

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Library Lead Officer Prison Library Service

**ADVERT TEXT:**

Usk prison is a Category C closed prison for adult male prisoners. The prison comprises three main wings, and accommodates 270 prisoners. Prescoed prison is an open prison, accommodating 260 Category D prisoners. The prisons offer a range of educational learning and development programmes, and the library service is central to this, serving the recreational and leisure wellbeing of prisoners.

**POST ID:** ENTCDLIB04

**LOCATION:** HMP – Usk and Prescoed

**GRADE:** BAND F SCP 19-23

**HOURS:** 30 hpw

**TEMPORARY:** PERMANENT

**DBS CHECK:** Enhanced DBS plus prison service vetting

**CLOSING DATE:** 12pm on 08/10/2021

**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, 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

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Library Lead Officer Prison Service</b>
<b>POST ID:</b>	<b>ENTCDLIB04</b>
<b>GRADE:</b>	<b>BAND F SCP 19 – SCP 23 (£25,481-£27,741 pro rata)</b>
<b>HOURS:</b>	<b>30 hpw</b>
<b>WORK PATTERN:</b>	<b>Monday to Friday</b>
<b>LOCATION:</b>	<b>HMP Usk and Prescoed</b>

### **DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is subject to enhanced DBS and prison service vetting

**RESPONSIBLE TO:** Strategic Head of Library Service MCC &  
Head of Learning, Skills and Employment Prison Service

**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.

### **Our Purpose:**

The library service provides offenders in custody with a range of reading and reference material that will:

- Assist their learning and skills development.
- Help structure their time when they are not engaged in other activity
- Provide support and guidance in their resettlement aims through encouraging use of libraries following release as part of adopting a positive role in society.

The prison library service aims to reflect the facilities available in the community and meet the needs of prisoners with the resources available to them.

**The Purpose of this Role:**

In this role the post holder will develop, deliver and maintain the prison library services at Usk and Prescoed. The role will undertake responsibility for the library services by making full use of all the available facilities. The post holder will work directly with prisoners to understand and support their educational and recreational library needs.

**Expectation and Outcomes of this Role:**

The successful post holder will have extensive, proven experience in planning and delivery of library and information services. This person will also be comfortable and confident in managing behaviour that can be challenging or conflicting. They will be competent in their role, able to work unsupervised and be able to draw upon their own initiative to undertake their day to day duties. They will preferably have some experience working in a prison setting, but most importantly they will have a proven track record in a professional role where they are able to establish clear professional working and relationship boundaries. Excellent communication skills are essential, as is creative thinking and pro-active promotion of the prison library service with a view to furthering opportunities for prisoners serving various periods of imprisonment, including those leading up to being released. The post holder will thrive on challenge and be self-motivated to continually review and improve the quality of the service.

**Your responsibilities are to:**

- Ensure effective delivery of library and information services to the prisons on a day to day basis.
- Manage and maintain access to materials within the library zone of the prison within a context of reducing resources.
- Provide assistance, support and instruction to prisoners using library resources.
- Provide support, suggestions and advice about the prison library service to the Community Hub Manager and Strategic Library Function as to how the service is maintained and may subsequently be improved.
- Ensure book ordering, cataloguing, stock circulation and library management procedures are carried out in a timely and effective manner.
- Sort and shelve existing and returned library materials and manage reservations and similar activities.
- Act as the first point of contact for prisoners wishing to access and use the library service, dealing effectively with appropriate requests, answering queries, taking responsibility for processing each enquiry through to a satisfactory conclusion.
- Develop an understanding of complex processes, specialised skills and technical knowledge by fully utilising software systems (LMS Library Management System).
- Liaise with colleagues working in public libraries in Monmouthshire County Council, neighbouring prison libraries and where appropriate other suitable library networks where complex issues require their assistance.

- Maintain accurate, up to date and appropriate records in order to populate the annual prison library report.
- Deliver a service that is non-judgemental, fair and without discrimination.
- Handle a range of different situations that could potentially be challenging and possibly conflicting and react accordingly with tact, diplomacy and empathy to diffuse confrontations in a positive and calm manner.
- Develop and train prison orderlies to ensure the smooth day to day basic library functions are delivered.
- Lead on delivering other promotional activities such as displays and events that positively promote the prison and how it supports prisoners wellbeing and recreational time.
- Be responsible for engaging in continuous self-development and to participate in training and development opportunities that are relevant to the role.
- Be able to undertake all physical aspects of the job, including shelving and counter work.
- Be able to work flexible hours where required in accordance with the needs of the service.
- Implement and monitor Health and Safety policy and practice to ensure a safe environment.
- Comply with all prison service policies and procedures.
- Support prisoners who are engaged in learning programmes such as Open University.

