to the Local Government Pension scheme and a generous annual leave entitlement in addition to the opportunity to 'buy' extra holiday

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.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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 a standard 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:-	
Experience	
Experience of working within a busy office environment, managing competing priorities, working to deadlines and working as part of a team with a flexible and innovative approach in order to meet service needs.	Essential
Experience of working within Children's Social Care arena, (either directly or indirectly).	Desirable
Experience of working within a front facing role such as customer services, either public, private or volunteer sector.	Essential
Experience of contributing to the creation and delivery of marketing and recruitment campaigns.	Essential
Knowledge	
An interest in fostering and an understanding of the issues related to the recruitment of foster carers.	Essential
Confidence in using information management systems and office software and knowledge of social media platforms and confidence in their application.	Essential
Knowledge / understanding of the support needs and expectations of foster carers.	Desirable
Commitment to undertaking any training or qualification relevant to this post.	Essential
Skills	
Excellent written skills and the ability to maintain accurate written information/records and work within set timescales.	Essential
Excellent interpersonal skills and a team player, able to build relationships, gain trust and work with integrity and honesty. This role will involve communicating daily with prospective foster careers and our current foster careers. Therefore the ability to communicate effectively in various situations will be essential.	Essential

Experience of using and maintaining IT systems, digital solutions and software confidently and confidence in using a wide range of social media platforms for both recruitment and engagement.	Essential
Creativity and the ability and confidence to generate ideas and innovate, and work collaboratively to implement these.	Essential
Attributes	
Reliable and flexible in your approach to work including willingness to occasionally work outside office hours to meet service needs.	Essential
Optimistic, enthusiastic, tenacious and with the ability to build rapport, communicate with sensitivity and have a sense of humour.	Essential
Non-judgmental and an awareness of the importance of being anti-discriminatory.	Essential
A clear understanding of the importance of confidentiality	Essential
Ability to travel around the county.	Essential
Other requirements	
This position has a requirement for an Enhanced DBS Check.	Essential
Full driving licence and access to a car for work purposes.	Essential
Following the Covid-19 pandemic we are requiring all employees to have the capacity to work from home including having broadband internet connection	Essential
Closing Date: 01/12/2022	

Should you require any further information regarding this post, please contact Llinos Davies – llynosdavies@monmouthshire.gov.uk TEL: 07982393897

Closing Date: 12 pm on 01/12/2022

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL:	Swyddog Recriwtio Gofalwyr Maeth
GRADD	BAND F £27,852 - £30,151 pro rata
SWYDD	SCS 455
ORIAU	25 awr yr wythnos mae oriau a dyddiau penodol yn negydd fodd bynnag bydd angen nosweithiau a phenwythnosau achlysurol
LLEOLIAD:	Brynbuga ac ardal Sir Fynwy - a allai newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth adleoli. Ni fydd treuliau adleoli neu aflonyddwch yn cael eu talu os bydd hyn yn digwydd.
DROS DRO:	Contract tymor penodol 12 mis, parhau yn ddarostyngedig i gyllid
DBS:	Ie (Disclosure & Barring Service Check, Mae penodi i'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n ddarostyngedig i'r gwiriad DBS canlynol: Gwell gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd Plant)

PWRPAS Y SWYDD:

Dyma gyfle cyffrous i ymuno â'r Tîm Maethu yn Sir Fynwy yn gweithio i recriwtio gofalwyr maeth. Mae sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol yn hanfodol. Mae hon yn rôl allweddol sy'n cefnogi darpar ofalwyr maeth i ddod yn Ofalwyr Maeth yn Sir Fynwy, o'u hymholiad cyntaf i gael eu cymeradwyo. Eich swydd fydd cynllunio a chydlynu ein hymgyrchoedd marchnata (gan weithio mewn partneriaeth gyda'r tîm Cyfathrebu), trefnu a mynychu digwyddiadau recriwtio a bod yn rhan o bob gweithgaredd recriwtio gofalwyr maeth yn Sir Fynwy. Bydd gennych hefyd rôl bwysig wrth gyfathrebu a chysylltu gyda gofalwyr maeth presennol.

I gael sgwrs ynglŷn â'r swydd cysylltwch â: Llinos Davies, Rheolwr Tîm Lleoliad a Chefnogaeth, Rhif Ffôn: 07982393897
Dyddiad Cau: 01/12/2022

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:-

- gyflogwr 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 SWYDD

TEITL SWYDD	Swyddog Recriwtio Gofalwyr Maeth (Contract tymor penodol 12 mis, parhau yn ddarostyngedig i gyllid)
CYFEIRNOD:	SCS455
GRADD	BAND F £27,852 – £30,151 pro rata
ORIAU	25 awr yr wythnos
LLEOLIAD:	Brynbuga ac ardal Sir Fynwy
ATEBOL I:	Rheolwr Tîm Lleoliad a Chefnogaeth

Tîm Lleoliad a Chefnogaeth... Pwy ydym ni?

