



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: School and Community Counselling Coordinator

ADVERT TEXT

Are you an experienced counsellor who is committed to improving the emotional well-being of children and young people in Monmouthshire? We are looking for a motivated, organised and reflective person to lead the School and Community Counselling Team. You will coordinate a team of counsellors, well-being workers and in schools and communities across Monmouthshire to ensure that the service is effective and children and young people have equitable access to a service. You will be a strong team player with great communication skills and a commitment to working collaboratively with all professionals.

POST ID: SCS375.

LOCATION: County Hall, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. This role will include travel over the whole of the Monmouthshire area.

GRADE: SCP 23-27 G (£30151 - £33820).

HOURS: 37 hrs per week (Term Time only).

TEMPORARY: Yes until May 31st 2024.

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: 12pm on Friday 12th May 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:	School and Community Counselling Coordinator
POST ID:	SCS375.
LOCATION:	County Hall, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. This role will include travel over the whole of the Monmouthshire area.
GRADE:	SCP 23-27 G (£30151 - £33820).
HOURS:	37 hrs per week (Term time only). Monday to Thursday 9am to 5pm and Friday 9am to 4:30pm with the ability to work flexibly.
TEMPORARY:	Yes until May 31 st 2024.
CLOSING DATE:	5pm on Friday 12 th May 2023.

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 Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Young People and Communities Senior Team Lead.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

Children's Services.....Who are we?

Monmouthshire Children's Services are pioneering new ways of working within a team to deliver our services so that we are well placed to meet future challenges. We are continuing to build services that place the voice of children at the heart of what we do. We want you to join us as we create and develop new initiatives and deliver an excellent service for children and families in Monmouthshire.

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.

WELL-BEING AND FAMILY SUPPORT SERVICE – OUR PURPOSE:

To ensure all children, young people and families that we work with receive a response that is appropriate to their needs, timely, trauma-informed and attachment aware and focused on building on their strengths to help them achieve their personal outcomes.

PURPOSE OF POST:

- To oversee and coordinate the provision of a counselling service for young people in Monmouthshire, including line management of counsellors and well-being practitioners.
- To liaise with schools to provide an equitable service to young people 11-18 years accessing the counselling service through schools.
- To work with partners, including pupil referral service (prs), educated other than at school (eotas), and electively home educated (ehe), to ensure equitable access to the service to those young people aged 11-18 years who are unable or do not wish to access counselling through schools.
- To promote and build the community and online/phone therapy service.
- To support the Young People and Communities Senior Team Lead in maintaining service evaluation data.

Primary Responsibilities

1. To provide support and line management to a team of counsellors and well-being practitioners.
2. To coordinate the school and community counselling service in Monmouthshire ensuring that there is appropriate cover across the county, that counsellors are receiving appropriate support and supervision and are compliant with and adhering to all necessary referral mechanisms, policies and procedures especially child protection procedures and are keeping, maintaining and storing confidential records appropriately.
3. To provide individual/group counselling sessions for young people helping them increase their self-esteem by exploration and expression of feelings, including those associated with particular life crises and develop skills needed in a variety of social settings, including peer group relationships and problem solving strategies and help them mobilise their own resources to deal with particular emotions.
4. To maintain confidential records of all children and young people using the service.
5. To communicate with referral sources and/or other relevant professionals as needed in order to coordinate effective counselling provision for children and young people.
6. Attend the weekly Single Point of Access (SPACE) Wellbeing and Family Support Panel, that ensures a multi-disciplinary approach is taken to family needs.
7. Attend monthly school MAMS meetings, to support the formulation and concurrent knowledge of young people's needs. To work closely with school wellbeing leads, deputy headteachers and heads of year to maintain a strong and valued presence for the service within schools.

