

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Staff Development Officer (Children's Services)

Are you excited by helping other people to learn? Do you want to be part of a service supporting the children's service workforce to respond to the challenges of working in new and different ways? Do you want to develop your own skills in learning and development? If so, we have got just the job for you.

You will be passionate about the role of learning and development in providing the highest quality social care and early help to the children, young people and families of Monmouthshire. You will contribute to the work of the children's learning and development service by supporting internal staff, and the wider external workforce, to access learning and development opportunities through a variety of means. This will include being effective and efficient in identifying learning needs, delivering a range of learning activities, commissioning learning activity and meeting more bespoke development requirements.

As a qualified Practice Assessor, you will also play a key role in supporting the development of social work students and preparing them for a future career in the sector.

You will have the ability to communicate and engage effectively at all levels, and be confident in building and maintaining positive working relationships with customers, colleagues and partner agency representatives. You will have a clear understanding of a customer-oriented culture and be proactive in promoting this. You will need to have a clear understanding and experience of organising and delivering training/learning activities or supporting project-based work in relation to learning and development activity. It will be an advantage to have some knowledge and understanding of the current issues in the children's workforce in Wales. You will need to have good IT and administrative skills, be able to manage your own workload and respond to deadlines and competing agendas.

If this sounds like you, and you can bring energy, enthusiasm and a commitment to improving the lives of Monmouthshire children, we would love to hear from you.

POST ID: EMP 12
LOCATION: Usk County Hall
GRADE: BAND I SCP31 £34,728 – SCP35 £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 (Children's Services)
POST ID: EMP 12

GRADE: BAND I SCP31 £34,728 – SCP35 £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, Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

RESPONSIBLE TO: Naomi Lovesay, Workforce Development Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Workforce Development Team...Who are we?

To ensure all staff and commissioned providers in Monmouthshire have the opportunity to access learning and development that enables them to deliver high quality services that meet current best practice.

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 staff and commissioned providers in Monmouthshire have the opportunity to access learning and development that enables them to deliver high quality 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 develop their practice in order to meet local and national priorities.

- To support the development and implementation of identified workforce strategies.
- To ensure staff and others have the competence to deliver what matters to service users.

Expectation and Outcomes of this Role:-

- Using your specialist knowledge and skills, you will make a contribution to the development of a training programme that meets agreed objectives for staff and foster carers in Monmouthshire. You will be guided by the priorities set by Social Care Wales and by your Service Improvement Plan, and your outcomes and outputs will link in to this plan.

Your responsibilities are to:-

- To contribute to the development of the Annual Learning and Development Plan and related policies to meet agreed organisational priorities and performance targets.
- To support staff in the identification and definition of current and future workforce learning and development needs.
- To work closely with social work teams to ensure that practice learning opportunities are in place as required by Welsh Government.
- To support the maintenance of specific delivery partnerships and contribute to monitoring any related funding contracts/service level agreements.
- To provide learning and development expertise and professional support to the Directorate and partner agencies.
- To ensure the commissioning and/or delivery of high quality learning and development interventions which support directorate services and partner agencies' requirements.
- To supervise and assess social work degree and MA students on placement.
- You will be required to co-ordinate, and participate in, individual and group meetings to consult on organisational and individual staff development and training needs across Children's Services teams.
- You will work with the qualified social work staff to identify post qualification training needs and requirements, and act as a mentor/supervisor for newly qualified social work staff.
- You will have the ability to design, co-ordinate and deliver competence based training.
- You will work jointly with the Staff Development Officer (SDO) for Adult Services to plan and co-ordinate programmes for social work degree students.
- You will work with colleagues locally, and on a regional basis, to evaluate training and development programmes for which you are responsible and to measure the impact of the training.
- With highly developed communication skills, you will contribute to partnership work with the Higher Education Social Work Programmes.
- You will actively support social work staff in pursuing the national Continued Professional Development pathway laid down by Social Care Wales (SCW) and will liaise with both SCW and higher education partners in the planning and quality assurance of the programme.