- Rydym yn dod o hyd i gartrefi teulu ar gyfer plant a phobl ifanc sydd angen gofal, neu bobl ifanc sydd wedi gadael y system ofal
- Rydym yn recriwtio, asesu a chefnogi gofalwyr maeth, gofalwyr sy'n berthnasau a darparwyr llety cefnogol
- Rydym yn cefnogi gofalwyr maeth, gofalwyr sy'n berthnasau a darparwyr llety â chymorth

Pwrpas y Swydd hon:-

Mae hon yn rôl allweddol o fewn y Gwasanaeth Maethu. Byddwch yn cydlynu rhwng y gwasanaeth maethu, gofalwyr maeth, Tîm Cyfathrebu Cyngor Sir Fynwy ac asiantaethau partner. Yn ogystal â sgiliau cyfathrebu rhagorol, byddwch yn hyddysg wrth ddefnyddio cyfrifiadur gyda gwybodaeth dda o becynnau Microsoft yn cynnwys Excel ac yn medru gweithio gyda systemau data er mwyn darparu gwybodaeth yn ymwneud â recriwtio a datblygu gofalwyr maeth.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd hon:-

Mae'r swydd hon yn ganolog i ddatblygiad brand 'Maethu Cymru – Sir Fynwy' a recriwtio teuluoedd maeth a all ddarparu gofal ansawdd uchel i blant sydd angen hynny yn Sir Fynwy.

Rydym yn edrych am rywun sy'n barod i ddysgu, yn frwdfrydig ac ymroddedig i sicrhau'r canlyniadau gorau ar gyfer plant a'r gofalwyr maeth sy'n gofalu amdanynt a throstynt. Yn ôl am hyn byddwch yn derbyn yr holl hyfforddiant a chefnogaeth rydych ei angen.

Eich cyfrifoldebau fydd:

1. Cynllunio, gweithredu a monitro strategaeth recriwtio effeithiol ar gyfer darpar ofalwyr maeth yn Sir Fynwy yn cynnwys cynllunio a chyflwyno calendr blynyddol o ddigwyddiadau hyrwyddo a chyflwyno a hwyluso digwyddiadau recriwtio a chysylltu â gofalwyr maeth..
2. O adeg y cyswllt cyntaf, meithrin perthynas dda gyda darpar ofalwyr maeth gan sicrhau yr ymatebir mewn modd proffesiynol a chyflym i bob ymholiad a chynorthwyo gyda'r broses gais mewn digwyddiadau recriwtio ac yng nghartrefi pobl sy'n holi am faethu. Cymryd cyfrifoldeb am ymateb i ymholiadau cyffredinol gofalwyr math mewn modd amserol, proffesiynol ac agos atoch.
3. Ymateb i bob ymholiad mewn modd amserol, proffesiynol ac agos atoch a chynnal ymweliadau dechreuol â chartrefi fel rhan o'r broses asesu.
4. Gweithio mewn partneriaeth gyda'r Tîm Cyfathrebu i greu cyfleoedd marchnata yn y cyfryngau a datblygu rhaglen farchnata ragweithiol a fydd yn sicrhau bod sylw cadarnhaol yn cael roi yn y cyfryngau, oddi mewn i'r Sir a thu hwnt ac sy'n hybu Sir Fynwy fel yr awdurdod delfrydol ar gyfer unigolion sy'n ystyried dod yn ofalwyr maeth.
5. Cymryd cyfrifoldeb am ddatblygu, rheoli a chynnal ein presenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol yn cynnwys y wefan maethu, cyfrifon Twitter a Facebook a darparu dadansoddiadau ac ystadegau i lywio ymgyrchoedd y dyfodol, yn cynnwys gweithio gyda'r Tîm Cyfathrebu i ddatblygu cyfleoedd cyfryngau cymdeithasol.
6. Adolygu'r strategaeth recriwtio yn rheolaidd ac adrodd ar weithgaredd, canlyniadau a chynnydd.
7. Cysylltu'n rheolaidd gyda'r Tîm Cyfathrebu i sicrhau darparu gwasanaeth marchnata effeithlon a boddhaol.
8. Gweithio gyda'r Tîm Cyfathrebu i greu, datblygu a chynhyrchu deunydd marchnata sydd wedi eu anelu at recriwtio gofalwyr ar gyfer plant penodol.
9. Gweithio o fewn cyfyngiadau cyllideb a cheisio cael gwerth am arian ym mhob weithgaredd; monitro a gwerthuso gweithgareddau o gymharu â thargedau ac amserlenni.
10. Monitro a rhoi adborth amserol ar effeithiolrwydd ymgyrchoedd unigol a defnyddio'r wybodaeth hon i lywio ymgyrchoedd y dyfodol.
11. Datblygu diddordeb arbenigol mewn ymgyrchoedd maethu a monitro gweithgaredd cysylltiedig mewn sefydliadau eraill ac yn genedlaethol i helpu llywio ein strategaeth recriwtio a gweithio'n agos gyda chydweithwyr a phartneriaid ar draws y rhanbarth i sicrhau cydlynu gwaith hyrwyddo ac ymgyrchoedd yn gysylltiedig â recriwtio gofalwyr maeth..
12. Cynorthwyo rheolwr y tîm i gynhyrchu adroddiadau Safon Gofal a gwybodaeth berthnasol arall a fydd yn cael eu defnyddio yn fewnol a gan bartneriaid allanol.
13. Datblygu eich sgiliau proffesiynol eich hun drwy gymryd rhan mewn sesiynau goruchwyliaeth a thrwy ymgymryd â hyfforddiant a gweithgareddau datblygiad personol.
14. Sicrhau eich bod chi, ac eraill, yn gweithio mewn ffordd ddiogel, yn unol â Datganiad Polisi'r Awdurdod ar Iechyd ar Diogelwch yn y Gwaith.