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

- Team support, mentoring and professional advice and guidance
- Regular meetings and peer support
- All necessary equipment to enable you to carry out your role such as laptop and mobile phone

#### **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:-**

- Sufficient general education to enable delivery of the requirements of the post which will desirably include a library qualification.
- Evidence of continuing professional development.
- An ability to demonstrate an experienced and thorough understanding of the role of libraries in education, recreation and reader development.
- Be open minded about change and embrace new ways of working.
- Hold a strong focus and commitment to delivering high quality services.
- An ability to listen, empathise and instill confidence in prisoners.
- Be confident, self-motivated and be able to manage relationships professionally in the prison setting.
- Strong oral communication skills and the ability to engage with people from a variety of backgrounds and organisations.
- An ability to establish and maintain effective working relationships with colleagues and other stakeholders.
- Proven experience of working in a library setting.
- A willingness to develop innovative approaches to service delivery.
- Experience of dealing with queries in a helpful and courteous manner.
- Experience of using information technology to input and extract information and to maintain systems.
- Ability to contribute to and develop reports and statistical information to inform the ongoing development of the prison library service.
- Hold a current UK full driving license and possession of a vehicle for work purposes.

**Shortlisted candidates will have an opportunity to be shown around both prisons and in particular the libraries in which they will be operating.**

**Should you require any further information regarding this post, please contact:**

**John Griffiths - Head of Learning, Skills and Employment Prison Service**

**Tel: 01291 675058**

**E-mail: [john.griffiths03@justice.gov.uk](mailto:john.griffiths03@justice.gov.uk)**

**Or**

**Cheryl Haskell – Strategic Lead Manager Monmouthshire Library Service**

**[cherylhaskell@monmouthshire.gov.uk](mailto:cherylhaskell@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 12pm on 08th October 2021**

## 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"> <li>➤ 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
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"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
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"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**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"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**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"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Prif Swyddog Llyfrgell, Gwasanaeth Llyfrgell y Carchar

#### COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae carchar Brynbuga yn garchar caeedig Categori C ar gyfer carcharorion gwrywaidd. Mae'r carchar yn cynnwys tair rhan a 270 o garcharorion. Mae carchar Prescoed yn garchar agored sydd yn lletya 260 o garcharorion Categori D. Mae'r carchardai yn cynnig ystod o raglenni dysgu a datblygu addysgol, ac mae'r gwasanaeth llyfrgell yn hanfodol o ran hyn, gan ddiwallu anghenion hamddenol a hamdden y carcharorion.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ENTCDLIB04

**LLEOLIAD:** Carchar Ei Mawrhydi – Brynbuga a Phrescoed

**GRADD:** BAND F SCP 19-23

**ORIAU:** 30 yr wythnos

**DROS DRO:** PARHAOL

#### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

**DATGELU A GWAHARDD:** Bydd angen gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a gwiriad pellach gan y Gwasanaeth Carchardai

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 08/10/2021

#### 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:** Prif Swyddog Llyfrgell, Gwasanaeth Llyfrgell y Carchar

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ENTCDLIB04

**GRADD:** BAND F SCP 19 – SCP 23 (£25,481-£27,741 pro rata)

**ORIAU:** 30 awr yr wythnos

**PATRWM GWAITH** Dydd Llun i ddydd Gwener

**LLEOLIAD:** Carchar Ei Mawrhydi – Brynbuga a Phrescoed.

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

Bydd angen gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a gwiriad pellach gan y Gwasanaeth Carchardai.

**YN ATEBOL I:** Pennaeth Strategol y Gwasanaethau Llyfrgell, Cyngor Sir Fynwy a Phennaeth Dysgu, Sgiliau a Chyflogaeth y Gwasanaeth Carchar

### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **Ein Diben:-**

Mae'r gwasanaeth llyfrgell yn cynnig ystod o ddeunyddiau darllen a ffynonellau i droseddwyr sydd yn y carchar er mwyn:

- Eu cynorthwyo gyda dysgu a datblygu sgiliau
- Eu helpu strwythuro eu hamser pan nad ydynt yn cymryd rhan mewn unrhyw weithgareddau eraill
- Darparu cymorth a chanllaw o ran eu hamcanion adsefydlu drwy annog eu defnydd o lyfrgelloedd ar ôl iddynt gael eu rhyddhau fel rhan o fabwysiadu rôl bositif mewn cymdeithas.

