

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Intergated Team Manager South Monmouthshire

This exciting opportunity has arisen for a highly motivated, experienced and innovative professional to join the South Monmouthshire Integrated Service Team based at Chepstow Community Hospital.

The post offer an excellent opportunity to work with manage, supervise get alongside a dynamic multi-disciplinary team and with a range of providers and partner organisations to develop community based solutions in providing support to vulnerable individuals. The successful candidate will need to be flexible, highly motivated, innovative and enthusiastic with the ability to deliver a high quality individualised service.

POST ID: SAS280

LOCATION: Chepstow Community Hospital Including Caldiot Health and Wellbeing Centre

GRADE: £45495-£49590

HOURS: 37 Per Week.

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12pm on 21.04.2023

INTERVIEW DATE: 28.04.2023

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: Integrated Team Manager South Monmouthshire

POST ID: SAS280

GRADE: £45495 - £49590

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday-Friday

LOCATION: Chepstow Community Hospital Including Caldioc Health and Wellbeing Centre

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

- Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

RESPONSIBLE TO:

South Monmouthshire Integrated Service Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

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.

Our Purpose:-

Helping people to live their own lives

Your responsibilities are to:-

To have day to day operational management responsibility and accountability for members of the Intergrated Team in South Monmouthshire. This will include staff from differing professional backgrounds including; Social Workers, Social Care Assessors, Therapists and Therapy Asssistants. These staff will work across multiple sites including Chepstow Community Hospital and Caldicot Health and Wellbeing Hub

To provide leadership, professional advice and consultation across complex issues for members of staff based in South Monmouthshire, this will include MCC and ABUHB staff members.

To model best practice, offer interpretation of relevant legislation and quality assure others members of the service in respect of the Social Services Wellbeing act and all relevant legislation such as MCA and DOLS.

To develop and enhance working relationships with multi agency partners including those in statutory and voluntary services, this will include representation at both MCC and ABUHB meetings and boards.

To provide any briefings, reports and updates to Senior Managers in respect of the functions of the South Monmouthshire Integrated Team.

Expectation and Outcomes of this Role:-

- You will perform all the functions of the post consistent with legislation and guidance and within the policies, strategic aims, plans, standards, procedures and guidelines established by MCC and ABUHB.
- You will support all staff members in the Integrated Team to ensure best practice consistent with legislation, codes of practice, regulation and guidance. Where appropriate you will interpret such information to aid the professional practice of others.
- You will manage staff in line with the relevant policies of MCC and ABUHB. This will include absence management, capability and disciplinary procedures.
- You will take a lead on the recruitment and retention of staff in the Integrated Team using both MCC and ABUHB safer recruitment processes.
- You will actively contribute to the delivery of high quality multi disciplinary services to the residents of South Monmouthshire.
- You will promote and encourage best practice in order to deliver outcomes that matter to adults and their carers in South Monmouthshire.
- You will offer advice and guidance for members of the integrated team around highly complex matters, this may include adapting services to the needs of those that receive support and the wider teams.
- You will frequently need to act creatively and use your discretion to direct service delivery particularly in times when there are competing demands and conflicting priorities around resources.

- You will manage and be accountable for your own practice, acting as an autonomous practitioner and that of others where appropriate. You will develop your own professional skills through supervision and attendance at appropriate training.
- You will demonstrate effective interagency, multi-disciplinary and partnership working to provide a service that meets best practice standards for all people who come within the scope of the Integrated Service.
- You will develop and maintain effective relationships with all partners and stakeholders, building links, developing relationships with independent providers and supporting and leading in areas of service development in South Monmouthshire.
- You will contribute and lead on the development of policies, procedures and practice guidance as they relate to your role.
- You will maintain an awareness and interpret changes in legislation and related policies and practice and ensure all staff are informed of any changes to ensure best practice in Integrated Services.
- You will contribute to the professional development of less experienced colleagues, acting as supervisor, mentor and/or coach for other's practice.
- You will maintain accurate and up to date records on relevant electronic systems as appropriate. You will have an oversight of relevant data systems and the quality of information being recorded by member of the team.
- You will undertake appropriate and proportionate audits, reviews of practice and process with a focus on continuous improvement related to the Integrated Service.
- You will act as the Safeguarding lead for South Monmouthshire and where appropriate will participate and contribute to safeguarding enquiries and investigations.
- You will provide a leadership role to all teams in South Monmouthshire Integrated Services in the absence of the Integrated Service Manager.
- You may have to carry a small complex caseload of individuals where the need arises for more senior oversight of the individual. These individuals may present with increased levels of risk and present as having complex needs.
- You will act as a delegated budget holder for a range of budgets including the flexible, RIFT, Frailty and residential care, You will regularly meet with colleagues in both health and social services finance teams and where

appropriate prepare reports related to your delagted budgets with an understanding of current and future financial constraints.