- You will support and contribute to the annual Practice Learning Opportunity Fund and Social Care Wales Workforce Development Grant monitoring and progress report to Social Care Wales.
- You will contribute to the planning and monitoring of the annual budget.
- 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 facilitate the organisation of training events and manage related administration such as booking venues, training providers and correspondence with delegates and their managers.
- To participate in the regular collection and collation of appropriate performance management information to meet management needs and evidence requirements for funders
- To ensure compliance with legal, regulatory and ethical requirements.
- You will actively contribute to the development of Directorate strategy, policy and procedures.
- You will hold a relevant Practice Teaching award, and will assess social work students' competence in the appropriate practice skills according to the expectations of the placement host and the HEI and the standards set out by Social Care Wales.
- To directly observe the student in practice and provide feedback on their developing competence.
- To facilitate the students learning when in placement, enabling the student to apply theoretical concepts to their practice, through discussion, analysis, observation or whatever methods seems most appropriate
- To assist the student to identify and overcome any barriers to their learning
- To facilitate the student's understanding and implementation of anti-oppressive practice
- To facilitate the provision of sufficient appropriate learning opportunities within the placement to enable the student to demonstrate the required standards.
- You will value, and be passionate about, your own personal and professional development by seeking out appropriate opportunities.
- You will support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- You will be expected to maintain safe working practices at all times for self and others in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.

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.

- **Welsh Desirable.**

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.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Naomi Lovesay, Workforce Development Manager - 07970894427**

Closing Date: 12 Noon on 09.04.21

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 demonstrate:

A relevant professional qualification in social work

A relevant practice learning qualification in social work e.g. completion of the Practice Teaching Award

Have an understanding of the framework for social work education (qualifying and post qualifying)

Be able to support managers in the identification of training needs

Experience of social work in a children's service setting

Experience of practice assessing/mentoring in a social work setting (a minimum of two years)

Have good negotiation and organisational skills

Be able to chair meetings and receive and convey information accurately

Be able to support students and staff undertaking training to maximise their potential for learning and development

Knowledge of learning and development theories and techniques/evaluation of outcomes

Demonstrate an understanding of the current practice agenda influencing the provision of services in Wales

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 (Gwasanaethau Plant)**

A ydych chi yn cael eich cyffroi wrth helpu eraill i ddysgu? A ydych am fod yn rhan o wasanaeth sydd yn cefnogi'r gweithlu gwasanaethau plant i ymateb i'r heriau o weithio mewn ffyrdd newydd a gwahanol? A ydych am ddatblygu eich sgiliau eich hun o ran dysgu a datblygu? Mae'r swydd berffaith gennym ar eich cyfer.

Byddwch yn angerddol am y rôl o ddatblygu a dysgu wrth ddarparu'r gofal cymdeithasol a'r help cynnar uchaf eu safon i blant, pobl ifanc a theuluoedd Sir Fynwy. Byddwch yn cyfrannu at waith y gwasanaeth dysgu a datblygu plant drwy gefnogi staff mewnol, a'r gweithlu allanol ehangach, er mwyn manteisio ar gyfleoedd dysgu a datblygu, drwy ystod o ffyrdd gwahanol. Bydd hyn yn cynnwys bod yn effeithiol ac effeithlon wrth adnabod anghenion dysgu, darparu ystod o weithgareddau dysgu, comisiynu gweithgareddau dysgu a diwallu anghenion datblygu mwy teilwredig.

Fel Aseswr Practis cymwys, byddwch hefyd yn chwarae rhan allweddol yn y broses o gefnogi datblygiad myfyrwyr gwaith cymdeithasol a'u paratoi am yrfa yn y sector yn y dyfodol.

