

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Skills@Work Engagement Worker – 2 Posts
Fixed term until 31st December 2022

POST ID: ENTSWEWSOU/ENTSWEWNOR

GRADE: E SCP 14 - 18, £22,462 - £24,313

HOURS: 37 hours Per Week

LOCATION: North Monmouthshire (Monmouth, Abergavenny, Usk)
South Monmouthshire (Caldicot, Chepstow)
The authority operates an agile working policy and staff will be required to work in agile manner across the county of Monmouthshire as per the needs of the service. Unfortunately no disturbance mileage will be payable for any re-location of the office base

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection 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.

PURPOSE OF POST:

As part of the Skill@Work Project, our Engagement Workers will provide support to participants to help them identify and take practical steps to overcome barriers preventing them taking up identified training and employment.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Nikki Jones, Community Learning Lead. Tel: 07712 750900**

Closing Date: 12noon Friday 27th September 2019

Please Note that we are not able to accept CVs

**Application forms can be completed online or down loaded via:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs**

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.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

People Services, Monmouthshire County Council, County Hall, Rhadyr, Usk, Monmouthshire, NP15 1GA

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Skills@Work Engagement Worker – 2 Posts Fixed term until 31 st December 2022
POST ID:	ENTSWEWSOU/ENTSWEWNOR
GRADE:	E SCP 14 - 18, £22,462 - £24,313
HOURS:	37 hours per week
LOCATION:	North Monmouthshire (Monmouth, Abergavenny, Usk) South Monmouthshire (Caldicot, Chepstow) The authority operates an agile working policy and staff will be required to work in agile manner across the county of Monmouthshire as per the needs of the service. Unfortunately no disturbance mileage will be payable for any re-location of the office base.

RESPONSIBLE TO: Community Learning Lead

Our Purpose/Purpose of the Role:

Community Learning Service in Monmouthshire is focused on delivering a high quality services and customer focused culture and attitude. AS a service we engage with the local community to provide a service that meets their needs within the resources available.

The Purpose of this Role:-

- As part of the Skill@Work Project, our Engagement Workers will provide support to participants to help them identify and take practical steps to overcome barriers preventing them taking up identified training and employment.
- You will support a caseload of participants identified as being eligible to receive services under the programme, developing and implementing their action plans, developing employability skills.
- You will empower, motivate and support participants to move into and, most importantly, sustain employment, as well as supporting participants to progress whilst in work.

- You will provide a flexible and high quality service. As part of the Community Adult Learning team supporting participants throughout their journey.
- To provide a link between our communities, community hubs and training providers to map participants journey whilst engaged with the project.
- To support all engaged participant through to the targeted outcomes of the Skills@Work Project and personal development.

Expectation and Outcomes of this role;-

1. Manage the recruitment, retention, training and development of participants, building positive relationships and developing effective processes to identify and overcome barriers as a pathway to personal development and career progression.

Your responsibilities are:-

1. To have individual responsibility for supporting a caseload of participants, using a positive, enabling and collaborative approach.
2. To use a variety of techniques, including effective diagnosis, individual coaching and personal support to maximise the number of Programme participants.
3. To work with key stakeholders, service delivery partners, statutory and non-statutory organisations in order to promote the support available through the Programme and generate referrals.
4. To work closely with stakeholders in order to provide an effective referral pathway and support for participants in order to provide a continuum of support and progression.
5. To provide a flexible service, developing comprehensive action plans with participants, undertaking detailed assessments and regular reviews as appropriate to maximise collective support available for participants in addressing wider barriers.
6. To create timely support and interventions for participants moving between the closely aligned with Monmouthshire anti-Poverty Strategy in order to identify the most appropriate service enabling the participant to make positive steps towards employment/targets for personal development/improved economic position.
7. To provide information, advice and guidance regarding the support available from the Programme to key stakeholders and participants.