8. To comply with agreed referral mechanisms, liaising appropriately with staff in taking and making referrals to and from agencies for young people including where there are child protection concerns.
9. To provide information and guidance to multi-agency staff regarding the counselling service and raise awareness and increase the profile of the counselling service amongst professionals, young people and parents.
10. To establish, maintain and monitor appropriate administrative systems with regard to client referrals; and provide termly reports of quantitative data that can be reviewed and evaluated.
11. To lead the development of the counselling service participation work; ensuring that service delivery and improvement is appropriately informed by the young people accessing it, including leading on the development and implementation of the service participation action plan.
12. To implement policies and procedures that govern the counselling service.
13. To work within the guidelines set by the relevant accredited body, attend monthly clinical supervision sessions and undertake 30 hours of CPD courses each year, including regular up-dates around safeguarding procedures.
14. Conform to Monmouthshire County Council's equal opportunities policy and health, safety and welfare policies and guidelines and ensure all activities are carried out in line with the Council's health and safety Policy and where necessary risk assessments are undertaken.
15. To carry out any duties and responsibilities required under the Data Protection Act(s) 1984 and 1998, in particular, to take reasonable care that no unauthorised loss or disclosure of personal data occurs.
16. To work in collaboration with the Designated Officer for Safeguarding in the following way: To ensure that all staff are aware of the LA policy on Safeguarding and that all policies and practices are in line with the Wales Safeguarding Procedures. To make referrals to Children's Services in the event of a disclosure and/or concern that a child/young person is 'in need' or at risk of significant harm. To maintain accurate, confidential and up to date documentation on all cases of safeguarding and child protection.

This job role is flexible and may be amended or adapted as the needs of the service changes. Any changes will be undertaken in consultation with you.

Here's what we can provide you with:-

Monmouthshire will ensure that you have:

- Manageable workloads and quality supervision
- The opportunity to use your creativity and initiative to develop an evolving service
- Training and support to develop you in your role
- Opportunity to be part of a supportive and vibrant team

What else you need to know.....Our Values:

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.

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.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Nathan Meredith, Young People & Communities Team Lead – 07980 912391. Closing Date: 12pm on 12th May 2023. Provisional Interview Date: 25th May 2023.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

Requirement	Weighting	How tested/used at shortlisting
1. Education/Qualification/ Knowledge		
A recognised Level 4 (minimum) qualification in counselling or therapy and full membership of a major accrediting body registered with the Professional Standard's Authority (BACP/UKCP/NCS).	Essential	Application form
Post Graduate qualification in Counselling Children & Adolescents.	Essential	Application form
Qualification in supervision.	Essential	Application form
Understanding of the legislation, policy implementation of Whole Schools Approach to Emotional Wellbeing, Social Services and Well-being (Wales) Act 2014.	Desirable	Application form
A knowledge and understanding of factors relating to social exclusion of families and communities and the challenges and psychological difficulties young people face.	Essential	Application form /Interview
Knowledge, skills and experience of implementing different models of intervention and ability to ensure interventions are matched to outcomes and needs.	Essential	Application form/ Interview
Knowledge and understanding of safeguarding policy and procedures and commitment to safeguarding of children and vulnerable adults.	Essential	Application form/ Interview
2. Experience		
Post qualified experience in a clinical role and an understanding of children, young people and schools.	Essential	Application form
Experience of managing/coordinating staff delivering support interventions including supporting staff and managing performance in a constructive and appropriate way.	Essential	Application form/ Interview
A clear understanding of the needs of young people and other stakeholders and range of service provision offered to support them.	Essential	Application form/ Interview
Understanding of working in a school environment as well as within the community.	Essential	Application form/ Interview
3. Communication / Interpersonal Skills		
Ability to coordinate, motivate and develop staff and deploy a flexible approach to management to meet the differing needs of individual staff with fairness, kindness, flexibility and openness.	Essential	Application form/ Interview
Ability to communicate and model new ideas,	Essential	Application form/ Interview

ways of working and practice. • Good verbal and interpersonal communication, negotiation and listening skills with a wide range of audiences and ability to develop effective working relationships with a wide range of service providers from the statutory, voluntary and community sector. • Good written skills including the ability to maintain clear and concise records and produce well written reports and also undertake quality assurance of team recording. • Understanding of the importance of sharing information and evidence appropriately whilst demonstrating the ability to work within the limits of confidentiality. • Understanding of the importance of, and commitment to, reflective supervision that enhances practice and creates a learning environment with the team. • Competent in the use of IT applications appropriate to the role, internet access and ability to work from home when required.	Essential Essential Essential Essential Essential	Interview Application form Application form/ Interview Application form/ Interview Application form/ Interview
4. Aptitude And Skills		
• Ability to work creatively, flexibly and with values driven practice. • Ability to work in a way that promotes emotional resilience for self and others and promotes staff well-being. • Understanding of data management including data collection and analysis, and budget management. • Self-motivated with the ability to work at pace, within set timescales and meet deadlines. • Access to a car for work purposes and ability to travel around the county when required.	Essential Essential Essential Essential Essential	Interview/application form Interview/application form Interview/application form Interview/application form Application form
5. Equal Opportunities		
• Awareness of anti-discriminatory practice and ability to demonstrate a non-judgmental attitude. • Commitment to Equal Opportunities and willingness to abide by the MCC's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	All essential	All interview/application form
6. Special Circumstances		
Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Disclosure and Barring Service.	Essential	