Byddwch yn medru cyfathrebu ac ymgysylltu yn effeithiol ar bob lefel ac yn hyderus yn adeiladu a'n cynnal perthynas waith positif gyda chwsmeriaid, cydweithwyr a chynrychiolwyr o'r asiantaethau partner. Byddwch yn meddu ar ddealltwriaeth glir o ddiwylliant sy'n canolbwyntio ar y cwsmer ac yn rhagweithiol yn hyrwyddo hyn. Bydd angen i chi gael dealltwriaeth glir a phrofiad o drefnu a darparu gweithgareddau hyfforddi/dysgu neu waith cefnogi prosiect o ran gweithgareddau dysgu a datblygu. Bydd yn fanteisiol i gael rhywun sydd yn gwybod ac yn deall y materion cyfredol sydd yn effeithio ar weithlu gwasanaethau plant yng Nghymru. Bydd angen i chi feddu ar sgiliau TG a gweinyddol da, yn medru rheoli eich llwyth gwaith a gweithio o fewn terfynau amser ac ymdopi ag agendau sy'n cystadlu â'i gilydd.

Os ydych chi yn meddu ar y nodweddion uchod ac yn medru cyflwyno egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad i wella bywydau plant Sir Fynwy, buaswn wrth ein bodd yn clywed wrthych.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP 12

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND I SCP31 £34,728 – SCP35 £38,890

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (Gwasanaeth 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 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: Swyddog Datblygu Staff (Gwasanaethau Plant)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP 12

GRADD: BAND I SCP31 £34,728 – SCP35 £38,890
ORIAU: 37 yr wythnos

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

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion

YN ATEBOL I: Claire Robins, Rheolwr Gwasanaeth

ASESIAD O'R GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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

Sicrhau bod yr holl staff a'r darparwyr sydd wedi eu comisiynu yn Sir Fynwy yn cael y cyfle i fanteisio ar gyfleoedd o ran dysgu a datblygu sydd yn eu caniatáu i ddarparu gwasanaethau safon uchel, sydd yn cwrdd â'r arferion cyfredol gorau.

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:-

- Yn gweithio mewn partneriaeth gyda Rheolwr 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 ddatblygu eu practis er mwyn cwrdd â blaenoriaethau lleol a chenedlaethol.
- Cefnogi'r broses o ddatblygu a gweithredu'r strategaethau gweithlu sydd wedi eu hadnabod.
- Sicrhau bod y staff ac eraill yn meddu ar y cymhwysedd i ddarparu'r hyn sydd yn bwysig i ddefnyddwyr gwasanaeth.

Disgwyliadau a chanlyniadau'r rôl hon:

- Yn defnyddio eich gwybodaeth a'ch sgiliau arbenigol, byddwch yn cyfrannu at ddatblygu rhaglen hyfforddi sydd yn cwrdd â'r amcanion cytunedig ar gyfer staff a gofalcwyr maeth yn Sir Fynwy. Byddwch yn cael eich llywio gan y blaenoriaethau sydd wedi eu gosod gan Gofal Cymdeithasol Cymru a'ch Cynllun Gwella Gwasanaeth a bydd eich canlyniadau a'ch allbynnau yn cysylltu gyda'r cynllun hwn.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Cyfrannau at ddatblygu'r Cynllun Dysgu a Datblygu Blynyddol a pholisïau perthnasol er mwyn cwrdd â'r blaenoriaethau sefydliadol cytunedig a'r targedau perfformiad.
- Cefnogi staff yn adnabod ac yn diffinio anghenion dysgu a datblygu'r gweithlu, rhai cyfredol a rhai ar gyfer y dyfodol.
- Gweithio'n agos gyda thimau gwaith cymdeithasol er mwyn sicrhau bod cyfleoedd dysgu practis yn eu lle fel sydd angen gan Lywodraeth Cymru.
- Cefnogi'r broses o gynnal partneriaethau cyflenwi penodol a chyfrannu at fonitro unrhyw gontractau cyllidebu / cytundebau lefelau gwasanaeth.
- Darparu arbenigedd dysgu a datblygu a chymorth proffesiynol i'r Gyfarwyddiaeth a'r asiantaethau partner.