Mae'r disgrifiad swydd yn amlinellu prif weithgareddau deiliad y swydd. Ni olygir iddo fod, ac nid yw, yn rhestr gynhwysfawr o ddyletswyddau a gweithgareddau penodol. Disgwylir i chi ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau y medrid yn rhesymol eu dehongli fel bod o fewn cylch gorchwyl y swydd ac sy'n deillio allan o newidiadau mewn deddfwriaeth, rheoliadau, gorchmynion, rheolau ac arferion gwaith, dulliau, gweithdrefnau ac adolygiadau yn ôl cyfarwyddyd o bryd i'w gilydd.

Dyma'r hyn y byddwn yn medru darparu i chi:-

I'ch galluogi i lwyddo bydd Sir Fynwy'n gwneud yn siŵr bod gennych:

- Fynediad i oruchwyliaeth reolaidd, ansawdd uchel a'r gefnogaeth, hyfforddiant, offer a'r dechnoleg sydd eu hangen i chi wneud eich swydd.
- Cyfle i fod yn rhan o dîm profiadol a chefnogol a gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau a chyfleoedd bywyd plant a phobl ifanc sydd mewn gofal yr awdurdod lleol yn Sir Fynwy.
- Amgylchedd gwaith lle gallwch gymryd yr awenau a defnyddio eich creadigrwydd a'ch dychymyg eich hun.
- Fel rhan o weithlu cynhwysol, perfformiad uchel, iach a chymhelliant uchel, y dewis i weithio'n hyblyg yn cynnwys oriau hyblyg a'r cyfle i weithio gartref yn ogystal â chael canolfan swyddfa.
- Cyfle i ddysgu Cymraeg
- Mynediad i Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a gwyliau blynyddol helaeth yn ogystal â chyfle i 'brynu' mwy o wyliau.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym yn anelu i fod yn agored ac onest a datblygu perthnasoedd sydd wedi eu hadeiladu ar ymddiriedaeth

Tegwch: Rydym yn anelu i ddarparu dewis, cyfleon a phrofiadau teg a dod yn sefydliad sydd wedi ei adeiladu ar barch.

Hyblygrwydd: Rydym yn anelu i feddwl a gweithredu mewn ffordd hyblyg er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith Tîm: Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiant a'n methiannau, adeiladu ar ein cryfderau a helpu ein gilydd i gyrraedd ein nodau.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

Asesiad Sgiliau yn y Gymraeg

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol. Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os oes angen yn codi am sgiliau Cymraeg yn y swydd.

Diogelu:

Mae diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion yn flaenoriaeth allweddol i'r Cyngor. Rydym yn anelu i gefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg, gan wneud yn siŵr eu bod mor ddiogel â phosib a gwneud yn siŵr eu bod yn cyrraedd eu potensial. Mae gan holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor gyfrifoldeb dros sicrhau lles, diogelwch ac amddiffyniad plant ac oedolion sydd mewn risg. Bydd holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn cael eu hyfforddi, i'r lefel briodol, ar sut y mae diogelu, a bydd ganddynt gyfrifoldeb personol dros ddiogelu.

