Teitl y Swydd:	Gweithiwr Cymorth i Deuluoedd		
Rhif y Swydd:	SS.69941		
Cyfarwyddiaeth:	Pobl		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Tîm Gwasanaethau Plant a Theuluoedd / Academi		
Rheolwr Uned:	Prif Swyddog	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	SCW50A	**Gradd:**	7
Cyflog:	£33,119.00 - £36,581.00		

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i: Rheolwr Tîm/ Arweinydd Ymarfer

Pwrpas y swydd:

- Gweithio'n uniongyrchol gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd ledled Abertawe i gefnogi newid cadarnhaol a pharhaol, gan ganolbwyntio ar berthnasoedd, ymyrraeth gynnar a lles.
- Gweithio ochr yn ochr â Gweithwyr Cymdeithasol, Arweinwyr Practis ac asiantaethau partner yn Nhîm yr Academi.
- Cwblhau Asesiadau Sengl a datblygu cynlluniau gofal a chymorth gyda theuluoedd.
- Asesu a rheoli risg a chefnogi gweithwyr cymdeithasol cymwys wrth ymgymryd ag ymholiadau S47.
- Adeiladu perthnasoedd ymddiriedol, parchus, gan helpu teuluoedd i nodi'r hyn sy'n bwysig iddynt, cydnabod eu cryfderau a'u rhwydweithiau, goresgyn heriau a gweithio tuag at eu nodau.
- Sicrhau bod lleisiau a phrofiadau byw plant yn parhau i fod yn ganolog i waith uniongyrchol a chyfraniadau at asesu, cynllunio ac adolygu.
- Helpu teuluoedd i gael mynediad at wasanaethau ac adnoddau cymunedol ac adeiladu cefnogaeth gynaliadwy o fewn eu teuluoedd a'u cymunedau lle bynnag y byddwch yn ddiogel ac yn briodol.
- Datblygu sgiliau a hyder trwy oruchwyliaeth rheolaidd, arweiniad, hyfforddiant, trafodaethau myfyriol a dysgu a rennir o fewn amgylchedd dysgu cefnogol yr Academi.

Cyfrifoldebau Allweddol:

- Ymgymryd â gwaith uniongyrchol cytunedig gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd, gan gynnwys ymweliadau cartref a chymorth cymunedol, o dan arweiniad Gweithwyr Cymdeithasol, Arweinwyr Practis a'r rheolwr llinell.
- Gwrandewch ar blant a theuluoedd, defnyddiwch ddulliau gwaith uniongyrchol priodol a chofnodi eu dymuniadau, eu teimladau a'u profiadau'n gywir, gan wahaniaethu'n glir rhwng eu barn ac arsylwadau.
- Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da.
- Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal.
- Gwneud datgeliad gwir o unrhyw euogfarnau troseddol, gan fod y swydd wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.
- Sicrhau bod gwybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol ohoni.
- Cadw cofnodion priodol, gan gynnwys defnyddio TG.

	• Ymgymryd â gofynion cyfarwyddyd, goruchwylio a datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd arnynt gyda'r rheolwr llinell. • Gweithio o fewn polisïau, gweithdrefnau a rheoliadau ariannol yr Adran a'r Awdurdod. • Cyflawni unrhyw dasg arall a neilltuwyd yn rhesymol o fewn galluoedd a gradd.
Dyletswyddau Ychwanegol:	Mae angen trwydded yrru gyfredol / defnydd o gar ei hun. Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, gallant chwilio am ddulliau cludo neu gymorth amgen lle mae hyn yn effeithiol ac yn gost-effeithiol. Mae tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	• Gweithio hybrid, gydag ymweliadau cartref a gwaith yn y gymuned yn ôl yr angen. • Mae'n ofynnol i ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol. • Efallai y bydd angen trosglwyddo o un ardal i'r llall yn dibynnu ar yr angen gwasanaeth. Nid oes hawl i gostau trosglwyddo neu aflonyddu, gan y gellir disgwyl symud swyddi o fewn y Sir.

MANYLEB PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	Cefndir addysgol da gyda lefelau uchel o lythrennedd a rhifedd.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Profiad	
Hanfodol	Profiad o gyfathrebu â phlant a phobl ifanc.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	• Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Y gallu i adrodd a chofnodi gwybodaeth ac i gynnal cyfrinachedd gwybodaeth. • Ymrwymiad i hyrwyddo amgylchedd gwaith iach a diogel. • Ymrwymiad i weithio ar y cyd ag eraill. • Y gallu i gydnabod credoau personol a hunaniaeth eraill ac ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn y gweithle ac mewn perthynas â defnyddwyr gwasanaeth. • Y gallu i ddeall a rheoli gwrthdaro, gan hyrwyddo ymddygiad nad yw'n gamdriniol ac nad yw'n ymosodol. • Y gallu i werthuso a datblygu ymarfer eich hun.