Dewch i ymuno â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL SWYDD: Cydlynnydd Cwnsela Ysgolion a Chymunedau

HYSBYSEB

Ydych chi yn gwnselydd profiadol sy'n ymroddedig i wella llesiant emosiynol plant a phobl ifanc yn Sir Fynwy? Rydym yn edrych am berson gyda chymhelliant uchel, trefnus a myfyriol i arwain y Tîm Cwnsela Ysgolion a Chymunedau. Byddwch yn cydlynw tîm o gwnselwyr a gweithwyr llesiant mewn ysgolion a chymunedau ledled Sir Fynwy i sicrhau fod y gwasanaeth yn effeithiol a bod plant a phobl ifanc yn cael mynediad teg i wasanaeth. Byddwch yn chwaraewr tîm cryf gyda sgiliau cyfathrebu gwych ac ymroddiad i gydweithio gyda phob gweithiwr proffesiynol.

CYFEIRNOD SWYDD: SCS375

GRADD: SCP 23-27 G (£30151 - £33820).

ORIAU: 37 awr yr wythnos, yn ystod y tymor yn unig

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm a dydd Gwener 9am i 4:30pm gyda'r gallu i weithio'n hyblyg.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth adleoli. Ni chaiff treuliau adleoli neu darfu eu talu os yw hyn yn digwydd. bydd y swydd yn cynnwys teithio dros holl ardal sir Fynwy.

DROS DRO: Ie, tan 31 Mai 2024.

DYDDIAD CAU: 12pm ddydd Gwener 12 Mai 2023.

GWIRIAD DBS: Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd). Mae penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar y gwiriad DBS dilynol: Estynedig gyda Gwiriad Rhestr Gwahardd rhag Gweithio gyda Phlant).

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 SWYDD

TEITL SWYDD: Cydlynnydd Cwnsela Ysgolion a Chymunedau

CYFEIRNOD SWYDD: SCS375

GRADD: SCP 23-27 G (£30151 - £33820).

ORIAU: 37 awr yr wythnos, yn ystod y tymor yn unig

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm a dydd Gwener 9am i 4:30pm gyda'r gallu i weithio'n hyblyg.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth adleoli. Ni chaiff treuliau adleoli neu darfu eu talu os yw hyn yn digwydd. bydd y swydd yn cynnwys teithio dros holl ardal sir Fynwy.

DROS DRO: Ie, tan 31 Mai 2024.

DYDDIAD CAU: 17:00 ddydd Gwener 12 Mai 2023.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Mae penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd ac yn amodol ar y gwiriad DBS dilynol: Estynedig gyda Gwiriad ar y Rhestr Gwahardd rhag Gweithio gyda Phlant.

CYFRIFOL I: Uwch Arweinydd Tîm Pobl Ifanc a Chymunedau

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Gwasanaethau Plant.....Pwy ydym ni?

Mae Gwasanaethau Plant Sir Fynwy yn arloesi gyda ffyrdd newydd o weithio o fewn tîm i ddarparu ein gwasanaethau fel ein bod mewn sefyllfa dda i ateb heriau'r dyfodol. Rydym yn parhau i adeiladu gwasanaethau sy'n rhoi llais plant wrth galon yr hyn a wnawn. Rydym eisiau i chi ymuno â ni wrth i ni greu a datblygu cynlluniau newydd a darparu gwasanaeth rhagorol ar gyfer plant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg 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 risg. 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.

GWASANAETH LLESIANT A CHYMORTH I DEULUOEDD – EIN DIBEN

Sicrhau fod yr holl blant, pobl ifanc a theuluoedd y gweithiwn gyda nhw yn derbyn ymateb priodol i'w hanghenion, ac sy'n amserol, ystyriol o drawma ac ymlyniad a gyda ffocws ar adeiladu ar eu cryfderau i'w helpu i gyflawni eu deilliannau personol.