Mae'r gwasanaeth llyfrgell yn y carchar yn ceisio adlewyrchu'r cyfleusterau sydd ar gael yn y gymuned ac yn ceisio diwallu anghenion carcharorion drwy gyfrwng yr adnoddau sydd ar gael iddynt.

### **Pwrpas y Rôl hon:**

Yn y rôl hon, bydd y deiliad swydd yn datblygu, yn darparu a'n gofalu am y gwasanaethau llyfrgell yng ngharchardai Brynbuga a Phrescoed. Bydd y rôl yn gyfrifol am y gwasanaethau llyfrgell drwy wneud defnydd llawn o'r adnoddau sydd ar gael. Bydd y deiliad swydd yn gweithio'n uniongyrchol gyda charcharorion er mwyn deall a chefnogi eu hanghenion llyfrgell mewn cyd-destun addysgol a hamdden.

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

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn meddu ar brofiad helaeth, amlwg o ran cynllunio a'n darparu gwasanaethau llyfrgell a gwybodaeth. Bydd y person yn gyfforddus ac yn hyderus yn rheoli ymddygiad sydd yn medru bod yn heriol neu'n creu gwrthdaro. Bydd yr unigolyn yn gymwys yn ei rôl, yn medru gweithio heb oruchwyliaeth ac yn medru bwrw ati i ymgymryd â'i dyletswyddau o ddydd i ddydd. Yn ddelfrydol, bydd yr unigolyn yn meddu ar brofiad o weithio mewn carchar, ond yn fwy pwysig, bydd yn meddu ar brofiad o ymgymryd â rôl broffesiynol lle y mae'n medru sefydlu ffiniau gwaith a pherthynas eglur a phroffesiynol. Mae sgiliau cyfathrebu ardderchog yn hanfodol a'r angen i feddwl yn greadigol a'n rhagweithiol wrth hyrwyddo gwasanaeth llyfrgell y carchar gyda'r nod o gynnig cyfleoedd i garcharorion sydd yn y carchar, gan gynnwys y rhai sydd ar fin cael eu rhyddhau. Bydd y deiliad swydd yn ffynnu wrth ddelio gyda heriau, ac wedi ei ysgogi i adolygu a gwella safon y gwasanaeth y mae'n darparu.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- Yn sicrhau bod gwasanaethau llyfrgell a gwybodaeth yn cael eu darparu i'r carchardai o ddydd i ddydd.
- Yn rheoli a'n cynnal mynediad at ddeunyddiau o fewn adran llyfrgell y carchar, a hynny o fewn cyd-destun lle y mae adnoddau yn lleihau.
- Yn cynnig cymorth, cefnogaeth a chyfarwyddyd i garcharorion sydd yn defnyddio adnoddau'r llyfrgell.
- Yn darparu cymorth, awgrymiadau a chynghor ynglŷn â gwasanaeth llyfrgell y carchar i'r Rheolwr Hyb Cymunedol a'r Swyddogaeth Llyfrgell Strategol ynglŷn â sut i gynnal a gwella'r gwasanaeth.
- Yn gyfrifol am y gweithdrefnau archebu, cofnodi rhannu stoc a rheoli'r llyfrgell, a hynny mewn modd amserol ac effeithiol.
- Yn trefnu ac yn gosod deunyddiau llyfrgell yn ôl ar y silffoedd a'n rheoli unrhyw geisiadau am gadw llyfrau a gweithgareddau syml.
- Yn gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer carcharorion sydd yn dymuno defnyddio'r gwasanaeth llyfrgell, yn delio yn effeithiol gyda cheisiadau priodol, yn ateb ymholiadau, yn cymryd cyfrifoldeb am brosesu pob ymholiad tan fod y person sy'n gwneud y cais wedi ei fodloni.
- Yn datblygu dealltwriaeth o brosesau cymhleth, sgiliau arbenigol a gwybodaeth dechnegol, gan ddefnyddio'r systemau meddalwedd (LMS Library Management System).
- Yn gweithio gyda chydweithwyr sydd yn gweithio yn y llyfrgelloedd cyhoeddus yng Nghyngor Sir Fynwy, gwasanaethau llyfrgell mewn carchardai cyfagos a lle bo'n addas, rhwydweithiau llyfrgell addas lle y mae angen eu cymorth ar gyfer delio gyda materion cymhleth.