	• Uniondeb personol o drefn uchel (mae'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr).
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Gofyniad arall	
Hanfodol	• Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. • Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth o yswiriant busnes priodol i'w ddarparu bob blwyddyn. Tystiolaeth Cyfle Cyfartal yn y cyfweliad, yna yn y post.

Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☐

Diogelu

Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.

Cyfle Cyfartal

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.

Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor yn cael ei ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut mae gwasanaethau yn cael eu darparu.

Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol wrth barchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.

Mae Gweithio Gyda'n Gilydd yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a gyda phartneriaid allanol i wneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. **Mae arloesi** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i gwrdd â heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol wrth wella darparu gwasanaethau yn barhaus.

Gofynion Iaith Gymraeg ar gyfer y swydd hon Gwybodaeth am Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		**Dymunol**	X
I'w ddysgu		**Ddim yn ofynnol**	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:			
Gwell	Safonol	Sylfaenol	Dim
X			

Adolygiad/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Manyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodi			
Deiliad y swydd:		**Dyddiad:**	

Job Title:	Family Support Worker		
Position Number:	SS.69941		
Directorate:	People		
Service Area & Section:	Child and Family Services / Academy Team		
Unit Manager:	Principal Officer	**Number of direct reports:**	
Job Family & Role Profile:	SCW50A	**Grade:**	7
Salary:	£33,119.00 - £36,581.00		

JOB DESCRIPTION

Summary of Role

Reporting to:

Team Manager/ Practice Lead

Purpose of the Post:

- Work directly with children, young people and families across Swansea to support positive and lasting change, with a focus on relationships, early intervention and wellbeing.
- Work alongside Social Workers, Practice Leads and partner agencies in the Academy Team.
- Completing Single Assessments and developing care and support plans with families.
- Assessing and managing risk and supporting qualified social workers when undertaking S47 enquires.
- Build trusting, respectful relationships, helping families identify what matters to them, recognise their strengths and networks, overcome challenges and work towards their goals.
- Ensure children's voices and lived experiences remain central to direct work and contributions to assessment, planning and review.
- Help families access services and community resources and build sustainable support within their families and communities wherever safe and appropriate.
- Develop skills and confidence through regular supervision, guidance, training, reflective discussions and shared learning within the Academy's supportive learning environment.

Key Responsibilities:

- Undertake agreed direct work with children, young people and families, including home visits and community-based support, under the guidance of Social Workers, Practice Leads and the line manager.
- Listen to children and families, use appropriate direct-work approaches and accurately record their wishes, feelings and experiences, clearly distinguishing their views from observations.
- Establish and maintain effective working relationships within and outside the organisation and promote good working practice.
- Ensure all activities are operated in accordance with Equal Opportunities.
- Make a true disclosure of any criminal convictions, as the post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act 1974.
- Ensure relevant information is communicated effectively to those who need to be aware of it.
- Maintain appropriate records, including the use of IT.
- Undertake direction, supervision and personal development requirements appropriate to the post and as agreed with the line manager.

	• Work within the policies, procedures and financial regulations of the Department and Authority. • Carry out any other task reasonably assigned within capabilities and grade.
Additional Duties:	Current driving licence / use of own car is required. If the post holder has a disability and/or is unable to drive, they may seek alternative means of transport or assistance where this is effective and cost effective. Evidence that the post holder is appropriately insured for business purposes is to be provided annually.
Job Working Circumstances	• Hybrid working, with home visits and work in the community as required. • Required to provide assistance at times of major incidents and local emergencies in accordance with the Social Services Emergency Plan. • May be required to transfer from one area to another depending on service need. There is no entitlement to transfer or disturbance costs, as movement of posts within the County may be expected.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	Good educational background with high levels of literacy and numeracy.
Desirable	
Evidence	All certificates to be provided at interview for validation.
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	Candidates must have a high level of technical competence in the areas specified in the Job Description.
Desirable	
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	Experience of communicating with children and young people.
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	• Ability to communicate effectively both verbally and in writing. • Ability to report and record information and to maintain confidentiality of information. • A commitment to promoting a healthy and safe working environment. • Commitment to working co-operatively with others. • Ability to acknowledge the personal beliefs and identity of others and a commitment to the promotion of equality and diversity in the workplace and in respect of service users. • Ability to understand and manage conflict, promoting non-abusive and non-aggressive behaviour. • Ability to evaluate and develop own practice. • Personal integrity of a high order (this post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act).
Desirable	

Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	• Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures. • All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.
Desirable	
Evidence	Evidence of appropriate business insurance to be provided annually. Equal Opportunities evidence at interview, then in post.

Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☐

Safeguarding

The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.

Equal Opportunities

Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures.

All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.

Council Values

The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered.

People Focus ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees.

Working Together reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities. **Innovation** drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential		**Desirable**	X
To be learned		**Not required**	

Disclosure and Barring Service (DBS) This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:			
Enhanced	Standard	Basic	None
X			

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:		**Date:**	