DIBEN Y SWYDD:

- Goruchwyllo a chydlynu darpariaeth gwasanaeth cwnsela ar gyfer pobl ifanc yn Sir Fynwy yn cynnwys rheoli llinell cwnselwyr a ymarferydd llesiant.
- Cydlynu gydag ysgolion i ddarparu gwasanaeth teg i bobl ifanc 11-18 oed sy'n cael mynediad i'r gwasanaeth cwnsela drwy ysgolion.
- Gweithio gyda phartneriaid, yn gynnwys y gwasanaeth cyfeirio disgyblion, addysg heblaw yn yr ysgol a rhai sy'n derbyn addysg ddewisol yn y cartref i sicrhau mynediad teg i'r gwasanaeth i'r bobl ifanc 11-18 oed hynny na allant neu na ddymunant gael mynediad i gwnsela drwy ysgolion.
- Hyrwyddo ac adeiladu'r gymuned a gwasanaeth therapi ar-lein/ffôn.
- Cefnogi Uwch Arweinydd Tîm Pobl Ifanc a Chymunedau wrth gynnal data gwerthuso gwasanaeth.

Prif Gyfrifoldebau

1. Darparu cefnogaeth a rheolaeth llinell i dîm o gwnselwyr a ymarferydd llesiant.
2. Cydlynu'r gwasanaeth cwnsela ysgolion a chymunedau yn Sir Fynwy gan sicrhau fod llanw priodol ar draws y sir, bod cwnselwyr yn derbyn cymorth a goruchwyliaeth priodol ac yn cydymffurfio gyda ac yn cadw at yr holl ddulliau cyfeirio, polisiau a gweithdrefnau angenrheidiol ac yn cadw, cynnal a storio cofnodion cyfrinachol mewn modd priodol.
3. Darparu sesiynau cwnsela unigol/grŵp ar gyfer pobl ifanc gan eu helpu i gynyddu eu hunan-dyb drwy ymchwilio a mynegi teimladau, yn cynnwys y rhai sy'n gysylltiedig gydag argyfyngau bywyd neilltuol a datblygu'r sgiliau sydd eu hangen mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd cymdeithasol, yn cynnwys perthnasoedd gyda grwpiau cyfoedion a strategaethau datrys problemau a'u helpu i ysgogi eu hadnoddau eu hunain i ddelio gydag emosiynau neilltuol.
4. Cadw cofnodion cyfrinachol o'r holl blant a phobl ifanc sy'n defnyddio'r gwasanaeth.
5. Cyfathrebu gyda ffynonellau atgyfeirio a/neu weithwyr proffesiynol eraill perthnasol fel sydd angen er mwyn cydlynu darpariaeth cwnsela effeithlon ar gyfer plant a phobl ifanc.
6. Mynychu'r Panel Llesiant a Chefnogaeth Teuluol Un Pwynt Mynediad (SPACE) wytnnosol, sy'n sicrhau y cymerir dull gweithredu amlddisgyblaeth at anghenion teuluoedd.
7. Mynychu cyfarfodydd misol MAMS mewn ysgolion i gefnogi ffurfio a gwybodaeth ddilynol o anghenion pobl ifanc. Gweithio'n agos gydag arweinwyr llesiant ysgolion, dirprwy benaethiaid ysgol a phenaethiaid blwyddyn i gadw presenoldeb cryf a gwerthfawr ar gyfer y gwasanaeth o fewn ysgolion.

