

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Staff Development Officer specialising in Adults Services (Social Care and Health (SC&H))

ADVERT TEXT:

If you have a passion for supporting and developing social work staff, love working within a dynamic and busy team, and thrive on change then this is the post for you.

In Monmouthshire we value our social care workforce and this role is an exciting opportunity to support and develop the current and future workforce. You will work with social work colleagues predominantly in adult's services to ensure the wellbeing of staff and support them in their learning and development. From a trainee to a service manager you will have an opportunity to support staff from their very first post and see them grow – the sky is the limit!

POST ID: EMP 12
LOCATION: County Hall, Usk
GRADE: BAND I SCP 31 £34,728 – SCP 35 £38,890
HOURS: 37 Per Week
TEMPORARY: No
DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE: 12 noon on 09.04.2021

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: Staff Development Officer specialising in Adults Services (Social Care and Health (SC&H))

POST ID: EMP 12

GRADE: BAND I SCP 31 £34,728 – SCP 35 £38,890

HOURS: 37 per week

WORK PATTERN: Monday to Thursday 9am to 5pm and Friday 9am to 4:30pm

LOCATION: Usk County Hall, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

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);

(a) Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks)

RESPONSIBLE TO: [Naomi Lovesay, Workforce Development Manager](#)

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.

WORKFORCE DEVELOPMENT TEAM FOR SOCIAL CARE AND HEALTH - OUR PURPOSE:

To ensure all [social care and health](#) staff [in both Monmouthshire County Council and](#) and commissioned [care](#) providers in Monmouthshire have the opportunity to access learning and development that enables them to deliver high quality [care and support to Monmouthshire residents](#) [services](#) that meet current best practice.

The Purpose of this Role:-

To work in partnership with Directorate Managers and others to ensure qualified, registered social work staff, social work support staff, social work trainees and social work students have opportunities to continue professional development develop their practice in order to meet local and national priorities.

Expectation and Outcomes of this Role:-

Within the WDO role you will be expected to achieve the following outcomes:

- Deliver annual training plan for social work staff based on social work services needs, mandatory training and local and national priorities
- To provide mentoring for adult social work staff where additional support is required
- To work with individual social work staff and their line managers to support career development and continuing professional development
- To facilitate and deliver first 3 years in practice
- To organise social work student placements within adult services and to be the key contact for any concerns pre-placement or during placements
- To work with adult services and the Open University to deliver sponsored social work trainee opportunities within Monmouthshire County Council
- To identify staff to take on practice assessor role for social work students and ensure they receive appropriate training and mentoring to undertake this role

Your responsibilities are to:-

- To value, and be passionate about, your own personal and professional development
- To support staff in their identification of current and future learning and development needs
- To identify team and organisational development and training needs
- To support team and service managers with workforce planning
- To complete training needs analysis to inform the annual SC&H training offer
- To support the decision-making process around the training offer including frequency, content and commissioning of training
- To have the ability to design and deliver training
- To deliver / facilitate the first 3 years in practice training and support programme
- To coordinate with relevant staff, team managers and university to ensure all appropriate social workers complete the consolidation programme
- To act as a mentor/supervisor to support the wellbeing of staff
- You will be expected to take a lead role in ensuring the organisation has up to date knowledge through liaising with other agencies and forums locally, regionally and nationally
- To support and monitor the maintenance of specific partnership working agreements including related contracts/service agreements funding level.

- You will work with colleagues locally, and on a regional basis, to evaluate training and development programmes
- Review training evaluations to measure the impact of training and ensure its effectiveness
- Liaise with both SCW and higher education partners in the planning and quality assurance of learning and development programmes
- You will support and contribute to the annual Practice Learning Opportunity Fund and Social Care Wales Workforce Development Grant monitoring and progress report to SCW
- You will contribute to the planning and monitoring of the annual budget
- To participate in the collection and analysis of workforce data
- To work closely with social work teams to establish, plan and coordinate practice learning opportunities in adults services
- To supervise and assess social work degree and MA students on placement
- Close collaboration with Higher Education Social Work Programmes to support student social workers and coordinate practice learning opportunities
- To facilitate students learning when in placement, enabling the student to apply theoretical concepts to their practice
- To complete direct observations of student social workers in practice and provide constructive feedback to support and enhance the students learning and development
- To assist the student to identify and overcome any barriers to their learning
- To practice assess social work students' hosted by Monmouthshire County Council in line with the expectations of the placement host, the Higher Education Institution and Wales

Here's what we can provide you with:-

- The necessary management and team support in order to achieve these outcomes.
- A Local Government Pension
- Great training
- A committed & dedicated management team
- Opportunity to develop Welsh Language Skills

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.