- You will look to resolve any concerns, complaints or areas of contention in line with MCC and ABUHB policies.
- You will attend meetings and provide support the transition officer for young people who will need ongoing support in Adulthood.

Here's what we can provide you with:-

- Regular support as required from line manager
- Support from the wider multi-disciplinary team
- Regular formal supervision
- Attendance at training courses relevant to the post

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 everyone we work with, putting the importance of relationship and the connections we have together at the heart of every interaction.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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:-

- Professional qualification and registration with a relevant professional body.

- Experience of people management and leadership in a multidisciplinary team. (Management qualifications would be desirable.)
 - Extensive experience of working with people in a community setting and an understanding of the challenges and benefits that come with this.
 - As excellent knowledge of any relevant legislation, such as the Social Services and Wellbeing (Wales) Act 2014, the Mental Capacity Act 2005 and the ability to apply this within the role.
 - Excellent communication skills both verbal, non-verbal and in written form.
 - Experience of carrying out supervision for team members in a variety of formats such as 1:1, professional, operational and group.
 - Commitment to deliver change across the Integrated Team.
 - Commitment to own professional development and that of others.
 - Ability to travel through the locality.
 - Ability to speak Welsh is desirable.
-
- **Welsh 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.

For any further questions, please contact Annette Brady – Service Manager on 07773171634

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
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.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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,	➤ 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.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ 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			
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.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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	➤ 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.	➤ 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	➤ 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			
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.			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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			
<i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can 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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ 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.	➤ 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.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ 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.	➤ 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 Integredig De Sir Fynwy

Mae'r cyfle cyffrous hwn wedi codi ar gyfer gweithiwr proffesiynol hynod frwdfrydig, profiadol ac arloesol i ymuno â Thîm Gwasanaeth Integredig De Sir Fynwy sydd wedi'i leoli yn Ysbyty Cymunedol Cas-gwent.

Mae'r swydd yn cynnig cyfle gwych i weithio gyda rheolwyr, goruchwylio ochr yn ochr â thîm amlddisgyblaethol deinamig a chydag amrywiaeth o ddarparwyr a sefydliadau partner i ddatblygu atebion yn y gymuned wrth ddarparu cymorth i unigolion agored i niwed. Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn hyblyg, uchel ei gymhelliant, arloesol a brwdfrydig gyda'r gallu i ddarparu gwasanaeth unigol o ansawdd uchel.

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS280

LLEOLIAD: Ysbyty Cymunedol Cas-gwent gan gynnwys Canolfan Iechyd a Lles Cil-y-coed

GRADD: £45495-£49590

ORIAU: 37 Yr Wythnos.

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Bydd angen gwiriad.

DYDDIAD CAU: 12pm 21.04.23

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 Tîm Integredig De Sir Fynwy

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS280

GRADD: £45495-£49590

ORIAU: 37 Yr Wythnos

PATRWM GWAITH: Llun - Gwener

LLEOLIAD: Ysbyty Cymunedol Cas-gwent gan gynnwys Canolfan Iechyd a Lles Cil-y-coed

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

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

-Gwiriad o'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant/Oedolion

YN ATEBOL I:

Rheolwr Gwasanaethau Integredig De Sir Fynwy

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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.

Ein Diben:-

Yn helpu pobl i fyw eu bywydau eu hunain

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Yn meddu ar gyfrifoldeb rheoli gweithredol o ddydd i ddydd ac atebolrwydd am aelodau o'r Tîm Integredig yn Sir Fynwy. Bydd hyn yn cynnwys staff o gefndiroedd proffesiynol gwahanol gan gynnwys: Gweithwyr Cymdeithasol, Aseswyr Gofal Cymdeithasol, Therapyddion a Chynorthwyr Therapi. Bydd y staff yma yn gweithio ar draws safleoedd amrywiol gan gynnwys Ysbyty Cymunedol Cas-gwent a Hyb lechyd a Lles Cil-y-coed.

