

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Youth Support Worker

ADVERT TEXT:

As part of a team, to prepare, plan and deliver youth work to young people in Monmouthshire to enable them to develop holistically, working with them to facilitate their personal, social and educational development, to enable them to develop their voice, influence and place in society and to reach their full potential.

POST ID: YS006

LOCATION: Caldicot / Monmouth

GRADE: BAND F SCP19 – SCP23 (£25,481-27,741)

(Pro-Rata)

HOURS: 37 hours Per Week

TEMPORARY: Fixed-term contract until 31st March 2022

DBS CHECK: Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

CLOSING DATE: 12 noon on 17th September 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: Youth Support Worker

Fixed-term contract until 31st March 2022

POST ID: YS006

GRADE: BAND F SCP19 – SCP23 (£25,481-27,741 per annum)
(Pro-Rata)

HOURS: 37 hours Per Week

WORK PATTERN: Typically Monday to Friday, including evenings, to be agreed with the successful candidate and meet the needs of the service.

LOCATION: Monmouth / Caldicot and the surrounding areas, 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 an Enhanced Disclosure Check.

RESPONSIBLE TO: Youth and Community Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

MonLife - Who are we?

MonLife is a service group delivering within Monmouthshire County Council. Our mission at MonLife is to promote healthier lives and inspirational experiences, and promote the vibrancy of Monmouthshire as a great place to be. MonLife is a one-stop-shop vehicle for health, wellbeing and creating diverse opportunities for all of our communities.

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 wellbeing, 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 Youth Service is part of the MonLife department at Monmouthshire County Council. At the centre of its work, the Youth Service team respects the views and opinions of young people through their participation in the design, creation and establishment of services and provision which meet their needs and aspirations. The Youth Service is a universal entitlement, open to all young people aged 11-25 (including transition work with Year 6), provided by local authorities as a statutory duty, outlined in 1996 Education Act and Learning And Skills Act 2000. The Youth Service's work is grounded in respect for young people and in the principles of inclusion and equal opportunity and based primarily on a voluntary relationship between young people and youth workers, in which young people are offered opportunities for learning that are educative, expressive, empowering, participative and inclusive.

The Purpose of this Role:

As part of a team, to prepare, plan and deliver youth work to young people in Monmouthshire to enable them to develop holistically, working with them to facilitate their personal, social and educational development, to enable them to develop their voice, influence and place in society and to reach their full potential.

Expectation and Outcomes of this Role:

To deliver a high quality service to young people in Monmouthshire, in line with the purpose of the service and purpose of this role.

Your responsibilities are to:

1. To plan, deliver and facilitate youth work activities /projects and provision in a nominated area.
2. To actively seek, engage in and create new opportunities for working with young people.
3. To remain approachable at all times to young people, supporting them where necessary and appropriate.
4. To act as a role model for young people and other staff members, encouraging positive behaviour and challenging unfairness and prejudice.
5. To act as an advocate for young people, representing their views and rights where appropriate and necessary under staff guidance.

6. To ensure that the young people have access to appropriately placed and relevant information and support on matters that concern them.
7. To actively promote and market services to young people, communities, and agencies, having a presence at community events, and managing the use of social media.
8. To contribute to the Youth Service's Delivery Plan and the MonLife Service Business Plan by recording and gathering information and providing quarterly reports on progress.
9. To perform necessary administrative duties (including handling money, keeping records, carrying out risk assessments, and health and safety).
10. To maintain records, record outcomes and monitor progress.
11. To ensure that work environments and equipment are safe, treated with respect and are not abused in any way.
12. To work in partnership with young people, communities and other agencies as appropriate and relevant, to initiate and develop opportunities, projects and activities in line with the Youth Work in Wales: Principles & Purposes document.
13. To proactively seek and undertake training to develop your youth work knowledge, skills, practice and behaviours.
14. To attend and where necessary chair meetings as and when required.
15. To induct, support and supervise volunteers.
16. To be flexible in approach, delivery and in the working of unsociable hours.
17. Ensure that the Council's responsibilities in relation to Equality and Diversity are met and to ensure that the Youth Service outcomes relating to the Welsh language are achieved.
18. Ensure that health and safety duties and practices are carried out by all provisions or as detailed in the Council's Health and Safety Policy, and to ensure that provisions and services to young people comply with current legislation.
19. Uphold and comply with the statutory provisions of the Health and Safety at Work Regulations 1999, The Monmouthshire Safeguarding and Child Protection Policy 2012 and any other relevant Council policies relating to Safeguarding and Health and Safety.
20. Work in collaboration with the Designated Officer for Safeguarding/Child Protection in the following way: to be 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:

