

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE: Building Strong Families Support Worker**

To work as part of a small team who provide and facilitate preventative services and/or early intervention and support to children, young people and families and reduce their need for support from statutory services. The step down worker will work closely with both statutory and pre-statutory teams to provide bespoke interventions for families.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>POST ID:</b>      | CPP 84                                     |
| <b>LOCATION:</b>     | TBC Monmouthshire                          |
| <b>GRADE:</b>        | BAND E SCP 14 – SCP 18 (£23,080 - £24,982) |
| <b>HOURS:</b>        | 37 Hours per week                          |
| <b>TEMPORARY:</b>    | Temporary until March 2022                 |
| <b>DBS CHECK:</b>    | DBS Check                                  |
| <b>CLOSING DATE:</b> | 12 noon on 4th December 2020               |

#### **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:** Building Strong Families Support Worker  
Temporary until March 2022

**POST ID:** CPP 84

**GRADE:** BAND E SCP 14 – SCP 18

**HOURS:** 37 hours per week

**WORK PATTERN:** Full Time 37 hours Monday to Friday

**LOCATION:** TBC

**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 (Please specify level of check):

Enhanced with Children Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Building Strong Family Team Leader

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable

Building Strong Families

**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:-**

The team provides and facilitates preventative services and/or early intervention and support to children, young people and families in order to reduce their need for support from statutory services.

**The Purpose of this Role:-**

To provide support and a bespoke intervention for families moving from statutory to pre-statutory services.

**Expectation and Outcomes of this Role:-**

You will be expected to work as part of a small team working with children, young people and families to deliver strength-based, time-limited programmes of intervention in a timely way.

**Your responsibilities are to:-**

- Work closely with the statutory teams to identify families who would benefit being stepped down to Building Strong Families 12 week intervention as an exit strategy by the Social Worker.
  
- To identify, develop and provide individualised packages of care that meet the assessed needs of children, young people and their families or carers.
  
- Complete assessments with children, young people and their families/carers to inform what support is required.
  
- Following assessment, determine the most appropriate way to support young people and their families – be that through signposting to other services and/or providing tailored intervention programmes.
  
- To liaise effectively with other professionals and colleagues in the statutory and voluntary sector. This would include attending the weekly Early Help Panel to advise and take referrals for families discussed.
  
- To attend monthly Multi Agency Meetings at Secondary Schools in Monmouthshire.
  
- To attend weekly CASP meetings with statutory and pre-statutory services to support referrals being stepped down.
  
- As appropriate, organise, co-ordinate, chair and/or attend Team around the Family (TAF) panels, Network Meetings and other Multi-disciplinary Meetings.
  
- Deliver structured interventions (either to individuals and/or groups) to support young people and their families, in accordance with their assessed needs which could include:
  - Parenting programmes
  - Resilience and self-esteem
  - Educational support and school attendance
  - Diversion from criminal justice system, anti-social behaviour
  - Restorative justice
  - Domestic abuse
  - Community based issues

- To work in partnership with children, young people, parents and carers and actively encourage children and young people to participate fully in all decision making processes which affect them.
- To work in an integrated way with other service providers to meet the needs of individuals and families.
- To assist in the process of re-integrating children and young people educationally, socially and recreationally.
- To encourage children/young people, their families and carers to explore and evaluate the options available to them in the community.
- To maintain records of work undertaken.
- To participate in the monitoring, evaluation and review of work programmes.
- Conform to Monmouthshire County Council's Equal Opportunities Policy and Health, Safety and Welfare policies and guidelines
- To ensure all activities are carried out in line with the Council's Health and Safety Policy and where necessary Risk Assessments are undertaken.
- 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.
- To work in collaboration with the Designated Officer for Safeguarding/Child Protection in the following way: To ensure that all staff are aware of the LA policy on Safeguarding and Child Protection and that all policies and practices are in line with the All Wales Child Protection 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.

**Here's what we can provide you with:-**

- High quality support and supervision
- Opportunities for training and development to develop as a practitioner
- Opportunities to practice creatively
- The chance to work as part of an exciting, developing service and make a real difference to the lives and life chances of children and families in Monmouthshire