8. To be involved in taking and making referrals and completing initial assessments.
9. To identify alternative employment options for participants who require additional support in progression.
10. To verify job outcomes through evidence or employer contact and to be responsible for ensuring all participants' outcomes are recorded accurately.
11. To maintain participants' files and data (paper and database) to 100% accuracy at the first, and every subsequent instance of completion.
12. To follow prescribed filing and data accuracy requirements to ensure the confidentiality of participant information and a robust audit trail for internal and external review.
13. To provide flexible support to the programme in the area and work occasional unsocial hours.
14. To carry out other tasks and responsibilities of a similar nature to those listed above as determined from time to time by the Community Learning Lead.
15. To fully support and deputise for the Community Learning Lead as directed by service needs.
16. To contribute to the local delivery of the council's values, Corporate Plans and the Service Plan.

Here's what we can provide you with:-

- Full Support of manager and team members
- Full range of training and CPD opportunities
- Laptop and mobile phone
- Nominated supervisor for regular support

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.

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**Experience and Ability**

1. Experience of providing support to a caseload of participants who are experiencing in work poverty and barriers to personal development.
2. Ability to prioritise workload and work on own initiative.
3. Understanding of performance management and monitoring processes.
4. Understanding of working within confidentiality and data protection policies and regulation.
5. Experience of assessment and development of action plans and their implementation for participants.
6. Experience of joint working with statutory and voluntary agencies.
7. Experience of working on a European Funded Project.

Knowledge and Understanding

1. Thorough and up to date knowledge of employment and benefit issues and an understanding of welfare reform and the implications for participants.
2. Knowledge of related services provided by the statutory and voluntary sector.
3. Understanding of the benefits of a flexible, outcome focussed and personalised support service.
4. Understanding of the need to collect data and the benefits for the Programme.
5. Understanding of confidentiality and data protection issues.

6. Understanding of and commitment to Equal Opportunities.
7. An understanding of customer service in a service delivery setting.

Skills

1. Ability to communicate effectively with participants, staff and stakeholders in plain, easy to understand English and/or Welsh, both in writing and verbally.
2. 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.
3. Demonstrable customer care skills.
4. Ability to work flexibly to meet participant needs and service requirements, including working evenings and weekends where the service requires it.
5. Demonstrable commitment to equality and diversity and a genuine desire to help people.
6. Ability to work as part of a team and build and maintain effective and supportive relationships with peers and partners.
7. A creative and innovative approach to engagement.
8. Excellent time management skills and demonstrable ability to meet deadlines and achieve goals.
9. Comprehensive IT skills to include use of Microsoft Office and ability to maintain electronic records, with attention to detail.

The person will be expected to:

1. Have the ability to work well as part of a team providing support to a range of services and have a flexible approach.
2. To participate in and make constructive use of regular supervision.
3. To ensure all activities operate in accordance with Council's Equal Opportunities Policy.
4. To ensure any work undertaken complies with legislative and regulatory requirements.
5. Must have an understanding of a commitment to the principle of confidentiality.

6. To adhere to the Council's safeguarding guidelines and procedures.
7. To undertake the Health and Safety responsibilities as detailed in the Council's Health and Safety Policy to comply with current legislation and the Health and Safety Work Regulations 1999.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Nikki Jones, Community Learning Lead. Tel: 07712 750900**

Closing Date: 12noon Friday 27th September 2019

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Ymgysylltu Sgiliau@Gwaith - 2 Swydd
Cyfnod Sefydlog tan 31 Rhagfyr 2022

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTSWEWSOU/ENTSWEWNOR

GRADD: E SCP 14 - 18 £22,426 - £24,313

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD Gogledd Sir Fynwy (Trefynwy, Y Fenni, Brynbuga)
De Sir Fynwy (Cil-y-coed, Cas-gwent)
Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi gweithio'n hyblyg ac mae angen i staff i weithio yn hyblyg ar draws Sir Fynwy yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Yn anffodus, ni fydd unrhyw dreuliau teithio yn cael eu talu os yw'r swydd yn cael ei hadleoli.

ASESIAD Y GYMRAEG:

(b) 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.