- Full support of manager and team members
- Full range of training and CPD opportunities
- Uniform and equipment where appropriate
- Nominated supervisor for regular support

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

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

Qualifications and Experience

1. Be a qualified Youth Support Worker (having at least a Level 3 Certificate in Youth Work Practice qualification.)
2. Be registered with the Education Workforce Council for Wales (EWC) as a Youth Support Worker.
3. Have experience of working with young people, especially those in the 11+ age group.
4. Have experience in using Microsoft Office packages such as Word, Excel, Outlook, Access and Publisher.
5. Have experience of planning, delivering and evaluating planned projects.
6. Have experience of working individually and as part of a team, including working with other agencies and community members.
7. Have experience of risk assessments and knowledge of health and safety when working in a young person's environment.
8. Have a clean driving licence and use of a car.

Knowledge, Skills and Ability

1. Be able to work on own initiative and as part of a staff team.
2. Be committed to delivering an efficient and effective service where the involvement of the young people should be paramount.
3. To be trustworthy and act with integrity at all times.
4. To have a knowledge of the aims and objectives of the Welsh Language (Wales) Measure 2011 and the accompanying Welsh Language Standards.

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:
Josh Klein, Youth Service Manager Tel: 07766094894
joshklein@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: Closing Date: 12 noon on 17th September 2021
Please Note that we are not able to accept CVs

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-email, 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			

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.

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 an 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

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth Ieuenctid

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Fel rhan o dîm, bydd angen paratoi, cynllunio a darparu gwaith ieuenctid i bobl ifanc yn Sir Fynwy er mwyn eu caniatáu i ddatblygu yn holistaidd, yn gweithio gyda hwy i hwyluso eu datblygiad personol, cymdeithasol ac addysgol, er mwyn eu caniatáu i ddatblygu eu llais, dylanwad a'u lle mewn cymdeithas ac i wireddu eu potensial llawn.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: YS006

LLEOLIAD: Cil-y-coed / Trefynwy

GRADD: BAND F SCP19 – SCP23 (£25,481-27,741)
(Pro-Rata)

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Cytundeb dros dro tan 31ain Mawrth 2022

DATGELU A GWAHARDD: Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

DYDDIAD CAU: 12pm ar 17eg Medi 2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn 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: Gweithiwr Cymorth Ieuencid

Cytundeb dros dro tan 31ain Mawrth 2022

RHIF ADNABOD Y SWYDD: YS006

GRADD: BAND F SCP19 – SCP23 (£25,481-27,741 y flwyddyn Pro Rata)

ORIAU: 37 Yr Wythnos

PATRWM GWAITH Fel arfer o ddydd Llun i ddydd Gwener, gan gynnwys nosweithiau, i'w cytuno gyda'r ymgeisydd llwyddiannus a diwallu anghenion y gwasanaeth.

LLEOLIAD: Cil-y-coed / Trefynwy a'r ardaloedd o gwmpas ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac mae'n amodol ar Wirriad Datgeliad Estynedig.

YN ATEBOL I: Swyddog Ieuencid a Chymunedau

ASESIAD O'R GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

MonLife - Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth sydd yn darparu gwasanaethau o fewn Cyngor Sir Fynwy. Ein cenhadaeth yw hyrwyddo bywydau mwy iach a phrofiadau sydd yn ysgogi a'n hyrwyddo hyfywedd Sir Fynwy fel lle gwych. Mae MonLife yn siop un stop ar gyfer iechyd, lles a chreu cyfleoedd amrywiol ar gyfer ein holl gymunedau.