**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

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

| <b>REQUIREMENTS</b>   | <b>WEIGHTING<br/>HIGH/MEDIUM/LOW</b> | <b>HOW TESTED</b>               |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. EDUCATION/QUALIFICATION/<br/>KNOWLEDGE</b>  |                                      |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• BTEC Health and Social Care or NVQ Level 3 or equivalent or willingness to undertake further training.</li> </ul>  | Desirable                            | Application Form                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• A good working knowledge of relevant policies and legislation, in particular the All Wales Child Protection Procedures and Social Services and Well-being Wales Act (2014).</li> </ul> | Essential                            | Application Form<br>Interview   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• A knowledge and understanding of factors relating to social exclusion of families</li> </ul>   | Essential                            | Application Form<br>Interview   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• A knowledge and understanding of Families First and Team Around the Family objectives</li> </ul>   | Essential                            | Application Form<br>Interview   |
| <b>2. EXPERIENCE</b>  |                                      |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of working within a multi-disciplinary setting</li> </ul>   | Medium                               | Application Form<br>/Interview  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of working with children, young people and families who are facing difficulties</li> </ul>  | Essential                            | Application Form /<br>Interview |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to maintain and update clear and concise records</li> </ul>  | Essential                            | Interview<br>Application Form   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to formulate methods of intervention in order to engage, motivate and support families in achieving behaviour change</li> </ul>  | Essential                            | Interview                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to prioritise work and make decisions within own level of authority</li> </ul>   | Essential                            | Interview                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribute to the development of</li> </ul>  | Essential                            | Interview                       |



|   |           |                              |
|---|-----------|------------------------------|
| <p>service delivery</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to build and maintain working links/relationships with other agencies/professionals</li> </ul>   | Essential | Interview                    |
| <b>3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS</b>  |           |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to effectively communicate with children, young people and families</li> </ul>   | Essential | Interview                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to produce clear reports evidencing clear written skills</li> </ul>  | Essential | Interview / Application Form |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to communicate effectively with other agencies/professionals</li> </ul>  | Essential | Interview Application Form   |
| <b>4. APTITUDE AND SKILLS</b>   |           |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to work as a team member</li> </ul>  | Essential | Interview Application Form   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to carry out assessments and identify and carry out appropriate programmes of intervention</li> </ul>  | Essential | Interview                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>To display commitment and enthusiasm in relation to achieving positive outcomes for children, young people, their families and communities</li> </ul>                  | Essential | Interview                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>To display an understanding of and ability to work within the council's policies and professional boundaries including child protection and confidentiality</li> </ul> | Essential | Application Form/ Interview  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills</li> </ul>  | Essential | Application Form             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to keep accounts and concise case records in paper form and electronically</li> </ul>  | Essential | Application Form             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>A full / current driving licence</li> </ul>  | Essential | Application Form             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>To be committed to professional development and supervision and appraisal process</li> </ul>   | Essential | Interview                    |
| <b>5. EQUAL OPPORTUNITIES</b>   |           |                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy,</li> </ul>   | Essential | Interview                    |



|  |           |  |
|--|-----------|--|
| including undertaking appropriate equality awareness training  |           |  |
| <b>6. SPECIAL CIRCUMSTANCES</b>  |           |  |
| Appointment to this post will be subject to an <b>Enhanced</b> Disclosure Check with the Criminal Records Bureau | Essential |  |

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Rebecca Stanton Tel: 07816177056**

**Closing Date: 12 Noon on 4th December 2020**





monmouthshire  
sir fynwy



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Gweithiwr Cymorth i Deuluoedd – Adeiladau Teuluoedd Cryf

Gweithio fel rhan o dîm bach sydd yn darparu ac yn hwyluso gwasanaethau ataliol a/neu ymyrraeth gynnar a chymorth i blant, pobl ifanc a theuluoedd a'n lleihau eu hangen am gymorth gan wasanaethau statudol. Bydd y gweithiwr camu lawr yn gweithio'n agos gyda gwasanaethau statudol a chyn-statudol er mwyn darparu ymyriadau teilwredig i deuluoedd.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** CPP 84

**LLEOLIAD:** I'w gadarnhau Sir Fynwy

**GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18 (£23,080 - £24,982)

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**DROS DRO:** Tan Mawrth 2022

### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

**DATGELU A GWAHARDD:** Gwiriad Datgelu a Gwahardd

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 4ydd Rhagfyr 2020

### 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 ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Gweithwyr Cymorth i Deuluoedd – Adeiladau Teuluoedd Cryf  
Cyfnod o 12 mis

**RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 84**

**GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** Amser llawn Dydd Llun tan Dydd Gwener

**LLEOLIAD:** I'w gadarnhau

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Tîm, Adeiladu Teuluoedd Cryf

**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 ein tîm bach sydd yn darparu a hwyluso gwasanaethau ataliol a/neu ymyrraeth gynnar a chymorth i blant, pobl ifanc a theuluoedd a'n lleihau eu hangen am gymorth gan wasanaethau statudol.

**Pwrpas y rôl:-**

Darparu a hwyluso gwasanaethau ataliol a/neu ymyrraeth gynnar a chymorth i blant, pobl ifanc a theuluoedd er mwyn lleihau eu hangen ar gyfer cymorth gan wasanaethau statudol.

**Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-**

Bydd disgwyl i chi weithio fel rhan o dîm bach yn gweithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd er mwyn darparu rhaglenni ymyrraeth, sy'n seiliedig ar rinweddau ac o fewn terfynau amser, a hynny mewn modd amserol.

**Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- Gweithio'n agos gyda'r timau statudol er mwyn dod o hyd i deuluoedd a fyddai'n elwa drwy gamu lawr i'r ymyrraeth 12 wythnos, Adeiladu Teuluoedd Cryfach, fel strategaeth ymadael gan y Gweithiwr Cymdeithasol.
- Cwblhau asesiadau gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd/gofalwyr er mwyn llywio'r math o gefnogaeth sydd angen.
- Adnabod, datblygu a darparu pecynnau unigol o ofal sydd yn diwallu'r anghenion sydd wedi eu hasesu ac sydd gan blant, pobl ifanc a'u teuluoedd neu ofalwyr.
- Yn dilyn asesiadau, bydd angen pennu'r ffordd fwyaf priodol er mwyn cefnogi pobl ifanc a theuluoedd - naill ai drwy gyfeirio pobl at wasanaethu eraill a/neu'n darparu rhaglenni ymyrryd teilwredig.
- Gweithio gyda gweithwyr proffesiynol a chydweithwyr eraill yn y sectorau statudol a gwirfoddol. Byddai hyn yn cynnwys mynychu'r Panel Help Cynnar wythnosol er mwyn rhoi cyngor a'n derbyn atgyfeiriadau ar ran y teuluoedd sydd yn cael eu trafod.
- Mynychu Cyfarfodydd Aml-asiantaeth mewn Ysgolion Uwchradd yn Sir Fynwy.
- Mynychu cyfarfodydd wythnosol CASP gyda'r gwasanaethau statudol a chynstatudol er mwyn cefnogi'r sawl sydd wedi eu hatgyfeirio a'n rhan o'r broses o gamu lawr.
- Fel sy'n briodol, yn trefnu, cydlynu, cadeirio a/neu fynychu'r paneli Tîm o Gwmpas y Teulu, Cyfarfodydd Rhwydwaith a Chyfarfodydd Aml-asiantaeth eraill.
- Darparu ymyriadau strwythuredig (naill i unigolion a/neu grwpiau) er mwyn cefnogi plant, pobl ifanc a'u teuluoedd, yn unol â'u hanghenion asesedig ac mae hyn yn medru cynnwys:
  - Rhaglenni rhianta
  - Cadernid a hunanwerth
  - Cymorth addysgol a mynychu ysgol
  - Gwyo unigolion o'r system cyfiawnder troseddol, ymddygiad
  - gwrthgymdeithasol
  - Cyfiawnder adferol
  - Camdriniaeth yn y cartref
  - Materion yn y gymuned
- Gweithio mewn partneriaeth gyda phlant, pobl ifanc, rhieni a gofalwyr ac annog plant a phobl ifanc i gymryd rhan lawn yn y broses sydd yn gwneud yr holl benderfyniadau yn effeithio arnynt.

- Sicrhau bod y tîm yn gweithio mewn modd integredig gyda darparwyr gwasanaeth eraill er mwyn diwallu anghenion unigolion a theuluoedd.
- Cynorthwyo yn y broses o ail-integreiddio plant a phobl ifanc yn addysgol, yn gymdeithasol a'n hamddenol.
- Annog plant/pobl ifanc, eu teuluoedd a gofalwyr i wyntyllu a gwerthuso'r opsiynau sydd ar gael iddynt yn y gymuned.
- Cynnal cofnodion o'r gwaith sydd wedi ei wneud.
- Cymryd rhan yn y broses o fonitro, gwerthuso ac adolygu rhaglenni gwaith.
- Cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Fynwy a pholisïau a chanllawiau Iechyd, Diogelwch a Llesiant.
- Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Pholisi Iechyd a Diogelwch y Cyngor a chynnal Asesiadau Risg pan fydd angen.
- Cynnal unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau fel sydd angen o dan Ddeddf (au) Diogelu Data 1984 a 1998, yn enwedig, i gymryd camau rhesymol er mwyn sicrhau nad oes unrhyw ddata personol yn cael ei ddatgelu neu ei golli.
- Gweithio gyda'r Swyddog Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant yn y ffordd ganlynol: Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o bolisi yr ALI ar Ddiogelu Plant a sicrhau bod yr holl bolisïau ac arferion yn cydymffurfio gyda Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan. Atgyfeirio plant at y Gwasanaethau Plant mewn achos o ddatgelu a/neu bryder bod plentyn/person ifanc 'mewn angen' neu mewn risg o niwed sylweddol. Cynnal dogfennau cywrain, cyfrinachol sydd wedi eu diweddarau ar yr holl achosion o ddiogelu plant.