8. Cydymffurfio gyda'r dulliau atgyfeirio a gytunwyd, gan gydlynu mewn modd priodol gyda staff wrth gymryd a gwneud atgyfeiriadau i ac o asiantaethau ar gyfer pobl ifanc yn cynnwys lle mae unrhyw bryderon am amddiffyn plant.
9. Rhoi gwybodaeth ac arweiniad i staff aml-asiantaeth ynghylch y gwasanaeth cwnsela a chodi ymwybyddiaeth a chynyddu proffil y gwasanaeth cwnsela ymysg gweithwyr proffesiynol, pobl ifanc a rhieni.
10. Sefydlu, cynnal a monitro systemau gweinyddol priodol yng nghyswllt atgyfeiriadau cleientiaid a darparu adroddiad bob tymor o ddata meintiol y gellir ei adolygu a'i werthuso.
11. Arwain datblygiad gwaith cyfranogiad y gwasanaeth cwnsela, gan sicrhau y caiff darpariaeth gwasanaeth a gwella ei lywio'n briodol gan y bobl ifanc sy'n ei ddefnyddio, gan arwain ar ddatblygiad a gweithredu cynllun gweithredu cyfranogiad gwasanaeth.
12. Gweithredu polisiau a gweithdrefnau sy'n llywodraethu'r gwasanaeth cwnsela.
13. Gweithio o fewn y canllawiau a gaiff eu gosod gan y corff achredu perthnasol, mynychu sesiynau goruchwyliaeth clinigol misol a dilyn 30 awr o gyrsiau Datblygu Proffesiynol parhaus bob blwyddyn yn cynnwys diweddariadau rheolaidd am weithdrefnau diogelu.
14. Cydymffurfio gyda pholisi cyfle cyfartal Cyngor Sir Fynwy a pholisiau a chanllawiau diogelwch a llesiant a sicrhau y caiff pob gweithgaredd ei gynnal yn unol â pholisi iechyd a diogelwch y Cyngor ac y cynhelir asesiadau risg lle mae angen.
15. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau sydd eu hangen dan Ddeddf(au) Diogelu Data 1984 a 1998, yn neilltuoel, i gymryd gofal rhesymol na chaiff unrhyw ddata personol ei golli neu ei ddatgelu heb awdurdod.
16. Cydweithio gyda'r Swyddog Dynodedig Llesiant yn y ffordd ddilynol: Sicrhau fod yr holl staff yn gwybod am bolisi'r Awdurdod Lleol ar Ddiogelu a bod pob polisi ac ymarfer yn gydnaws â Gweithdrefnau Diogelu Cymru. Gwneud atgyfeiriadau i Gwasanaethau Plant pe byddai datgeliad a/neu bryder fod plentyn/person ifanc 'mewn angen' neu mewn risg o niwed sylweddol. Cadw dogfennau cywir, cyfrinachol a chyfredol ar bob achos o ddiogelu ac amddiffyn plant.

Mae teitl y swydd yn hyblyg a gellir ei ddiwygio neu ei addasu wrth i anghenon y gwasanaeth newid. Caiff unrhyw newidiadau eu gwneud mewn ymgynghoriad gyda chi.

Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:-

- Llwyth gwaith hylaw a goruchwyliaeth ansawdd uchel
- Y cyfle i ddefnyddio eich creadigrwydd a'ch cymhelliant i ddatblygu gwasanaeth sy'n esblygu
- Hyfforddiant a chefnogaeth i'ch datblygu yn eich rôl
- Cyfle i fod yn rhan o dîm cefnogol a bywiog

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir 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 pob rhyngweithio.

Bydd y swydd 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'r polisi yn gweithredu polisi gweithlu dim ysmygu ac mae'n ofynnol i'r holl weithwyr gydymffurfio â hynny.

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â Nathan Meredith, Arweinydd Tîm Pobl ifanc a Chymunedau — 07980 912391. Dyddiad Cau: 12pm ar 12.05.23 Dyddiad Arfaethedig Cyfweiliadau: 25.05.23

