

Come and join the team!

ROLE TITLE: Team Manager - Long Term Support Team
Children's Services

ADVERT TEXT:

Monmouthshire are seeking a Manager who is enthusiastic about securing positive outcomes for Children Looked After and Care Leavers.

As the Manager of our Long Term Support Team, you will provide robust, experienced social work leadership of the highest quality to ensure your team is highly skilled and motivated in order to achieve best outcomes for the children and young people of Monmouthshire.

You will be joining a service that is motivated by strength based practice in participation with children and families with a focus on collaboration with other agencies to ensure that planning the future remains active and dynamic, It is this approach which is driving the development of Monmouthshire's 14+ and young person's rehabilitation service within the Long Term Support Team.

POST ID: SCS070

LOCATION: County Hall, Usk and the Monmouthshire locality

GRADE: BAND K SCP 39 £45,495 – SCP 43 £49,590

HOURS: 37

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

CLOSING DATE: 12pm 31st March 2023

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Lupupa Nshimbi via e-mail at LupupaNshimbi@monmouthshire.gov.uk

Monmouthshire county council has a generous relocation policy, please contact us for further details.

Please Note that we are not able to accept CVs

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **Team Manager - Long Term Support Team
Children's Services**

PERMANENT

POST ID: **SC070**

GRADE: BAND K SCP 39 £45,495 – SCP 43 £49,590

HOURS: 37 hours Per Week

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

LOCATION: County Hall, Usk

RESPONSIBLE TO: The Service Manager

THE LONGTERM SUPPORT TEAM – WHO ARE WE?

PURPOSE OF POST:

As lead for our Children Looked After and Care Leavers within Monmouthshire, you will champion innovative and creative methods of securing positive outcomes for children, which will include advancing the implementation of our 14+ team and rehabilitation team within the Long Term Support Team.

You will be critical to our service improvement journey where there is positive focus on active management of risk, active care planning which includes; transition planning for our children into independence, and active rehabilitation of children to family where appropriate. You will work alongside senior management to drive up practice standards to achieve the above,

You and your team will also work collaboratively with multi-agency partners, carers, communities and families to find sustainable, strength-based, preventative solutions to ensure that our Children Looked After and Care Leavers are enabled to live confident and fulfilling adult lives at anypoint they leave our care.

You will not only develop your own professional skill set but you will also be passionate about developing those around you.

EXPECTATIONS AND OUTCOMES OF THIS ROLE: -

Your responsibilities are to:-

Leadership

- Be a valuable member of the Monmouthshire Children Service Management Team developing strategic and operational oversight, working alongside Service Managers and Team Managers
- Lead on practice and the day to day operational management of the team, balancing the needs of the children and their families / carers with available resources.
- Support the development of the team culture to reflect Monmouthshire's values of collaborative communication and strengths based work with children and families;
- Drive the implementation of the 14+ team and the rehabilitation team, having regard to the process of change management
- Undertake supervision of Senior Practitioners, Social Workers and other staff providing opportunities for reflection and challenge in line with policy.
- Provide advice and mentoring across all teams to ensure Social Work practice particularly for Children Looked After and Care Leavers is regarded as meeting, or exceeding, practice standards.
- Develop, encourage and maintain high professional standards with the team and department. These will be evident across your service.

Performance

- Ensure that agreed performance targets are consistently delivered, monitored and reviewed as well as sustain optimal team performance.
- Ensure your Service Improvement Plan is in line with the overarching Children's Service Strategy. Lead, develop, co-ordinate and support your Service Improvement Plan.
- Regularly review and analyse information including performance and statistical data, practice procedures and evaluate practice across your whole team.

Operational

- Ensure the active review of all Children Looked After Care plans, so that children's care plans and placements are appropriate and the Local Authority

intervention is proportionate. This will require active management and oversight of cases to ensure timely decisions are made should applications be required to court to keep children safe, or to seek the discharge of a Care Order.