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

- Cymorth a goruchwyliaeth safon uchel
- Cyfleoedd i hyfforddi a datblygu er mwyn datblygu fel ymarferydd a rheolwr
- Cyfleoedd i ymarfer yn greadigol

Y cyfle i weithio fel rhan o wasanaeth cyffrous, sy'n datblygu a'n gwneud gwahaniaeth i fywydau a chyfleoedd bywyd plant a theuluoedd yn Sir

#### **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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

### 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:-

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:-

| ANGHENION   | PWYSOLI  | SUT Y CAIFF HYN EI BROFI  |
|---|--|---|
| <b>1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/DEALLTWRIAETH</b>  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>BTEC Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu NVQ Lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol neu barodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant pellach.</li> <li>Dealltwriaeth dda o bolisiau a deddfwriaeth sy'n berthnasol, yn enwedig Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru (2014).</li> <li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r ffactorau sydd yn ymwneud ag allgau cymdeithasol ymhlith teuluoedd</li> <li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o amcanion y rhaglen Teuluoedd yn Gyntaf a Thîm o Gwmpas y Teulu</li> </ul> | <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> | <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> |
| <b>2. PROFIAD</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad sylweddol o weithio o fewn awyrgylch amlddisgyblaethol</li> <li>Profiad o weithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd sydd yn wynebu trafferthion</li> <li>Yn gallu cynnal a diweddarau</li> </ul>  | <p>Canolig</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>                 | <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p>  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>cofnodion mewn modd clir a chryno</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Y gallu i lunio dulliau o ymyrraeth er mwyn ymgysylltu, ysgogi a chefnogi teuluoedd er mwyn helpu newid ymddygiad</li><li>• Y gallu i flaenoriaethu gwaith a gwneud penderfyniadau o fewn eich lefel o awdurdod</li><li>• Cyfrannu at ddatblygu'r broses o gyflenwi gwasanaethau</li><li>• Y gallu i adeiladu a chynnal cysylltiadau/perthnasau gwaith gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill</li></ul> | <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> | <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>                    |
| <b>3. SGILIAU CYFATHREBU / RHYNGBERSONOL</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd</li><li>• Y gallu i lunio adroddiadau eglur gan ddangos sgiliau ysgrifenedig eglur</li><li>• Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill</li></ul>   | <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>                 | <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad<br/>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad<br/>Ffurflen Gais</p> |
| <b>4. DONIAU A SGILIAU</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Y gallu i weithio fel rhan o dîm</li><li>• Y gallu i gynnal asesiadau a chanfod a gweithredu rhaglenni ymyrraeth sy'n briodol</li><li>• Arddangos ymrwymiad a brwdfrydedd wrth sicrhau canlyniadau positif i blant, pobl ifanc, eu teuluoedd a chymunedau</li></ul>  | <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>                 | <p>Cyfweliad<br/>Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>                   |





|  |          |                            |
|--|----------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Arddangos dealltwriaeth a'r gallu i weithio o fewn polisiau a ffiniau proffesiynol y cyngor gan gynnwys goruchwyllo, diogelu plant a chyfrinachedd</li></ul> | Hanfodol | Ffurflen Gais<br>Cyfweliad |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Yn medru defnyddio cyfrifiaduron ac yn arddangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd</li></ul>  | Hanfodol | Ffurflen Gais              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Yn gallu cadw cyfrifon a chofnodion agos cywrain ar bapur ac yn electronig</li></ul>   | Hanfodol | Ffurflen Gais              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Trwydded yrru lawn a chyfredol</li></ul>   | Hanfodol | Ffurflen Gais              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tystiolaeth o ymrwymiad at ddatblygiad proffesiynol a goruchwyliaeth a'r broses werthuso</li></ul>   | Hanfodol | Cyfweliad                  |
| <b>5. CYFLE CYFARTAL</b>   |          |                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys mynd ar hyfforddiant cyfle cyfartal</li></ul>                                       | Hanfodol | Cyfweliad                  |
| <b>6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG</b>  |          |                            |
| Bydd penodiad i'r swydd yma yn amodol ar Wiriad Datgeliad <b>Estynedig</b> gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol.   | Hanfodol |                            |

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â: Rebecca Stanton Ffonio: 07816177056

Dyddiad Cau: 12pm 4ydd Rhagfyr 2022

**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  |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul> |

**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   |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul> |

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

| DEALL   | SIARAD  | DARLLEN  | YSGRIFENNU  |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul> |



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### 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  |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul> |

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi 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   |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul> |