



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Independent Reviewing Officer (Child Protection)

ADVERT TEXT: This is an exciting opportunity to join Monmouthshire's Safeguarding unit to chair Child Protection Conferences and Children Looked After reviews. This role is a key to the quality assurance processes for Children Services and will support the positive outcomes of children and their families. These duties will be undertaken under statutory guidance and principals of good practice.

POST ID: SCS501

LOCATION: County Hall, Usk

GRADE: Band J SCP 35 - 39 (£43,421 - £47,420 per annum)

HOURS: 37 hours per week

TEMPORARY: Yes (one year)

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 14 December 2023 @ 5pm

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: Independent Reviewing officer (Child Protection)
TEMPORARY , one year from start date

POST ID: SCS501

GRADE: Band J SCP 35 - 39 (£43,421 - £47,420 per annum)

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: 37 hours Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

LOCATION: County Hall, Usk – Monmouthshire operate an agile working policy. This role will involve home working and travel to council bases across the County.

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: Service Manager - Safeguarding & Early Help,
Children's Services

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:-

This post is based in the safeguarding unit, which works to ensure Monmouthshire's children are safeguarded and protected from harm and abuse. This requires a whole authority approach with lots of collaborative working with our partner agencies.

The Purpose of this Role:-

To chair Child Protection Conferences, and when required Child Looked After Reviews. This will involve working closely with the Child Protection Coordinator and Independent Reviewing Officer

To fulfil the requirements of the Independent Reviewing Officer, legislation, regulations, monitor and be part of the continual feedback and service improvement.

Expectation and Outcomes of this Role:-

As a member of Monmouthshire's Safeguarding Unit the role requires the co-ordination and chairing of Child Protection Conferences and Child Looked After Reviews. This role is a key to the quality assurance processes for Children Services and will support the development of performance data and which in turn will aid Senior Managers review and develop services for children and young people. These duties will be undertaken under statutory guidance and principals of good practice.

Your responsibilities are to:-

- To work to the Child Protection Co-ordinator and the Children Looked After Reviewing Officer in the management of Conferences and Review meetings for children and young person
- To be responsible for the chairing of Child Protection Conferences with a focus on face to face meetings.
- To chair statutory Child Looked After Reviews when required.
- To support the quality assurance of the Child Protection and Child Looked After process, monitoring practice, maintaining systems and reporting regularly to Senior Management.
- To ensure the meaningful participation of children and their families in the Child Protection and Child Looked After processes.
- To ensure that all Child Protection plans for children and young people are outcome focused and offer clear direction and management of risk.
- To provide consultation and guidance to operational staff on practice and procedural issues in relation to Child Protection and Children Looked After
- To work with partner agencies to manage interagency challenges and to promote effective partnership working across Monmouthshire.
- To build positive working relationships with operational team managers and develop and maintain systems which will support practitioner consistency and quality of practice.
- To provide expert advice to managers, staff, other organisations/relevant individuals and members when required in regard to child protection matters.

- As a member of Monmouthshire's Safeguarding Unit, contribute to the work of the Local Authority Safeguarding Unit in developing professional knowledge and practice.
- To continuously update own skills and knowledge in relation to all functions of the post.
- To undertake an ongoing review of practice with consequent programme of professional development to ensure that necessary skills, knowledge and understanding are kept updated.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- High Quality support and supervision in a friendly and motivated environment
- The chance to help shape the future provision for service users
- Quality training in order to professionally and personally develop your skills and experience
- Excellent pension scheme and range of other benefits

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.

Person Specification

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

REQUIREMENTS	WEIGHTING HIGH / MEDIUM / LOW	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE		
A recognised social care professional qualification e.g. Dip. SW, C.Q.S.W or equivalent	High	Application Form
Possess a thorough knowledge of the Wales Safeguarding Procedures in relation to Section 47 Investigations and the All Wales Child Protection Process	High	Application Form and Interview
Understanding of how the local authority Children's Services sector operates including the legal background	High	Application Form and Interview
2. EXPERIENCE		
A depth of experience working in Local Authority's Children's Services teams at a senior level	High	Application Form
Experience in chairing multiagency meetings involving Child Protection issues	High	Application Form
Commitment to meaningfully involving children, parents and carers in the Child Protection process	High	Application and Interview
Experience of managing and resolving differences of professional opinion	High	Application and Interview
Experience of quality assurance of policy, process, and practice	High	Application and Interview
3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS		
To be a good communicator both verbally and in writing	High	Application Form and Interview
Ability to be an effective chairperson	High	Interview
Able to work effectively as part of the Safeguarding Unit	High	Interview
Ability to lead and manage change	High	Interview

Negotiation, presentation and advocacy skills	High	Application Form and Interview
Ability to manage conflict and have difficult conversations	High	Interview
Welsh speaking – desirable	High	Application Form
4. APTITUDE AND SKILLS		
Ability to organise own workload and respond to crises and deadlines	High	Application Form and Interview
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and practice and a commitment to their effective implementation in a Social Care and Health Services context.	High	Application Form and Interview
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
Full current driving licence and have access to a vehicle for which the agreed MCC mileage allowance will be paid	High	Application Form
Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure check with the Criminal Records Bureau.	High	
To be registered with the Care Council for Wales	High	Application Form and Interview

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Kelly Turner, Service Manager – Safeguarding & Early Help
Tel: 07540 591225

Closing Date: 14 December 2023 @ 5pm

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 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.

	• Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.		
--	--	--	--

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

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.

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

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
• 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: Swyddog Adolygu Annibynnol (Diogelu Plant)

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae hwn yn gyfle cyffrous i ymuno ag Uned Ddiogelu Sir Fynwy i gadeirio Cynadleddau Amddiffyn Plant ac adolygiadau Plant sy'n Derbyn Gofal. Mae'r rôl hon yn allweddol i'r prosesau sicrhau ansawdd ar gyfer Gwasanaethau Plant a bydd yn cefnogi canlyniadau cadarnhaol ar gyfer plant a'u teuluoedd. Ymgymerir â'r dyletswyddau hyn o dan ganllawiau statudol ac egwyddorion arfer da.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS501
LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga
GRADD: Band J SCP 35 - 39 (£43,421 - £47,420 y flwyddyn)
ORIAU: 37 yr wythnos
DROS DRO: Ydy (am flwyddyn)
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
DYDDIAD CAU: 5pm 14/12/2023

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/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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: Swyddog Adolygu Annibynnol (Diogelu Plant)
DROS DRO – blwyddyn ar ôl dechrau yn y rôl

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS501

GRADD: Band J SCP 35 - 39 (£43,421 - £47,420 y flwyddyn)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: 37 awr Dydd Liun i ddydd Iau 9am - 5pm, dydd Gwener
9am - 4.30pm

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond nodwch y gall hyn newid yn y
dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd
treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

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 Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

YN ATEBOL I: Rheolwr Gwasanaeth – Diogelu a Help Cynnar,
Gwasanaethau Plant

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:-

Mae'r swydd hon wedi'i lleoli yn yr Uned Ddiogelu, sy'n gweithio i sicrhau un Sir
Fynwy bod plant yn cael eu diogelu a'u hamddiffyn rhag niwed a chamdriniaeth. Mae
hyn yn gofyn am weithio ar draws yr Awdurdod gyda llawer o gydweithio gyda'n
hasiantaethau partner.

Pwrpas y Rôl hon:-

Cadeirio Cynadleddau Amddiffyn Plant, a phan fo angen Adolygiadau Plant sy'n
Derbyn Gofal. Bydd hyn yn golygu gweithio'n agos gyda'r Cydlynnydd Amddiffyn Plant
a'r Swyddog Adolygu Annibynnol

Er mwyn cyflawni gofynion y Swyddog Adolygu Annibynnol a'r ddeddfwriaeth, rheoliadau, monitro a bod yn rhan o adborth parhaus a gwella gwasanaethau.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Fel aelod o Uned Ddiogelu Sir Fynwy mae'r rôl yn gofyn am gyd-trefnu a chadeirio Cynadleddau Amddiffyn Plant a Phlant sy'n Derbyn Gofal Adolygiadau. Mae'r rôl hon yn allweddol i'r prosesau sicrhau ansawdd ar gyfer Gwasanaethau Plant a bydd yn cefnogi datblygiad data perfformiad a fydd yn ei dro yn cynorthwyo Uwch Reolwyr i adolygu a datblygu gwasanaethau i blant a phobl ifanc. Bydd y dyletswyddau yma yn cael eu cyflawni o dan ganllawiau statudol ac egwyddorion arfer da.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gweithio i'r Cydlynnydd Amddiffyn Plant a'r Swyddog Adolygu Plant sy'n Derbyn Gofal i reoli Cynadleddau a chyfarfodydd Adolygu ar gyfer plant a phobl ifanc.
- Bod yn gyfrifol am gadeirio Cynadleddau Amddiffyn Plant gyda ffocws ar gyfarfodydd wyneb yn wyneb.
- Cadeirio Adolygiadau Plant sy'n Derbyn Gofal pan fo angen.
- Cefnogi sicrwydd ansawdd y broses Amddiffyn Plant a Phlant sy'n Derbyn Gofal, monitro arferion, cynnal systemau ac adrodd yn rheolaidd i'r Uwch Reolwyr.
- Sicrhau cyfranogiad ystyrlon plant a'u teuluoedd yn y prosesau Amddiffyn Plant a Phlant sy'n Derbyn Gofal.
- Sicrhau bod pob cynllun Amddiffyn Plant ar gyfer plant a phobl ifanc yn canolbwyntio ar ganlyniadau ac yn cynnig cyfeiriad clir a rheolaeth risg.
- Darparu ymgynghoriad ac arweiniad i staff gweithredol ar arferion a materion gweithdrefnol mewn perthynas ag Amddiffyn Plant a Phlant sy'n Derbyn Gofal.
- Gweithio gydag asiantaethau partner i reoli heriau rhyngasiantaethol a hyrwyddo gweithio mewn partneriaeth effeithiol ar draws Sir Fynwy.
- Meithrin perthynas waith gadarnhaol gyda rheolwyr timau gweithredol a datblygu a chynnal systemau a fydd yn cefnogi cysondeb ac ansawdd ymarfer ymarferwyr.
- Darparu cyngor arbenigol i reolwyr, staff, sefydliadau eraill/unigolion perthnasol ac aelodau pan fo angen ar faterion amddiffyn plant.