- Understand and support the team in their understanding of dynamic assessment and management of risk;
- Work with provider agencies to ensure that children's needs are met and outcomes are achieved;
- You will need a detailed understanding of the Social Services Well Being Act and the Wales Safeguarding Procedures 2019 and the implications for your service area;
- Ensure your team is fully compliant with the statutory, legal and regulatory requirement for your Service;
- You will work with colleagues in relation to contracting, commissioning and reviewing services for young people and children considered Children Looked After, with a focus on reviewing placements for Children Looked After;
- Be responsible for managing complaints received from children and families, including acting as the investigating officer in relation to complaints against professionals;
- Work with other team managers to ensure the appropriate transfer of case work which best meets the needs of children as they journey through Monmouthshire's Children Services;
- Manage the impact of the transformation work (particularly relating to driving transition planning for our 14+ children and rehabilitation work) on your team and on individual practitioners.
- Undertake all learning and development as identified and required by the role in order to ensure your knowledge is up to date and relevant;
- Lead in the development of community network, voluntary sector and other organisations in line with your service area.

Finance

- Practice financial responsibility by ensuring the efficient allocation and rigorous review of resources, achieving better outcomes for children's and families;
- Make a significant contribution to budget management and manage a significant team budget.;

- Responsible for ensuring that all budgets are managed in line with council's financial framework and agreed local protocols.

Here's what we can provide you with:-

We are set in a beautiful rural community and we may be small but we are a highly ambitious authority.

A closer look at our Children's Services will uncover a network of high performing teams that are that are committed to practice that is creative, innovative, not afraid to take risks and puts the needs of children and families at the heart of intervention.

Our team members enjoy a stable environment that allows space to think and promotes an innovative approach to social work practice.

This combined with an extensive list of benefits and commitment to the continual development of every member of the service makes Monmouthshire a great place to work.

- High quality support and supervision in a friendly and motivated environment
- Opportunities for training in order to professionally and personally develop your skills and experience
- Opportunity to develop welsh language skills in line with the ' more than words' strategy'
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely in order to achieve a positive work life balance
- The chance to work as part of a team to make a real difference to the lives and life chances of children and families in Monmouthshire
- An extra two days holiday each year on top of your annual leave
- A generous relocation package

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

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:

Child and Adult Safeguarding 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 Children's barred check list 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	Minimum Desirable	Method of assessment
<p>Education and Professional Qualifications</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recognised Social Work qualification; • Registration, or be eligible for registration with the Care Council for Wales, as a qualified Social Worker; • Post qualifying Award/Practice Educator/Further evidence of continuous professional development; 	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application form</p> <p>Application & SCW check</p> <p>Application and interview</p>
<p>Experience</p> <ul style="list-style-type: none"> • A history of management at either Senior Practitioner or Team Manager; • Skills and experience in engaging children and young people over time, and working with parents and carers to ensure that children's needs are met both in the short, medium and long term; • A thorough understanding of Safeguarding, Legislative, and Regulatory frameworks and guidance relating to Children at risk of harm or considered Looked After; • Experience of managing and improving performance; • Experience of team development and change management, developing services, processes, or projects which have improved outcomes; • Experience of working at strategic levels or with strategic projects; • Strong history of working flexibly together with peers and managers to support the development of practice and process in order to meet the needs of young people • Ability to develop effective working relationships with a wide range of service providers from both statutory and voluntary agencies; 	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application form and Interview</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Excellent organisational/project management skills; • Experience in providing Quality Assurance within an operational team; • Ability to manage budgets/financial resources; 	Essential	
Other:	Essential	
<ul style="list-style-type: none"> • Driving licence and access to a car • Ability to work flexibly, and have good internet access at home 	Essential	
<ul style="list-style-type: none"> • This post is subject to an enhanced Children's and adults DBS check. 	Essential	

Should you require any further information regarding this post, please contact Lupupa Nshimbi at Lupupanshimbi@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12pm on 31st March 2023

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

Teitl y Rôl: Rheolwr Tîm - Tîm Cymorth Hirdymor -
Gwasanaethau Plant

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae Sir Fynwy yn dymuno apwyntio Rheolwr sydd yn frwdfrydig am sicrhau canlyniadau positif i Blant Sy'n Derbyn Gofal a'n Gadael Gofal.

Fel y Rheolwr ar ein Tîm Cymorth Hirdymor, byddwch yn darparu arweinyddiaeth gadarn, brofiadol ac o'r safon uchaf i'r tîm gwaith cymdeithasol er mwyn sicrhau bod eich tîm yn hynod sgilgar ac yn medru cyflawni'r gorau ar ran plant a phobl ifanc Sir Fynwy.