PWRPAS Y RÔL:

Fel rhan o'r prosiect Sgiliau@Gwaith, bydd ein Gweithwyr Ymgysylltu yn cynnig cefnogaeth i gyfranogwyr i'w helpu adnabod a chymryd camau ymarferol er mwyn goresgyn rhwystrau sydd yn eu hatal rhag manteisio ar hyfforddiant a chyflogaeth.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda:
Nikki Jones, Arweinydd Dysgu yn y Gymuned. Ffôn: 07712 750900**

Dyddiad Cau: 12y.p Dydd Gwener 27ain Medi 2019

[Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV](#)

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy fynd i:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu postio i:

Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Rhadyr, Usk, Sir Fynwy NP15 1GA

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned.

Mae modd rhannu pob swydd oni bai y nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu Polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

PROFFIL RÔL

TEITL Y RÔL: **Gweithiwr Ymgysylltu Sgiliau@Gwaith - 2 Swydd**
Cyfnod Sefydlog tan 31 Rhagfyr 2022

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTSWEWSOU/ENTSWEWNOR

GRADD: E SCP 14 - 18 £22,426 - £24,313

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD Gogledd Sir Fynwy (Trefynwy, Y Fenni, Brynbuga)
De Sir Fynwy (Cil-y-coed, Cas-gwent)
Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi gweithio'n hyblyg ac mae angen i staff i weithio yn hyblyg ar draws Sir Fynwy yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Yn anffodus, ni fydd unrhyw dreuliau teithio yn cael eu talu os yw'r swydd yn cael ei hadleoli.

YN ATEBOL I: Arweinydd Dysgu yn y Gymuned

ASESIAD Y GYMRAEG:

(b) 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 Pwrpas/Pwrpas y Rôl:

Mae Gwasanaeth Dysgu yn y Gymuned yn Sir Fynwy yn ffocysu ar ddarparu gwasanaethau safon uchel a diwylliant ag agweddau sydd yn ffocysu ar gwsmeriaid. Fel gwasanaeth, rydym yn ymgysylltu gyda'r gymuned leol er mwyn darparu

gwasanaeth sydd yn diwallu eu hanghenion gan ddefnyddio'r adnoddau sydd ar gael.

Pwrpas y Rôl hon:-

- Fel rhan o'r prosiect Sgiliau@Gwaith, bydd ein Gweithwyr Ymgysylltu yn cynnig cefnogaeth i gyfranogwyr i'w helpu adnabod a chymryd camau ymarferol er mwyn goresgyn rhwystrau sydd yn eu hatal rhag manteisio ar hyfforddiant a chyflogaeth.
- Byddwch yn cefnogi nifer o gyfranogwyr sydd yn gymwys i dderbyn gwasanaethau o dan y rhaglen hon, yn datblygu ac yn gweithredu eu cynlluniau gweithredu, yn datblygu sgiliau cyflogadwyedd.
- Byddwch yn ymrymuso, ysgogi ac yn cefnogi cyfranogwyr i symud, ac yn fwy na dim, cynnal cyflogaeth, ynghyd â'n cefnogi cyfranogwyr i ddatblygu tra mewn swydd.
- Byddwch yn darparu gwasanaeth hyblyg a safon uchel. Fel rhan o'r tîm Dysgu Oedolion yn y Gymuned, byddwch yn cefnogi cyfranogwyr ar hyd y daith.
- Byddwch yn darparu cyswllt rhwng ein cymunedau, hybiau cymunedol a'r darparwyr hyfforddiant er mwyn mapio llwybrau cyfranogwyr tra hefyd yn ymgysylltu gyda'r prosiect.
- Yn cefnogi'r holl gyfranogwyr i sicrhau canlyniadau'r Prosiect Sgiliau@Gwaith a datblygiad personol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