- Comisiynu a/neu gyflenwi ymyriadau dysgu a datblygu safon uchel sydd yn cefnogi gwasanaethau'r gyfarwyddiaeth ac anghenion yr asiantaethau partner.
- Goruchwyllo ac asesu'r myfyrwyr gradd gwaith cymdeithasol a'r myfyrwyr gradd meistr sydd ar brofiad gwaith.
- Bydd angen i chi gydlynu, a chymryd rhan mewn cyfarfod gydag unigolion ac eraill ac mewn grŵp, er mwyn ymgynghori ar anghenion datblygu sefydliadol a staff unigol ar draws y timau Gwasanaethau Plant.
- Byddwch yn gweithio gyda staff gwaith cymdeithasol er mwyn adnabod anghenion hyfforddi cymwysterau ôl-gymhwysu a bod yn fentor/goruchwyllydd ar gyfer staff cymdeithasol sydd newydd gymhwysu.
- Byddwch yn meddu ar y gallu i ddylunio, cydlynu a darparu hyfforddiant yn seiliedig ar gymwyseddau.
- Byddwch yn gweithio ar y cyd gyda'r Swyddog Datblygu Staff ar gyfer cynllunio a chydlynu rhaglenni i fyfyrwyr gradd gwaith cymdeithasol.
- Bydd angen i chi weithio gyda chydweithwyr yn lleol ac yn rhanbarthol, er mwyn gwerthuso rhaglenni hyfforddi a datblygu a byddwch yn gyfrifol am y rhain ac am fesur sgil-effaith yr hyfforddiant.
- Gyda sgiliau cyfathrebu hynod ddatblygedig, byddwch yn cyfrannu at waith partneriaeth gyda'r Rhaglenni Gwaith Cymdeithasol Addysg Uwch
- Byddwch yn weithgar yn cefnogi staff gwaith cymdeithasol wrth iddynt ddilyn y llwybr Datblygiad Proffesiynol Parhaus cenedlaethol fel sydd wedi ei bennu gan Gofal Cymdeithasol Cymru ac yn gweithio gyda Gofal Cymdeithasol Cymru a'r partneriaid addysg uwch yn cynllunio ac yn mesur ansawdd y rhaglen.
- Byddwch yn cefnogi ac yn cyfrannu at y Gronfa Cyfleoedd Datblygu Practis blynyddol ac adroddiad monitro a chynnydd Datblygu Gweithlu Gwaith Cymdeithasol Cymru.
- Byddwch yn cyfrannu at gynllunio a monitro'r gyllideb flynyddol.
- Bydd disgwyl i chi chwarae rôl arweiniol yn sicrhau bod y mudiad yn meddu ar wybodaeth gyfredol drwy gydweithio gydag asiantaethau a fforymau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol.
- Hwyluso'r broses o drefnu digwyddiadau hyfforddi a rheoli gwaith gweinyddol perthnasol megis trefnu lleoliadau, darparwyr hyfforddiant a'r ohebiaeth gyda'r sawl sydd yn mynychu a'u rheolwyr.
- Cymryd rhan yn casglu gwybodaeth rheoli perfformiad priodol er mwyn diwallu anghenion rheoli a sicrhau tystiolaeth ar gyfer cyllidwyr.
- Sicrhau cydymffurfiaeth gydag anghenion cyfreithiol, rheoleiddio a moesegol.
- Byddwch yn cyfrannu at ddatblygu strategaethau, polisiau a gweithdrefnau'r Gyfarwyddiaeth.
- Byddwch yn meddu ar ddyfarniad Dysgu Practis perthnasol, ac yn asesu cymhwysedd myfyrwyr gwaith cymdeithasol yn y sgiliau practis priodol, yn unol ag anghenion y lleoliad sydd yn cynnal a'r Sefydliadau Addysg Uwch a'r safonau sydd wedi eu gosod gan Gofal Cymdeithasol Cymru.
- Arsylwi'r myfyrwyr yn uniongyrchol o ran practis a rhoi adborth ar eu cymwyseddau wrth iddynt ddatblygu.
- Hwyluso gallu'r myfyrwyr i ddysgu tra eu bod ar brofiad gwaith, yn caniatáu i fyfyrwyr i ddefnyddio cysyniadau damcaniaethol yn eu practis, drwy drafod, dadansoddi, arsylwi neu unrhyw ddulliau eraill sydd yn fwyaf priodol.