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 Gwasanaethau Ieuenctid yn rhan o adran MonLife o fewn y Gyfarwyddiaeth Mentergarwch yng Nghyngor Sir Fynwy. Wrth wraidd ein gwaith, mae'r tîm Gwasanaethau Ieuenctid yn parchu barn y bobl ifanc drwy sicrhau eu bod yn cymryd rhan yn dylunio, creu a sefydlu gwasanaethau a darpariaeth sydd yn diwallu eu hanghenion. Mae'r Gwasanaeth Ieuenctid yn hawl gyffredinol, sydd ar gael i bob un person ifanc rhwng 11 a 25 (gan gynnwys gwaith pontio gyda Blwyddyn 6), a ddarperir gan awdurdodau lleol fel dyletswydd graidd, fel sydd wedi ei amlinellu yn Neddf Addysg 1996 a Deddf Dysgu a Sgiliau 2000. Mae gwaith Gwasanaethau Ieuenctid yn seiliedig ar barch tuag at bobl ifanc ac ar egwyddorion cynhwysiant a chyfle cyfartal ac yn seiliedig yn bennaf ar berthynas wirfoddol rhwng y bobl ifanc a'r a'r gweithwyr ieuenctid, lle y mae'r bobl ifanc yn cael y cyfle i ddysgu mewn ffordd sydd yn addysgol, yn fynegiannol, yn ymrymuso, yn gyfranogol ac yn gynhwysol.

Pwrpas y Rôl hon:

Fel rhan o dîm, bydd angen paratoi, cynllunio a darparu gwaith ieuenctid i bobl ifanc yn Sir Fynwy er mwyn eu caniatáu i ddatblygu yn holistaidd, yn gweithio gyda hwy i hwyluso eu datblygiad personol, cymdeithasol ac addysgol, er mwyn eu caniatáu i ddatblygu eu llais, dylanwad a'u lle mewn cymdeithas ac i wireddu eu potensial llawn.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:

Darparu gwasanaeth safon uchel i bobl ifanc yn Sir Fynwy, yn unol gyda phwrpas y gwasanaeth a phwrpas y rôl hon.

Mae eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Cynllunio, darparu a hwyluso gweithgareddau/prosiectau a darpariaeth gwaith ieuenctid mewn ardal enwebedig.
2. Chwilio, ymgysylltu a chreu cyfleoedd newydd i weithio gyda phobl ifanc.
3. Yn hawdd mynd atoch drwy'r amser, yn eu cefnogi os bydd angen a lle bo'n briodol.
4. Yn gweithredu fel esiampl i bobl ifanc ac aelodau eraill o staff, yn annog ymddygiad positif a'n herio annhegwch a rhagfarn.
5. Yn gweithredu fel eiriolydd i bobl ifanc, yn cynrychioli eu barn os bydd angen a lle bo'n briodol o dan gyfarwyddyd staff.
6. Yn sicrhau bod pobl ifanc yn cael mynediad at wybodaeth a chymorth sydd wedi ei lleoli'n briodol ac yn berthnasol ar faterion sydd yn destun pryder iddynt.
7. Yn hyrwyddo a'n marchnata gwasanaethau ymhlith pobl ifanc, cymunedau ac asiantaethau, ac yn bresennol mewn digwyddiadau cymunedol, a'n rheoli'r defnydd o gyfryngau cymdeithasol.