1. Yn rheoli'r broses o recriwtio, cadw, hyfforddi a'n datblygu cyfranogwyr yn adeiladu perthynas bositif ac yn datblygu prosesau effeithiol er mwyn adnabod a goresgyn rhwystrau fel llwybr tuag at ddatblygiad personol a datblygiad gyrfaol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Yn meddu ar gyfrifoldeb unigol am gefnogi nifer o gyfranogwyr, gan ddefnyddio dulliau positif, sy'n galluogi ac yn cydweithredu gyda hwy.
2. Yn defnyddio amryw o dechnegau, gan gynnwys hyfforddi unigol a chymorth personol er mwyn sicrhau bod y nifer o gyfranogwyr sydd yn rhan o'r Rhaglen cyn uchred ag sydd yn bosib.
3. Yn gweithio gyda budd-ddeiliaid allweddol, partneriaid sydd yn darparu gwasanaethau, mudiadau statudol a'r rhai na sy'n statudol, er mwyn hyrwyddo'r gefnogaeth sydd ar gael drwy'r Rhaglen a chreu atgyfeiriadau.

4. Yn gweithio gyda budd-ddeiliaid er mwyn darparu llwybr atgyfeirio effeithiol a chefnogaeth i gyfranogwyr er mwyn darparu parhad o ran cefnogaeth a chynnydd.
5. Yn darparu gwasanaeth hyblyg, yn datblygu cynlluniau gweithredu cynhwysfawr gyda chyfranogwyr, yn cynnal asesiadau manwl ac adolygiadau cyson er mwyn sicrhau bod cymaint o gefnogaeth ag sydd yn bosib ar gael i gyfranogwyr wrth iddynt geisio goresgyn y rhwystrau ehangach.
6. Yn cynnig cefnogaeth amserol ac ymyriadau i gyfranogwyr sydd yn symud rhwng Strategaeth Gwrthdodi Sir Fynwy er mwyn adnabod y gwasanaeth mwyaf priodol sydd yn caniatáu'r cyfranogwr i wneud camau positif tuag at gyflogaeth/targedau a'n sicrhau datblygiad personol/sefyllfa economaidd well.
7. Yn darparu gwybodaeth, cyngor a chanllawiau o ran y gefnogaeth sydd ar gael gan y Rhaglen i fudd-ddeiliaid allweddol a chyfranogwyr.
8. Yn chwarae rhan ac yn gwneud atgyfeiriadau a'n cwblhau asesiadau cychwynnol.
9. Yn adnabod opsiynau cyflogaeth amgen i gyfranogwyr sydd angen cefnogaeth ychwanegol er mwyn datblygu.
10. Yn dilysu canlyniadau swyddi drwy gynnig tystiolaeth neu drwy gontract y cyflogwr ac yn gyfrifol am sicrhau bod canlyniadau'r cyfranogwyr yn cael eu cofnodi yn gywir.
11. Yn cynnal ffeiliau a data cyfranogwyr (ar bapur a'r gronfa ddata) yn hollol gywir a phob un tro y maent yn cael eu cwblhau.
12. Diwallu anghenion o ran ffeilio a chywreinrwydd data er mwyn sicrhau bod gwybodaeth am gyfranogwyr yn gyfrinachol a bod yna broses glir yn cael ei dilyn ar gyfer adolygu yn fewnol ac yn allanol.
13. Yn darparu cefnogaeth hyblyg i'r rhaglen yn yr ardal a'n gweithio oriau anghymdeithasol weithiau.
14. Ymgymryd ag unrhyw dasgau a chyfrifoldebau eraill sydd o natur debyg i'r rhai sydd wedi eu rhestru uchod ac wedi eu pennu weithiau gan yr Arweinydd Dysgu yn y Gymuned.
15. Yn cefnogi ac yn dirprwyo ar ran yr Arweinydd Dysgu yn y Gymuned fel sydd angen yn ôl anghenion y gwasanaeth.