Byddwch yn ymuno gyda gwasanaeth sydd wedi ei ysbrydoli gan bractis yn seiliedig ar gryfderau o ran gweithio gyda phlant a theuluoedd ac yn ffocysu ar gydweithio ag asiantaethau eraill er mwyn sicrhau bod cynllunio ar gyfer y dyfodol yn parhau'n egniol a'n ddeinamig. Dyma'r ffordd o weithio sydd yn gyrru'r gwaith o ddatblygu gwasanaeth adsefydlu ar gyfer y sawl sy'n 14+ a phobl ifanc yn Sir Fynwy, a hynny o fewn y Tîm Cymorth Hirdymor.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS070

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ac ardaloedd Sir Fynwy

GRADD: SCP 39 £45,495 – SCP 43 £49,590

ORIAU: 37

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Bydd angen gwiriad (gwiriad manwl o'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion).

DYDDIAD CAU: 12pm ar 31ain Mawrth 2023

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Lupupa Nshimbi -
Lupupanshimbi@monmouthshire.gov.uk

Mae polisi adleoli hael gan Gyngor Sir Fynwy a chysylltwch gyda ni am fanylion pellach.

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Rheolwr Tîm – Tîm Cymorth Hirdymor -
Gwasanaethau Plant

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SC070

GRADD: SCP 39 £45,495 – SCP 43 £49,590

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun – Dydd Iau 9am - 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga/ polisi gweithio hyblyg

YN ATEBOL I: Rheolwr Gwasanaeth

TÎM CYMORTH HIRDYMOR - PWY YDYM NI?

EIN DIBEN -

Fel yr Arweinydd ar gyfer Plant Sy'n Derbyn Gofal a'r Sawl Sy'n Gadael Gofal o fewn Sir Fynwy, byddwch yn hyrwyddo dulliau arloesol a chreadigol ar gyfer sicrhau canlyniadau positif i blant sydd yn cynnwys datblygu gwasanaeth adsefydlu ar gyfer y sawl sy'n 14+ a phobl ifanc yn Sir Fynwy, a hynny o fewn y Tim Cymorth Hirdymor.

Byddwch yn rhan hanfodol o'n taith i wella'r gwasanaeth lle y mae yna ffocws positif ar reoli risg, cynllunio gofal actif sydd yn cynnwys: cynllunio'r pontio ar gyfer ein plant wrth symud i annibyniaeth, ac adfer plant a'u gosod nôl gyda'u teuluoedd os yn briodol. Byddwch yn gweithio ag uwch-reolwyr er mwyn gyrru safonau practis er mwyn cyflawni hyn.

Byddwch chi a'ch tîm yn gweithio gyda phartneriaid aml-asiantaeth, gofalwyr, cymunedau a theuluoedd er mwyn dod o hyd i ddatrysiadau cynaliadwy, ataliol sy'n seiliedig ar gryfderau, er mwyn sicrhau bod ein plant yn medru byw bywydau llawn a hyderus fel oedolion pan fyddant yn gadael ein gofal.

Byddwch nid yn unig yn datblygu eich sgiliau proffesiynol eich hun ond yn angerddol am ddatblygu'r sawl sydd o'ch cwrpas.

DISGWYLIADAU A CHANLYNIADAU'R RÔL HON: -

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Arweinyddiaeth

- Byddwch yn aelod gwerthfawr o Dîm Rheoli Gwasanaethau Plant Sir Fynwy ac yn datblygu'r trosolwg strategol a gweithredol, gan weithio ar y cyd gyda Rheolwr Gwasanaeth a'r Rheolwyr Tîm.
- Byddwch yn arwain ar bractis a rheoli'r tîm ar lefel yn weithredol o ddydd i ddydd, gan daro cydbwysedd rhwng anghenion y plant a'u teuluoedd/gofalwyr a'r adnoddau sydd ar gael.
- Byddwch yn cefnogi datblygu diwylliant y tîm i adlewyrchu gwerthoedd cyfathrebu cydweithredol a gwaith yn seiliedig ar rinweddau gyda phlant a theuluoedd
- Byddwch yn gyrru'r tîm 14+ a'r tîm adsefydlu, gan roi ystyriaeth i'r broses o reoli newid
- Ymgymryd a goruchwyliaeth o Uwch Ymarferwyr, Gweithwyr Cymdeithasol a staff eraill sy'n darparu cyfleoedd i fyfrio a herio yn unol â pholisi.
- Byddwch yn darparu cyngor a mentora ar draws pob tîm er mwyn sicrhau bod arfer Gwaith Cymdeithasol, yn enwedig ar gyfer Plant sy'n Derbyn Gofal a Gadawyr Gofal, yn cael ei ystyried fel yn cwrdd â, neu'n rhagori ar, safonau ymarfer
- Byddwch yn datblygu, annog a'n cynnal safonau proffesiynoli o fewn y tîm a'r adran. Bydd y rhain yn amlwg ar draws eich gwasanaeth.