Yn darparu arweinyddiaeth, cyngor proffesiynol ac ymgynghori ar nifer o faterion cymhleth gyda staff sydd wedi eu lleol yn Ne Sir Fynwy, a bydd hyn yn cynnwys aelodau staff Cyngor Sir Fynwy (CSF) a Bwrdd Iechyd Prifysgol Aneurin Bevan (BIPAB).

Yn arfer arferion gorau, yn cynnig dehongliad o ddeddfwriaeth berthnasol a sicrwydd ansawdd o aelodau eraill o'r gwasanaeth o ran y Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant a'r holl ddeddfwriaeth berthnasol fel MCA a DOLS.

Datblygu a gwella'r berthynas waith gyda'r holl bartneriaid aml-asantiaeth gan gynnwys y rhai sydd yn rhan o'r gwasanaethau statudol a gwirfoddol, a bydd hyn yn cynnwys cynrychiolaeth yng nghyfarfodydd a byrddau CSF a BIPAB.

Yn darparu unrhyw nodiadau briffio, adroddiadau a diweddariadau i Uwch Reolwyr am swyddogaethau Tîm Integredig De Sir Fynwy.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

- Byddwch yn ymgymryd â holl swyddogaethau'r rôl sydd yn gyson gyda'r ddeddfwriaeth a'r canllawiau ac yn unol gyda'r polisiâu, amcanion strategol, cynlluniau, safonau, gweithdrefnau a'r canllawiau sydd wedi eu sefydlu gan CSF a BIPAB.
- Byddwch yn cefnogi aelodai staff yn y Tîm Integredig er mwyn sicrhau bod arferion gorau yn gyson gyda'r ddeddfwriaeth, codau ymarfer, rheoleiddio a chanllawiau. Os yn briodol, byddwch yn dehongli'r fath wybodaeth er mwyn hwyluso practis proffesiynol eraill.
- Byddwch yn rheoli staff yn unol gyda pholisiâu perthnasol CSF a BIPAB. Bydd hyn yn cynnwys rheoli absenoldeb, capasiti a'r gweithdrefnau disgyblu.
- Byddwch yn gyfrifol am recriwtio a chadw gafael ar staff yn y Tîm Integredig gan ddefnyddio prosesau recriwtio mwy diogel CSF a BIPAB.
- Byddwch yn cyfrannu at ddarparu gwasanaeth aml-asantiaeth safon uchel i drigolion Sir Fynwy.

- Byddwch yn hyrwyddo ac yn annog arferion gorau er mwyn darparu allbynnau sydd yn bwysig i oedolion a'u gofalwyr yn Ne Sir Fynwy.
- Byddwch yn cynnig cyngor a chanllawiau i aelodau o'r Tîm Integredig am faterion hynod gymhleth, sydd yn medru cynnwys addasu gwasanaethau i anghenion y sawl sydd yn derbyn cefnogaeth a'r timau ehangach.
- Byddwch angen gweithredu'n greadigol yn gyson a defnyddio eich disgresiwn er mwyn cyfarwyddo'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu, yn enwedig ar adegau pan fydd yna alw a blaenoriaethau ac adnoddau yn cystadlu â'i gilydd.
- Byddwch yn rheoli ac yn atebol am eich practis eich hun, yn gweithredu fel ymarferydd annibynnol ac yn goruchwyllo eraill os yn briodol. Byddwch yn datblygu eich sgiliau proffesiynol drwy oruchwyllo a mynychu hyfforddiant priodol.
- Byddwch yn arddangos y gallu i weithio'n effeithiol gydag asiantaethau, mewn modd amlddisgyblaethol er mwyn darparu gwasanaeth sydd yn cwrdd â'r safonau arferion gorau i bobl sydd yn dod o fewn sgôp y Gwasanaethau Integredig.
- Byddwch yn datblygu ac yn cynnal perthynas effeithiol gyda'r holl bartneriaid a budd-ddeiliaid, yn adeiladu cysylltiadau, yn datblygu perthynas gyda darparwyr annibynnol â'n yn cefnogi ac yn arwain wrth ddatblygu meysydd gwasanaeth yn Ne Sir Fynwy.
- Byddwch yn cyfrannu ac yn arwain ar ddatblygu polisïau, gweithdrefnau a chanllawiau ar gyfer practis fel sydd yn briodol i'ch rôl chi.
- Byddwch yn parhau i gynnal ymwybyddiaeth ac yn dehongli newidiadau mewn deddfwriaeth a pholisïau a phractis perthnasol a'n sicrhau bod yr holl staff yn cael eu hysbysebu o unrhyw newidadau er mwyn cynnal arferion gorau ym maes Gwasanaethau Integredig.
- Byddwch yn cyfrannu at ddatblygiad proffesiynol aelodau o staff llai profiadol, yn gweithredu fel goruchwyliwr, mentor a/neu hyfforddwr ar gyfer practis pobl eraill.
- Byddwch yn cynnal cofnodion cywrain a chyfredol ar y systemau electronig fel sydd yn briodol. Byddwch yn goruchwyllo'r systemau data perthnasol ac ansawdd y wybodaeth sydd yn cael ei chofnodi gan aelod o'r tîm.
- Byddwch yn cynnal archwiliadau priodol a chymesur, adolygiadau o bractis a phrosesau gyda ffocws ar sicrhau gwelliannau parhaus sydd yn ymwneud gyda Gwasanaeth Integredig.