Provisional Interview Date: 22.04.21

Person Specification

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

PERSON SPECIFICATION
<p>If you have a passion for supporting and developing social work staff, love working within a dynamic and busy team, and thrive on change then the Workforce Development Team would love to hear from you. We are looking for a qualified social worker who enjoys working as part of a team and has the following qualities to join our supportive team:</p>
A relevant professional qualification in social work
Has an understanding of the framework for social work education (qualifying and post qualifying)
Excellent verbal and non-verbal communication skills
Experience of social work in a statutory setting
Experience of practice assessing/mentoring in a social work setting
Have good negotiation and organisational skills
Be able to chair meetings and receive and convey information accurately
Be able to support students and staff
Understanding of workforce development within an organisation
Well-developed presentation skills
Ability to work in a high pressure environment on own initiative, prioritise and plan own workload and that of others to meet deadlines
Legislative knowledge in the Welsh context (relating to social care and health)
Able to demonstrate effective interpersonal skills in dealing with people from a wide range of backgrounds
Understanding of workforce development within an organisation, including the inter-relationship of workforce development and service improvement
Well-developed presentation skills including adapting delivery style to meet the needs of the target group to ensure objectives are met
Ability to work in a high pressure environment on own initiative, prioritise and plan own workload and that of others to meet deadlines
A commitment and ability to reflect on and develop own skills and practice and to support and enable the development of others
Must be able to drive and have access to a vehicle for business use
Willingness to travel, attend meetings and occasionally deliver training outside of normal working hours
All staff are expected to proactively seek to remove barriers to accessing training therefore promoting equality of opportunity

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><i>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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
LEVEL 3			
<p><i>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.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Datblygu Staff yn arbenigo mewn Gwasanaethau Oedolion (Gofal Cymdeithasol ac Iechyd (SC&H))

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Os ydych yn teimlo'n angerddol ynglŷn â chefnogi a datblygu staff gwaith cymdeithasol, ac wrth eich bodd yn gweithio gyda thîm deinamig a prysur, ac yn ffynnu ar newid, yna mae'r rôl hon ar eich cyfer chi.

Yn Sir Fynwy, rydym yn gwerthfawrogi ein gweithlu gwaith cymdeithasol ac mae'r rôl hon yn gyfle cyffrous i gefnogi a datblygu'r gweithlu presennol a'r gweithlu ar gyfer y dyfodol. Byddwch yn gweithio gyda chydweithwyr gwaith cymdeithasol sydd y gweithio yn bennaf ym maes gwasanaethau oedolion er mwyn sicrhau lles y staff a'u cefnogi i yn eu dysgu a'u datblygiad. O hyfforddeion i reolwyr gwasanaeth, byddwch yn cael y cyfle i gefnogi staff o'u swydd gyntaf a'u gweld yn tyfu – ac yn estyn am yr entrychion!

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP 12

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND I SCP 31 £34,728 – SCP 35 £38,890

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (Gwiriad Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 09.04.2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .



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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Datblygu Staff yn arbenigo mewn Gwasanaethau Oedolion (Gofal Cymdeithasol ac Iechyd (SC&H))

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP 12

GRADD: BAND I SCP 31 £34,728 – SCP 35 £38,890

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRW M GWAITH Dydd Llun – Dydd Iau: 9am – 5pm a 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

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel y gwiriad):

(a) Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio ag Oedolion

YN ATEBOL I: [Naomi Lovesay Rheolwr Datblygu Gweithlu](#)

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.

TÎM DATBLYGU GWEITHLU AR GYFER GOFAL CYMDEITHASOL AC IECHYD - EIN PWRPAS:

Yn sicrhau bod yr holl staff gofal cymdeithasol ac iechyd yng Nghyngor Sir Fynwy a'r darparwyr gofal sydd yn cael eu comisiynu yn Sir Fynwy, yn cael y cyfle i gael mynediad at ddysgu a datblygu sydd yn caniatáu iddynt ddarparu gofal a chymorth safon uchel i drigolion Sir Fynwy sydd yn cwrdd â'r arferion gorau.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn gweithio mewn partneriaeth gyda Rheolwyr y Gyfarwyddiaeth ac eraill er mwyn sicrhau bod staff Gwaith cymdeithasol cymwys, cofrestredig, staff cymorth gwaith cymdeithasol, hyfforddeion gwaith cymdeithasol a myfyrwyr gwaith cymdeithasol, oll yn cael y cyfle i barhau eu datblygiad proffesiynol a'n datblygu eu practis er mwyn cwrdd â'r blaenoriaethau lleol a chenedlaethol.

Profiadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

O fewn y rôl WDO, bydd disgwyl i chi gyflawni'r canlynol:

- Yn gweithredu cynllun hyfforddi blynyddol ar gyfer staff gwaith cymdeithasol, yn seiliedig ar anghenion y gwasanaeth gwaith cymdeithasol, hyfforddiant cenedlaethol a'r blaenoriaethau lleol a chenedlaethol.
- Yn darparu mentora ar gyfer gwaith cymdeithasol i oedolion lle y mae angen cymorth ychwanegol.
- Yn gweithio gyda staff gwaith cymdeithasol unigol a'u rheolwyr llinell er mwyn cefnogi datblygiad gyrfaol a datblygiad proffesiynol parhaus.
- Hwyluso a'n darparu'r 3 blynedd gyntaf o ran practis.
- Yn trefnu cyfnodau o brofiad gwaith i fyfyrwyr gwaith cymdeithasol o fewn gwasanaethau oedolion ac yn gyswllt allweddol ar gyfer unrhyw bryderon cyn bod unigolion yn dod ar brofiad gwaith neu tra eu bod ar brofiad gwaith.
- Yn gweithio gyda gwasanaethau i oedolion a'r Brifysgol Agored er mwyn cynnig cyfleoedd hyfforddi yn y maes gwaith cymdeithasol o fewn Cyngor Sir Fynwy.
- Yn adnabod staff er mwyn ymgymryd â'r rôl aseswr ar gyfer myfyrwyr gwaith cymdeithasol ac yn sicrhau eu bod yn derbyn yr hyfforddiant priodol a'r mentora er mwyn gwneud y rôl hon.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Yn gwerthfawrogi ac yn angerddol am eich datblygiad personol a phroffesiynol.
- Yn cefnogi staff i adnabod eu hanghenion dysgu a datblygu presennol ar gyfer y dyfodol.
- Adnabod anghenion datblygu a hyfforddi ar gyfer y tîm a'r mudiad.
- Yn cefnogi'r tîm a'r rheolwyr gwasanaeth gyda chynllunio'r gweithlu.
- Yn cwblhau dadansoddiad o'r anghenion hyfforddi er mwyn llywio'r cynnig hyfforddiant o fewn Gofal Cymdeithasol ac Iechyd.
- Yn cefnogi'r broses o wneud penderfyniadau o ran yr hyfforddiant gan gynnwys amllder, cynnwys a chomisiynu'r hyfforddiant.
- Yn meddu ar y gallu i ddylunio a darparu hyfforddiant.
- Yn darparu / hwyluso'r 3 blynedd gyntaf o ran hyfforddiant practis a'r rhaglen gymorth.
- Gweithio gyda'r staff perthnasol, y rheolwyr tîm a'r brifysgol er mwyn sicrhau bod yr holl weithwyr cymdeithasol priodol yn cwblhau'r rhaglen gyfuno.
- Yn gweithredu fel mentor/goruchwylydd er mwyn cefnogi lles y staff
- Bydd disgwyl i chi chwarae rôl amlwg yn sicrhau bod y mudiad yn meddu ar wybodaeth gyfredol drwy weithio ag asiantaethau a

fforymau yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.

- Yn cefnogi ac yn monitro'r broses o gynnal cytundebau partneriaeth gwaith penodol gan gynnwys y cyllid, y contractau a'r cytundebau lefel gwasanaeth priodol.
- Byddwch yn gweithio gyda chydweithwyr yn lleol, ac yn rhanbarthol, er mwyn gwerthuso rhaglenni hyfforddi a datblygu.
- Adolygu gwerthusiadau hyfforddi er mwyn mesur sgil-effaith yr hyfforddiant a'n sicrhau ei fod yn effeithiol.
- Gweithio gyda'r partneriaid SCW ac addysg uwch yn cynllunio ac yn sicrhau sicrwydd ansawdd y rhaglenni dysgu a hyfforddi.
- Byddwch yn cefnogi ac yn cyfrannu at Gronfa Cyfleoedd Dysgu Practis blynyddol a'r Grant Datblygu Gweithlu Gofal Iechyd Cymru ac yn monitro ac yn adrodd cynnydd i'r SCW.
- Byddwch yn cyfrannu at gynllunio a monitro'r gyllideb flynyddol.
- Cymryd rhan yn casglu ac yn dadansoddi'r data gweithlu.
- Gweithio yn agos gyda thimau gwaith cymdeithasol er mwyn sefydlu, cynllunio a chydlynu cyfleoedd dysgu practis mewn gwasanaethau oedolion.
- Goruchwylio ac asesu myfyrwyr sydd yn astudio gradd gwaith cymdeithasol a gradd meistr ac ar brofiad gwaith.
- Gweithio yn agos gyda'r Rhaglenni Gwaith Cymdeithasol Addysgu uwch er mwyn cefnogi myfyrwyr gwaith cymdeithasol a'n cydlynu cyfleoedd dysgu practis.
- Hwyluso'r myfyrwyr yn dysgu tra eu bod yno, yn eu caniatáu i ddefnyddio cysyniadau athronyddol fel rhan o'r practis.
- Cwblhau'r broses o arsylwi myfyrwyr gwaith cymdeithasol a'n darparu adborth adeiladol er mwyn cefnogi a gwella dysgu a datblygiad y myfyrwyr.
- Cynorthwyo'r myfyriwr i adnabod a goresgyn unrhyw rwystrau i'w dysgu.
- Asesu gwaith practis y myfyrwyr gwaith cymdeithasol sydd yn cael eu cynnal gan Gyngor Sir Fynwy, yn unol gyda disgwyliadau'r mudiad, y Sefydliad Addysg Uwch a'r safonau sydd wedi eu gosod gan Ofal Cymdeithasol Cymru