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:-

Gofyniad	Pwysiad	Sut y profir/defnyddir wrth lunio rhestr fer
1. Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth		
- Cymhwyster cydnabyddedig Lefel 4 (isafswm) mewn cwnsela neu therapi ac aelodaeth lawn o gorff achredu sylweddol sydd wedi cofrestru gyda'r Awdurdod Safonau Proffesiynol (BACP/UKCP/NCS). - Cymhwyster ôl-raddedig mewn Cwnsela Plant a'r Glasoed. - Cymhwyster mewn goruchwyliaeth - Dealltwriaeth o ddeddfwriaeth a gweithrediad polisi Dull Gweithredu Ysgol Gyfan at Lesiant Emosiynol, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 - Gwybodaeth a dealltwriaeth o ffactorau yn ymwneud ag allgau cymdeithasol teuluoedd a chymunedau a'r heriau a'r anawsterau seicolegol sy'n wynebu pobl ifanc - Gwybodaeth, sgiliau a phrofiad o weithredu gwahanol fodolau ymyriad a'r gallu i sicrhau y caiff ymyriadau eu cyfateb gyda deilliannau ac anghenion - Gwybodaeth a dealltwriaeth o bolisi a gweithdrefnau diogelu ac ymrwymiad i ddiogelu plant a oedolion agored i niwed	Hanfodol Hanfodol Hanfodol Dymunol Hanfodol Hanfodol Hanfodol	Ffurflen Gais Ffurflen Gais Ffurflen Gais Ffurflen Gais Ffurflen Gais /Cyfweliad Ffurflen Gais/ Cyfweliad Ffurflen Gais/ Cyfweliad
2. Profiad		
- Profiad ôl-gymhwyso mewn rôl glinigol a dealltwriaeth o blant, pobl ifanc ac ysgolion. - Profiad o reoli/cydllynu staff sy'n cyflwyno ymyriadau cefnogaeth yn cynnwys cefnogi staff a rheoli perfformiad mewn ffordd adeiladol a phriodol. - Dealltwriaeth glir o anghenion pobl ifanc a rhanddeiliaid eraill ac ystod o ddarpariaeth gwasanaeth a gynigir i gefnogi y darpariaeth gwasanaeth a gynigir i'w cefnogi - Dealltwriaeth o weithio mewn amgylchedd ysgol yn ogystal ag o fewn y gymuned	Hanfodol Hanfodol Hanfodol Hanfodol	Ffurflen Gais Ffurflen Gais/ Cyfweliad Ffurflen Gais/ Cyfweliad Ffurflen Gais/ Cyfweliad
3. Sgiliau Cyfathrebu/Rhyngpersonol		
Gallu i gydlynu, cymell a datblygu staff a defnyddio dull gweithredu hyblyg at reolaeth i ateb gwahanol anghenion staff unigol yn deg, caredig, hyblyg ac agored.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad

- Gallu i gyfathrebu a modelu syniadau, ffyrdd o weithio ac arfer newydd. - Sgiliau llafar a rhyngberonol, negodi a gwrandao da gydag ystod eang o gynulleidfaoedd a gallu i ddatblygu perthynas waith effeithlon gydag ystod eang o ddarparwyr gwasanaeth o'r sector statudol, gwirfoddol a chymunedol. - Sgiliau ysgrifenedig da yn cynnwys y gallu i gadw cofnodion clir a chryno a pharatoi adroddiadau wedi eu hysgrifennu yn dda a hefyd yn cynnal sicrwydd ansawdd da o gofnodi tîm. - Dealltwriaeth o bwysigrwydd rhannu gwybodaeth a thystiolaeth yn briodol tra'n dangos y gallu i weithio o fewn terfynau cyfrinachedd. - Deall pwysigrwydd ac ymrwymiad i oruchwyliaeth myfyriol sy'n hybu ymarfer ac yn creu amgylchedd dysgu o fewn y tîm. - Cymwys mewn defnyddio rhaglenni technoleg gwybodaeth addas i'r swydd, mynediad rhyngrwyd a'r gallu i weithio o gartref pan fo angen.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
	Hanfodol	Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen Gais
	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
4. Doniau a Sgiliau		
- Gallu i weithio'n greadigol, hyblyg a gydag ymarfer a gaiff ei yrru gan werthoedd. - Gallu i weithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo cydnerthedd emosiynol dros och eich hun ac eraill ac yn hyrwyddo llesiant. - Dealltwriaeth o reoli data yn cynnwys casglu a dadansoddi data a rheoli cyllideb. - Hunangymhelliant gyda'r gallu i weithio'n gyflym, o fewn amserlenni gosod a chadw at amserlenni. - Mynediad i gar ar gyfer dibenion gwaith a gallu i deithio o amgylch y sir pan fo angen.	Hanfodol	Cyfweliad/Ffurflen Gais
	Hanfodol	Cyfweliad/Ffurflen Gais
	Hanfodol	Cyfweliad/Ffurflen Gais
	Hanfodol	Cyfweliad/Ffurflen Gais
	Hanfodol	Ffurflen Gais
5. Cyfle Cyfartal		
- Ymwybyddiaeth o ymarfer gwrthwahaniaethol a'r gallu i ddangos agwedd heb fod yn feirniadol. - Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal a pharodrwydd i gydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy, yn cynnwys dilyn hyfforddiant priodol ar ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.	I gyd yn Hanfodol	Cyfweliad/Ffurflen Gais i gyd
6. Amgylchiadau Arbennig		
Bydd penodiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgelu Estynedig gyda'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.	Hanfodol	