- Cynorthwyo'r myfyriwr i adnabod a goresgyn unrhyw rwystrau o ran eu dysgu.
- Hwyluso dealltwriaeth y myfyriwr a gweithredu practis/arferion gwrth-ormesol
- Hwyluso darpariaeth cyfleoedd dysgu priodol digonol o fewn y lleoliad er mwyn caniatáu'r myfyriwr i arddangos y safonau angenrheidiol.
- Byddwch yn gwerthfawrogi, ac yn angerddol, am eich datblygiad personol a phroffesiynol drwy chwilio am gyfleoedd priodol.
- Byddwch yn cefnogi ac yn gweithredu egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Bydd disgwyl i chi gynnal arferion gweithio diogel drwy'r amser ar gyfer chi'ch hun ac eraill yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.

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

- Y cymorth angenrheidiol gan reolwyr a'r tîm er mwyn cyflawni'r amcanion yma.
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Hyfforddiant gwych
- Tîm rheoli ymroddedig.
- Y cyfle i ddysgu 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.

- **Y Gymraeg yn Ddymunol**

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.

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

Naomi Lovesay, Workforce Development Manager - 07970894427

Dyddiad Cau: 12pm 09.04.21

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:-

Cymhwyster proffesiynol perthnasol mewn gwaith cymdeithasol

Cymhwyster dysgu practis perthnasol mewn gwaith cymdeithasol e.e. cwblhau Dyfarniad Practis Dysgu

Yn meddu ar ddealltwriaeth o'r fframwaith ar gyfer addysg gwaith cymdeithasol (cymhwyso a'n ôl-gymhwyso)

Yn medru cefnogi rheolwyr yn adnabod anghenion hyfforddi

Profiad o waith cymdeithasol mewn sefydliadau plant

Profiad o asesu practis /mentora (isafswm o ddwy flynedd)

Yn meddu ar sgiliau negodi a threfnu da

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

Yn medru cefnogi myfyrwyr a staff i ymgymryd â'u hyfforddiant er mwyn manteisio ar eu potensial ar gyfer dysgu a datblygu

Gwybodaeth o theorïau dysgu a datblygu a thechnegau/gwerthuso canlyniadau

Arddangos dealltwriaeth o'r agenda practis cyfredol yn dylanwadu ar ddarpariaeth gwasanaethau

Gwybodaeth ddeddfwriaethol mewn cyd-destun Cymreig (yn ymwneud gyda gofal cymdeithasol ac iechyd)

Dealltwriaeth o ddatblygu gweithlu o fewn mudiad gan gynnwys y rhyngberthynas rhwng datblygu gweithlu a gwella gwasanaethau

Dealltwriaeth o ddatblygu gweithlu o fewn mudiad gan gynnwys y rhyngberthynas rhwng datblygu gweithlu a gwella gwasanaethau

Sgiliau cyflwyno datblygedig gan gynnwys addasu sgiliau er mwyn diwallu anghenion y grŵp targed a thrwy hynny'n sicrhau bod amcanion yn cael eu cyflawni

Yn medru arddangos sgiliau rhyngberthynol effeithiol yn delio gyda phobl o ystod eang o gefndiroedd

Yn medru gweithio mewn awyrgylch pwysau uchel ar eich liwt eich hun, yn blaenoriaethu ac yn cynllunio eich llwyth gwaith chi ac eraill er mwyn gweithio o fewn terfynau amser

Ymroddiad a gallu i adlewyrchu a datblygu eich sgiliau a'ch practis ac i gefnogi a chaniatáu eraill i ddatblygu

Rhaid medru gyrru a'n meddu ar gar at ddibenion busnes

Parodrwydd i deithio, mynychu cyfarfodydd a darparu hyfforddiant weithiau y tu hwnt i oriau gwaith of norm

Mae disgwyl i'r holl staff i fod yn rhagweithiol wrth geisio cael gwared ar rwystrau er mwyn cael mynediad at hyfforddiant, a thrwy hynny'n hyrwyddo cyfle cyfartal

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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 naws 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.