Yn ychwanegol:

Mae apwyntiad i'r swydd hon wedi'i heithrio rhag Adsefydlu Deddf Troseddwyr ac mae'n destun Gwiriad Datgelu safonol a dau gyfeiriad ysgrifenedig addas cyn eu penodi.

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

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi gweithle di-fwg ac mae'n ofynnol i'r holl weithwyr gydymffurfio â hynny.

Manyleb Person

Sut fyddwn ni yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:-	
Profiad	
Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa brysur, gan drin blaenoriaethau sy'n cystadlu, gweithio i amserlen a gweithio fel rhan o'r tîm gyda dull gweithredu hyblyg a blaengar er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.	Hanfodol
Profiad o weithio ym maes Gofal Cymdeithasol Plant (naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol).	Dymunol
Profiad o weithio mewn swydd rheng flaen tebyg i wasanaeth cwsmeriaid, naill ai yn y sector cyhoeddus, preifat neu wirfoddol.	Hanfodol
Profiad o gyfrannu at greu a chyflwyno ymgyrchoedd marchnata a recriwtio.	Hanfodol
Gwybodaeth	
Diddordeb mewn maethu a dealltwriaeth o'r materion yn gysylltiedig â recriwtio gofalwyr maeth.	Hanfodol
Hyder mewn defnyddio systemau rheoli gwybodaeth a meddalwedd Office a gwybodaeth o blatfformau cyfryngau cymdeithasol a'u defnyddio'n hyderus	Hanfodol
Gwybodaeth/Dealltwriaeth o anghenion cymorth a disgwyliadau gofalwyr maeth	Dymunol
Ymrwymiad i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant neu gymwysterau perthnasol i'r swydd hon.	Hanfodol
Sgiliau	
Sgiliau ysgrifenedig rhagorol a'r gallu i gadw gwybodaeth ysgrifenedig/cofnodion cywir a gweithio o fewn amserlenni a osodir.	Hanfodol
Sgiliau rhyngpersonol rhagorol a chwaraewr tîm, a all feithrin perthynas, ennill ymddiriedaeth a gweithio gyda chywirdeb ac onestrydd. Bydd y swydd hon yn cynnwys cyfathrebu'n ddyddiol gyda darpar ofalwyr maeth a'n gofalwyr maeth presennol felly bydd y gallu i gyfathrebu'n effeithlon mewn gwahanol sefyllfaoedd yn hanfodol.	Hanfodol
Profiad o ddefnyddio a chynnal systemau TG, datrysiadau digidol a	Hanfodol



meddalwedd yn hyderus a hyder wrth ddefnyddio ystod eang o blatfformau cyfryngau cymdeithasol ar gyfer recriwtio a chysylltu.	
Creadigrwydd a'r gallu a'r hyder i gynhyrchu syniadau ac arloesi, a chydweithio i'w rhoi ar waith.	Hanfodol
<i>Nodweddion</i>	
Dibynadwy a hyblyg yn eich agwedd at waith yn cynnwys parodrwydd i weithio tu allan i oriau swyddfa yn achlysurol i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.	Hanfodol
Optimistig, brwdfrydig, dygn a gyda'r gallu i feithrin perthynas, cyfathrebu mewn modd sensitif a bod â synnwyr digrifwch.	Hanfodol
Anfeirniadol ac ymwybyddiaeth o bwysigrwydd bod yn wrth-wahaniaethol.	Hanfodol
Dealltwriaeth glir o bwysigrwydd cyfrinachedd.	Hanfodol
Gallu i deithio o amgylch y sir.	Hanfodol
<i>Gofynion eraill</i>	
Mae Gwiriad DBS Estynedig yn ofynnol ar gyfer y swydd hon..	Hanfodol
Trwydded yrru lawn a mynediad i gar ar gyfer dibenion gwaith.	Hanfodol
Yn dilyn pandemig Covid-19, rydym yn ei gwneud yn ofynnol i bob gweithiwr fod â'r gallu i weithio gartref yn cynnwys bod â chysylltiad rhyngrwyd bandeang.	Hanfodol
Dyddiad Cau: 01/12/2022	

Os ydych angen unrhyw wybodaeth ychwanegol am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Llinos Davies – lminosdavies@monmouthshire.gov.uk
Ffôn: 07982393897

Dyddiad Cau: 12pm ar 01/12/2022