- Byddwch yn gweithredu fel yr arweinydd Diogelu ar gyfer De Sir Fynwy, ac os yn briodol, yn cymryd rhan a'n cyfrannu i ymholiadau ac ymchwiliadau diogelu.
- Byddwch yn darparu arweinyddiaeth i'r holl dimau yng Ngwasanaethau Integredig Sir Fynwy yn absenoldeb y Rheolwr Gwasanaethau Integredig.
- Bydd angen o bosib i chi fod yn gyfrifol am nifer bach o achosion mwy cymhleth os yw unigolion angen cael eu goruchwyllo gan reolwr profiadol. Efallai bod yr unigolion yma yn cyflwyno lefelau cynyddol o risg neu'n meddu ar anghenion cymhleth.
- Byddwch yn ddeiliad cyllideb dynodedig ar gyfer ystod o gyllidebau gan gynnwys yr hyblyg, RIFT, Breguster a gofal preswyl. Byddwch yn cwrdd yn gyson gyda chydweithwyr yn y timau gwasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol, a lle bo'n briodol, yn paratoi adroddiadau sydd yn ymwneud gyda' cyllidebau dynodedig gan ddangos dealltwriaeth o gyfyngiadau ariannol nawr ac yn y dyfodol.
- Byddwch yn ceisio datrys unrhyw bryderon, cwynion neu faterion dadleuol yn unol gyda pholisïau CSF a BIPAB.
- Byddwch yn mynychu cyfarfodydd ac yn cynnig cymorth i'r Swyddog Pontio ar gyfer pobl ifanc sydd angen cymorth parhaus wrth iddynt droi'n Oedolion.

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

- Cefnogaeth reolaidd gan eich rheolwr llinell
- Cefnogaeth gan y tîm amlddisgyblaethol ehangach
- Goruchwyliaeth ffurfiol a rheolaidd
- Mynychu cyrsiau sydd yn berthnasol i'r rôl

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

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

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

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.

Am unrhyw gwestiynau pellach, cysylltwch ag Annette Brady – Rheolwr Gwasanaeth ar 07773171634

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:-

- Cymhwyster proffesiynol ac wedi cofrestru gyda chorff proffesiynol perthnasol.
- Profiad o reoli pobl ac arwain mewn tîm amlddisgyblaethol. (Byddai cymwysterau Rheoli yn ddymunol)
- Profiad helaeth o weithio gyda phobl mewn lleoliad cymunedol a dealltwriaeth o'r heriau a'r manteision a ddaw o hyn.
- Dealltwriaeth ardderchog o unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol, fel Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, Deddf Galluedd Meddyliol 2005 a'r gallu i weithredu hyn o fewn y rôl.
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog, ar lafar a'n ddieiriau ac yn ysgrifenedig
- Profiad o oruchwylio aelodau o'r tîm mewn sesiynau 1:1, yn broffesiynol, yn weithredol ac mewn grŵp.
- Ymroddiad i greu newid ar draws y Tîm Integredig.
- Ymroddiad i'ch datblygiad proffesiynol chi'ch hun ac eraill.
- Y gallu i deithio ar hyd a lle'r sir.
- Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol.

- **Y Gymraeg yn ddymunol.**

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

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
➤ 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.	➤ 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.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ 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 gyfnwidd 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
➤ 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	➤ 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 gyfnwidd gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ 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
➤ 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.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau 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. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ 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 gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➤ 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.

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.	➤ 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.	➤ 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 chrynhai 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
-------	--------	---------	------------

➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.
--	--	---	--