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

- Y rheolaeth a'r cymorth gan y tîm er mwyn cyflawni'r amcanion yma.
- Llywodraeth Leol
- Hyfforddiant gwych
- Tîm rheoli ymroddedig. Y cyfle i ddatblygu Sgiliau Iaith Gymraeg.

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.

Provisional Interview Date: 22.04.21

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:-

MANYLEB PERSON

Os oes gennych angerdd ynglŷn â chefnogi a datblygu staff gwaith cymdeithasol, yn caru gweithio gyda thîm deinamig a'n brysur, ac yn ffynnu ar newid, yna byddai'r Tîm Datblygu Gweithlu yn dymuno clywed wrthy'ch. Rydym yn chwilio am weithiwr cymdeithasol cymwys sydd yn mwynhau gweithio fel rhan o dîm ac yn meddu ar y rhinweddau canlynol er mwyn ymuno gyda'n tîm cefnogol:

Yn meddu ar gymhwyster dysgu practis ym maes gwaith cymdeithasol

Yn meddu ar ddealltwriaeth ar gyfer addysg gwaith cymdeithasol (cymwys ac ôl-gymwys)

Sgiliau cyfathrebu llafar a dieiriau ardderchog

Profiad o waith cymdeithasol mewn sefydliad statudol

Profiad o asesu/mentora practis mewn lleoliad gwaith cymdeithasol

Yn meddu ar sgiliau negodi a threfnu da

Yn medru cadeirio cyfarfodydd a'n derbyn ac yn mynegi gwybodaeth yn gywrain

Yn medru cefnogi myfyrwyr a staff

Yn deall datblygiad y gweithlu o fewn mudiad

Sgiliau cyflwyno sydd wedi eu datblygu'n dda

Yn medru gweithio mewn awyrgylch pwysedd isel ar liwt eich hun, yn blaenoriaethu ac yn cynllunio eich gwaith eich hun ac eraill er mwyn cwblhau'r gwaith o fewn y terfynau amser

Dealltwriaeth ddeddfwriaeth yng nghyd-destun Cymru (yn ymwneud gyda gofal cymdeithasol ac iechyd)

Yn medru arddangos sgiliau rhyngberthynol effeithiol wrth ddelio gyda phobl o ystod eang o gefndiroedd

Dealltwriaeth o ddatblygiad gweithlu o fewn mudiad, gan gynnwys y rhyngberthynas rhwng datblygu'r gweithlu a gwella gwasanaethau

Sgiliau cyflwyno sydd wedi eu datblygu'n dda gan gynnwys addasu'r dull cyflwyno er mwyn diwallu anghenion y grŵp targed er mwyn cyflawni amcanion

Y gallu i weithio mewn amgylchedd pwysau uchel ar eich liwt eich hun, yn blaenoriaethu ac yn cynllunio eich gwaith chi ac eraill a'n cwblhau tasgau o fewn terfynau amser

Ymroddiad a'r gallu i adlewyrchu a datblygu eich sgiliau a'ch practis a'n cefnogi ac yn galluogi datblygiad pobl eraill

Rhaid medru gyrru a chael mynediad at gar

Parodrwydd i deithio, mynychu cyfarfodydd a'n darparu hyfforddiant; weithiau y tu hwnt i oriau gwaith arferol



monmouthshire
sir fynwy

Mae disgwyl i staff i fod yn rhagweithiol wrth geisio cael gwared ar rwystrau sydd yn atal unigolion rhag cwblhau hyfforddiant, ac felly'n hyrwyddo cyfle cyfartal



MON WORKFORCE
DEVELOPMENT
WHERE YOU MATTER

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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

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 sgyrsiau 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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.



➤ 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
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a nawys iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd 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.