16. Cyfrannu at weithredu gwerthoedd, Cynlluniau Corfforaethol a Chynllun Gwasanaeth y Cyngor.

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

- Cefnogaeth lawn gan y rheolwr ac aelodau'r tîm
- Ystod lawn o gyfleoedd hyfforddi a Datblygiad Proffesiynol Parhaus
- Gliniadur a ffôn mudol
- Goruchwylydd penodol er mwyn derbyn cefnogaeth gyson.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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 ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu Polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

Manyleb Person

Profiad a Gallu

1. Profiad o ddarparu cefnogaeth i gyfranogwyr sydd yn profi tlodi tra'n gweithio a rhwystrau o ran datblygiad personol.
2. Yn medru blaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio ar liwt ei hun.
3. Dealltwriaeth o reoli perfformiad a monitro prosesau.
4. Dealltwriaeth o weithio o fewn polisiau a rheoliadau cyfrinachedd a diogelu data.
5. Profiad o asesu a datblygu cynlluniau gweithredu a'u gweithredu ar ran cyfranogwyr.

6. Profiad o weithio ar y cyd ag asiantaethau statudol a gwirfoddol.
7. Profiad o weithio ar Brosiect a Ariennir gan Arian Ewropeaidd.

Gwybodaeth a Dealltwriaeth

1. Gwybodaeth fanwl a chyfredol am faterion cyflogaeth a budd-daliadau a dealltwriaeth o ddiwygio'r system les a'r goblygiadau i gyfranogwyr.
2. Gwybodaeth am y gwasanaethau cysylltiedig sydd yn cael eu darparu gan y sector statudol a gwirfoddol.
3. Dealltwriaeth o fanteision gwasanaeth cymorth hyblyg, sydd yn seiliedig ar ganlyniadau ac wedi ei bersonoli.
4. Dealltwriaeth o'r angen i gasglu data a manteision y Rhaglen.
5. Dealltwriaeth o faterion sydd yn ymwneud gyda chyfrinachedd a diogelu data.
6. Dealltwriaeth ac ymroddiad at Gyfle Cyfartal.
7. Dealltwriaeth o wasanaeth cwsmer mewn cyd-destun o ddarparu gwasanaeth.

Sgiliau

1. Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda chyfranogwyr, staff a budd-ddeiliaid mewn Saesneg a/neu'r Gymraeg, a hynny mewn modd syml, hawdd ei deall; ar lafar ac yn ysgrifenedig.
2. Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.
3. Yn arddangos sgiliau gofal cwsmer.
4. Y gallu i weithio yn hyblyg er mwyn diwallu anghenion cyfranogwyr ac anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau os oes angen.
5. Yn arddangos ymroddiad at gydraddoldeb ac amrywiaeth a dyhead gwirioneddol i helpu pobl.
6. Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac adeiladu a chynnal perthnasau effeithiol a chefnogol gyda chymheiriaid a phartneriaid.
7. Agwedd greadigol ac arloesol at ymgysylltu.

8. Sgiliau rheoli amser ardderchog a'r gallu i weithio o fewn terfynau amser a'n cwrdd ag amcanion.
8. Sgiliau TG cynhwysfawr gan gynnwys y defnydd o Microsoft Office a'r gallu i gynnal cofnodion electronig, gan dalu sylw i'r manylder.

Bydd disgwyl i'r person:

1. Meddu ar y gallu i weithio yn dda fel rhan o dîm, yn darparu cefnogaeth i ystod eang o wasanaethau a'n hyblyg ei agwedd.
2. Cymryd rhan a'n gwneud defnydd adeiladol o'r holl oruchwyliaeth reolaidd.
3. Yn sicrhau bod yr holl weithgareddau yn gweithredu yn unol gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
4. Yn sicrhau bod unrhyw waith a wneir yn cydymffurfio gyda'r anghenion deddfwriaethol a rheoleiddio.
5. Rhaid meddu ar ddealltwriaeth o'r ymroddiad at egwyddor cyfrinachedd.
6. Rhaid cydymffurfio gyda chanllawiau a gweithdrefnau diogelu'r Cyngor.
9. Rhaid ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch fel sydd wedi eu manylu ym Mholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor a chydymffurfio gyda deddfwriaeth gyfredol a Rheoliadau lechyd a Diogelwch 1999.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda:
Nikki Jones, Arweinydd Dysgu yn y Gymuned. Ffôn: 07712 750900**

Dyddiad Cau: 12y.p Dydd Gwener 27ain Medi 2019