Perfformiad

- Sicrhau bod targedau perfformiad y cytunwyd arnynt yn cael eu darparu, monitro a'u hadolygu yn gyson, yn ogystal â chynnal perfformiad gorau posibl y tîm
- Sicrhau bod eich Cynllun Gwella Gwasanaeth yn unol â'r Strategaeth Gwasanaeth Plant trofwaol. Arwain, datblygu, cydlynu a chefnogi eich Cynllun Gwella Gwasanaeth
- Adolygu a dadansoddi gwybodaeth yn gyson, gan gynnwys data perfformiad ac ystadegol, gweithdrefnau arfer a gwerthuso arfer ar draws eich tîm cyfan.

Gweithredol

- Yn sicrhau adolygiad actif o Gynlluniau Gofal ar gyfer Plant Sy'n Derbyn Gofal, fel bod cynlluniau gofal plant a'r lleoliadau yn briodol a bod ymyrraeth yr Awdurdod Lleol yn gymesur. Bydd hyn yn golygu rheoli a goruchwyllo

achosion er mwyn sicrhau bod modd gwneud penderfyniadau amserol os oes angen i geisiadau fynd i'r llys er mwyn cadw plant yn ddiogel neu'n cael eu rhyddhau o Orchymyn Gofal.

- Deall a chefnogi'r tîm yn eu dealltwriaeth o asesu a rheoli risg mewn modd deinamig;
- Gweithio gydag asiantaethau darparu i sicrhau bod anghenion plant yn cael eu diwallu a chanlyniadau'n cael eu cyflawni.
- Dealltwriaeth fanwl o'r Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant a Gweithdrefnau Diogelu Cymru 2019 a'n gweithredu hyn ar gyfer eich maes gwasanaeth
- Sicrhau bod y tîm yn gweithredu yn unol â'r holl ofynion statudol, deddfwriaethol a rheoleiddio ar gyfer eich Gwasanaeth
- Byddwch yn gweithio gyda chydweithwyr o ran llunio contractau, comisiynu ac adolygu gwasanaethau i bobl ifanc a phlant sydd yn cael eu hystyried fel rhai Sy'n Derbynn Gofal
- Byddwch yn gyfrifol am reoli cwynion a dderbynnir oddi wrth blant a theuluoedd, gan gynnwys gweithredu fel y swyddog ymchwilio mewn perthynas â chwynion yn erbyn gweithwyr proffesiynol
- Gyda rheolwyr eraill y tîm byddwch yn sicrhau bod y gwaith yn llifo drwy'r system a bod trosglwyddo achosion yn cael ei reoli'n dda o safbwynt y plentyn wrth iddynt fynd drwy Wasanaethau Plant Sir Fynwy
- Rheoli effaith y gwaith trawsnewid (yn enwedig ar gyfer gyrru'r cynllunio pontio ar gyfer ein plant 14+ a'n gwaith adsefydlu) ar eich tîm a'r ymarferwyr unigol
- Ymgymryd â'r holl ddysgu a datblygu fel y nodwyd ac sy'n ofynnol gan eich rôl er mwyn sicrhau bod eich gwybodaeth yn gyfredol ac yn berthnasol
- Arwain wrth ddatblygu rhwydwaith cymunedol, y sector gwirfoddol a sefydliadau eraill yn unol â'ch man gwasanaeth.

Cyllid

- Yn gofalu am gyllid yn gyfrifol gan sicrhau bod dyraniad adnoddau yn effeithlon, gan sicrhau gwell canlyniadau i blant a theuluoedd
- Gwneud cyfraniad sylweddol at reoli cyllideb, a rheoli cyllideb sylweddol y tîm
- Yn gyfrifol am sicrhau bod pob cyllideb yn cael eu rheoli yn unol â fframwaith ariannol y cyngor a phrotocolau lleol y cytunwyd arnynt.