- Fel aelod o Uned Ddiogelu Sir Fynwy, byddwch yn cyfrannu at waith Uned Diogelu Awdurdodau Lleol wrth ddatblygu gwybodaeth ac ymarferion proffesiynol.
- Diweddaru eich sgiliau a'ch gwybodaeth eich hun yn barhaus mewn perthynas â holl swyddogaethau'r swydd.
- Cynnal adolygiad parhaus o ymarfer gyda rhaglen o ddatblygiad proffesiynol dilynol i sicrhau bod y sgiliau, y wybodaeth a'r ddealltwriaeth angenrheidiol yn cael eu diweddaru.

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

- Cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Cefnogaeth a goruchwyliaeth o Ansawdd Uchel mewn amgylchedd cyfeillgar a llawn cymhelliant
- Y cyfle i helpu i lunio'r ddarpariaeth ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth yn y dyfodol
- Hyfforddiant o safon er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol ac yn bersonol
- Cynllun pensiwn ardderchog ac ystod o fuddion eraill

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.

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.

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:-

GOFYNION	PWYSOLI UCHEL / CANOLIG / ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU GWYBODAETH		
Cymhwyster proffesiynol gofal cymdeithasol cydnabyddedig e.e. Dip. SW, C.Q.S.W neu gyfwerth	Uchel	Ffurflen Gais
Meddu ar wybodaeth drylwyr o'r Gweithdrefnau Diogelu Cymru mewn perthynas ag Ymchwiliadau Adran 47 Proses Amddiffyn Plant Cymru	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Dealltwriaeth o sut mae sector Gwasanaethau Plant Awdurdodau Lleol yn gweithredu gan gynnwys y cefndir cyfreithiol	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2. PROFIAD		
Profiad helaeth o weithio mewn timau Gwasanaethau Plant Awdurdodau Lleol ar lefel uwch	Uchel	Ffurflen Gais
Profiad o gadeirio cyfarfodydd aml-asiantaeth yn ymwneud â materion Amddiffyn Plant	Uchel	Ffurflen Gais
Ymrwymiad i gynnwys plant, rhieni a gofalwyr yn ystyrlon yn y broses Amddiffyn Plant	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o reoli a datrys gwahaniaethau barn broffesiynol	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o sicrhau ansawdd polisïau, prosesau ac arferion	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3. CYFATHREBU / SGILIAU RHYNGBERSONOL		
Yn gyfathrebwr da ar lafar ac yn ysgrifenedig	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Y gallu i fod yn Gadeirydd effeithiol	Uchel	Cyfweliad
Gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o'r Uned Diogelu	Uchel	Cyfweliad

Y gallu i arwain a rheoli newid	Uchel	Cyfweliad
Sgiliau trafod, cyflwyno ac eiriolaeth	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Y gallu i reoli gwrthdaro a chael sgysiau anodd	Uchel	Cyfweliad
Siarad Cymraeg – dymunol	Uchel	Ffurflen Gais
4. GALLU A SGILIAU		
Y gallu i drefnu eich llwyth gwaith eich hun ac ymateb i argyfyngau a therfynau amser	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
5. CYFLE CYFARTAL		
Yn gallu dangos dealltwriaeth glir o egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal ac ymrwymiad i'w gweithredu'n effeithiol yng nghyd-destun Gofal Cymdeithasol a Gwasanaethau Iechyd.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Trwydded yrru gyfredol lawn a mynediad i gerbyd y telir lwfans milltired cytunedig Cyngor Sir Fynwy ar ei gyfer	Uchel	Ffurflen Gais
Bydd penodiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad Manwl gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol.	Uchel	
Wedi cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Kelly Turner, Rheolwr Gwasanaeth – Diogelu a Help Cynnar
Ffôn: 07540 591225

Dyddiad Cau: 5pm 14/12/2023

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
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 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
- 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	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

	unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.		
--	--	--	--

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 sgysiau 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. - Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

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 chrynhof 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 darllenydd 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.