8. Yn cyfrannu at Gynllun Cyflenwi Gwasanaethau Ieuenctid a Chynllun Busnes Gwasanaeth MonLife drwy gofnodi a chasglu gwybodaeth a'n casglu adroddiadau chwarterol o ran cynnydd.
9. Yn ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol angenrheidiol (gan gynnwys trafod arian, cadw cofnodion, cynnal asesiadau risg, ac iechyd a diogelwch).
10. Cynnal cofnodion, cofnodi allbynnau a monitro cynnydd.
11. Yn sicrhau bod yr amgylchedd gwaith a chyfarpar yn ddiogel, yn cael eu trin â pharch ac nid ydynt yn cael eu cam-drin mewn unrhyw ffordd.
12. Yn gweithio mewn partneriaeth gyda phobl ifanc, cymunedau ac asiantaethau eraill fel sydd yn briodol a pherthnasol, er mwyn creu a datblygu cyfleoedd, prosiectau a gweithgareddau yn unol gyda'r ddogfen Gwaith Ieuenctid yng Nghymru: Egwyddorion a Dibenion.
13. Yn rhagweithiol wrth chwilio a chynnal hyfforddiant er mwyn datblygu eich gwybodaeth, sgiliau, practis ac ymddygiad ym maes ieuenctid.
14. Mynychu a lle bod angen yn cadeirio cyfarfodydd fel sydd angen.
15. Yn anwytho, cefnogi a'n goruchwylio gwirfoddolwyr
16. Yn hyblyg yn eich dulliau, darpariaeth ac o ran gweithio oriau anghymdeithasol.
17. Yn sicrhau bod y Cyngor yn cwrdd â'i gyfrifoldebau o ran Cydraddoldeb ac Amrywiaeth ac yn sicrhau bod allbynnau Gwaith Ieuenctid o ran yr Iaith Gymraeg.
18. Yn sicrhau bod dyletswyddau a phractis iechyd a diogelwch yn cael eu cwblhau yn unol gyda'r darpariaethau neu fel sydd wedi eu manylu ym Mholisi Iechyd a Diogelwch y Cyngor a'n sicrhau bod darpariaethau a gwasanaethau i bobl ifanc yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth gyfredol.
19. Yn cynnal ac yn cydymffurfio gyda darpariaethau statudol y Rheoliadau Iechyd a Diogelwch 1999, Polisi Diogelu ac Amddiffyn Plant Sir Fynwy 2012 ac unrhyw bolisiâu perthnasol eraill sydd gan y Cyngor ac yn ymwneud gyda Diogelu ac Iechyd a Diogelwch.
20. Gweithio gyda'r Swyddog Dynodedig ar gyfer Diogelu Plant yn y ffordd ganlynol: yn ymwybodol o bolisi'r Awdurdod Lleol ar Ddiogelu Plant a sicrhau bod yr holl bolisiâu 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:-

- Cefnogaeth lawn y rheolwr a'r aelodau tîm

- Ystod lawn o gyfleoedd hyfforddi a Datblygu Proffesiynol Parhaus
- Iwniform a chyfarpar os yn briodol
- Goruchwylydd penodol ar gyfer cefnogaeth briodol

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 gydnavs 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:

Cymwysterau a Phrofiad

1. Yn Weithiwr Cymdeithasol cymwys (gydag isafswm o Ddyfarniad Lefel 2 fel cymhwyster Practis Gwaith Ieuenctid)
2. Wedi cofrestru gyda'r Cyngor Gweithlu Addysgol i Gymru fel Gweithiwr Cymorth Ieuenctid.
3. Yn meddu ar brofiad o weithio gyda phobl ifanc, yn enwedig y rhai hynny yn y grŵp oedran 11+.
4. Yn meddu ar brofiad o ddefnyddio pecynnau Microsoft Office fel Word, Excel, Outlook, Access a Publisher.
5. Yn meddu ar brofiad gynllunio, cyflenwi a gwerthuso prosiectau a gynllunnir.
6. Yn meddu ar brofiad o weithio yn unigol neu fel rhan o dîm, gan gynnwys gweithio ag asiantaethau eraill ac aelodau o'r gymuned.
7. Yn meddu ar brofiad o gynnal asesiadau risg a gwybodaeth am iechyd a diogelwch pan yn gweithio mewn amgylchedd person ifanc.
8. Yn meddu ar drwydded yrru lân a char.

Gwybodaeth, Sgiliau a Gallu

1. Yn medru gweithio ar liwt eich hun neu fel rhan o dîm.
2. Wedi ymrwmo i ddarparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon lle y mae cynnwys pobl ifanc o'r pwys mwyaf.
3. Mae modd ymddiried ynddoch chi a'ch bod yn ymddwyn gyda hygrededd drwy'r amser.
4. Yn deall amcanion Mesur Iaith Gymraeg (Cymru) 2011 a'r Safonau Iaith Gymraeg perthnasol.

Y Gymraeg yn Ddymunol.

Efallai y bydd angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os oes angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg yn y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Josh Klein, Rheolwr Gwasanaethau Ieuenctid
Ffôn: 07766094894 joshklein@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 17eg Medi 2021

Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn CV

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 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"> ➤ 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 sgysiau 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 ebost 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.
---	--	---	---

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