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

Rydym wedi ein lleoli o fewn cymuned wledig hardd ac er ein bod yn fach, rydym yn awdurdod uchelgeisiol iawn.

Bydd golwg agosach ar ein Gwasanaethau i Blant yn dangos rhwydwaith o dimau sy'n perfformio'n dda, sydd wedi ymrwymo i ymarfer sy'n greadigol, arloesol, heb ofn i gymryd risgiau ac yn rhoi anghenion plant a theuluoedd yn ganolog i waith ymyrraeth.

Mae ein haelodau'r tîm yn mwynhau amgylchedd sefydlog sy'n caniatáu lle i feddwl ac yn hybu dull arloesol o ymarfer gwaith cymdeithasol.

Mae hyn yn cyfuno gyda rhestr helaeth o fuddion ac ymrwymiad i ddatblygiad parhaus pob aelod o'r gwasanaeth sy'n gwneud Sir Fynwy yn lle gwych i weithio.

- Cefnogaeth a goruchwyliaeth safon uchel mewn amgylchedd cyfeillgar ac sy'n ysbrydoli
- Y cyfle i hyfforddi er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn bersonol a'n broffesiynol
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg yn unol gyda'r strategaeth 'mwy nag iaith'
- Yn unol ag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio'n hyblyg er mwyn sicrhau cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith
- Y cyfle i weithio fel rhan o dîm er mwyn gwneud gwahaniaeth go iawn i gyfleoedd bwyd plant a theuluoedd yn Sir Fynwy
- Dau ddiwrnod ychwanegol o wyliau ar ben eich lwfans blyneddol
- Pecyn adleoli hael

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad

gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

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 bob rhyngweithio.

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 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:

Mae apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar wiriad manwl o'r Rhestr gwahardd Gweithio gyda Phlant a dau eirfa ysgrifenedig addas cyn cadarnhau'r apwyntiad.

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 weithwyr a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

MANYLEB PERSON

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

Anghenion	Y Lleiafswm Dymunol	Dull asesu
<p>Cymwysterau Addysgol a Phroffesiynol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cymwysterau Addysgol a Phroffesiynol • Wedi cofrestru, neu fod yn gymwys i gofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru, fel Gweithiwr Cymdeithasol cymwys • Wedi cofrestru, neu fod yn gymwys i gofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru, fel Gweithiwr Cymdeithasol cymwys 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen gais</p> <p>Ffurflen gais a gwiriad SCW</p> <p>Ffurflen gais a chyfweliad</p>
<p>Profiad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o reoli fel Uwch Ymarferydd neu Reolwr Tîm • Sgiliau a phrofiad o ran ymgysylltu â phlant a phobl ifanc dros gyfnod o amser, a gweithio gyda rhieni a gofalwyr i sicrhau bod anghenion plant yn cael eu diwallu yn y tymor byr, canolig a hir • Dealltwriaeth drylwyr o fframweithiau Diogelu, Deddfwriaethol a Rheoleiddio a'r canllawiau sydd yn ymwneud gyda Phlant Sy'n Derbyn Gofal neu mewn peryg o niwed neu' sydd y cael eu hystyried fel Derbyn Gofal • Profiad o reoli a gwella perfformiad • Profiad o ddatblygu tîm a rheoli newid, datblygu gwasanaethau, prosesau a phrosiectau sydd yn gwella canlyniadau • Profiad o weithio ar lefel strategol neu gyda phrosiectau strategol • Hanes cryf o weithio yn hyblyg gyda chymheiriaid a rheolwyr er mwyn cefnogi datblygiad practis a phrosesau i ddiwallu anghenion pobl ifanc 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen gais a chyfweliad</p>



<ul style="list-style-type: none">• Y gallu i ddatblygu perthynas waith ag ystod o ddarparwyr gwasanaeth o'r asiantaethau statudol a gwirfoddol• Sgiliau trefnu/rheoli prosiect• Profiad yn darparu Sicrwydd Ansawdd o fewn tîm gweithredol• Y gallu i reoli cyllidebau/adnoddau ariannol <p>Arall:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trwydded yrru a char• Y gallu i weithio'n hyblyg a chael mynediad at y rhyngwrwd gartref• Mae'r swydd hon yn amodol ar wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd uwch.	Hanfodol	
	Hanfodol	
	Hanfodol	
	Hanfodol	

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Lupupa Nshimbi - Lupupanshimbi@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 31ain Mawrth 2023

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.