- Yn cynnal cofnodion cywrain, cyfredol a phriodol er mwyn llunio adroddiad blynyddol gwasanaeth llyfrgell y carchar.
- Yn darparu gwasanaeth na sydd yn beirniadu, na sydd yn gwahaniaethu ac yn deg.
- Yn delio ag ystod o sefyllfaoedd gwahanol sydd yn medru bod yn heriol ac yn creu gwrthdaro weithiau ac yn ymateb yn briodol gyda sgiliau diplomyddol ac empathi er mwyn delio gyda gwrthdaro mewn modd positif a phwyllog.
- Yn hyfforddi carcharorion er mwyn sicrhau bod modd ymgymryd â'r swyddogaethau llyfrgell o ddydd i ddydd.
- Yn arwain ar weithgareddau hyrwyddo eraill fel arddangosfeydd a digwyddiadau sydd yn hyrwyddo'r carchar mewn modd positif a'n dangos sut y mae'n cefnogi lles ac amser hamdden carcharorion.
- Yn gyfrifol am ymgysylltu â gweithgareddau hunan-ddatblygu ac yn cymryd rhan mewn cyfleoedd hyfforddi a datblygu sydd yn addas ar gyfer y rôl.
- Yn medru ymgymryd gydag agweddau corfforol y rôl, gan gynnwys gosod llyfrau ar siffloedd a gwaith ar y cownter.
- Yn medru gweithio oriau hyblyg pan fydd angen, yn unol ag anghenion y gwasanaeth.
- Yn gweithredu polisi a phractis lechyd a Diogelwch er mwyn sicrhau awyrgylch diogel.
- Yn cydymffurfio gyda holl bolisiau a gweithdrefnau'r gwasanaeth llyfrgell.
- Yn cefnogi carcharorion sydd yn ymgysylltu â rhaglenni dysgu fel y Brifysgol Agored.

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

- Cefnogaeth gan y tîm, mentora a chymorth a chyfarwyddyd proffesiynol
- Cyfarfodydd rheolaidd a chymorth gan gymheiriaid.
- Yr holl gyfarpar angenrheidiol sydd yn caniatáu chi i ymgymryd â'ch rôl, fel gliniadur a ffôn mudol

#### **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:**



monmouthshire  
sir fynwy

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

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

## **Manyleb Person**

**Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

- Addysg gyffredinol ddigonol er mwyn caniatáu bod modd cwrdd â gofynion y rôl a fydd yn cynnwys cymhwyster llyfrgell yn ddelfrydol.
- Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- Y gallu i arddangos dealltwriaeth a phrofiad o rôl llyfrgelloedd mewn addysg, hamdden a datblygiad y darllenydd.
- Yn agored eich meddwl ynglŷn â newid ac yn cofleidio ffyrdd newydd o weithio.
- Yn meddu ar ffocws cryf ac ymroddiad i ddarparu gwasanaethau safon uchel.
- Y gallu i wrando, uniaethu a rhoi hyder i garcharorion.
- Yn hyderus, yn egniol ac yn medru rheoli perthnasau yn broffesiynol yn awyrgylch y carchar.
- Sgiliau cyfathrebu cryf ar lafar a'r gallu i ymgysylltu gyda phobl o amryw o gefndiroedd a mudiadau.
- Y gallu i sefydlu a chynnal perthynas waith effeithiol gyda chydweithwyr a budd-ddeiliaid eraill.
- Profiad amlwg o weithio mewn llyfrgell.
- Parodrwydd i ddatblygu dulliau arloesol at ddarparu gwasanaethau.
- Profiad o ddelio ag ymholiadau mewn modd sydd yn helpu eraill ac yn gwrtais.
- Profiad o ddefnyddio technoleg gwybodaeth er mwyn mewnbynnu a thynnu gwybodaeth ac i gynnal systemau.
- Y gallu i gyfrannu a datblygu adroddiadau gwybodaeth ystadegol er mwyn llywio datblygiad parhaus gwasanaeth llyfrgell y carchar.
- Yn meddu ar drwydded yrru gyfredol yn y DU a char at ddibenion gwaith.

**Bydd ymegsiwyr sydd yn cael eu gosod ar y rhestr fer yn cael y cyfle i fynd o gwmpas y ddau garchar, ac yn enwedig y llyfrgelloedd lle y byddant yn gweithio.**

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

**John Griffiths - Pennaeth Dysgu, Sgiliau a Chyflogaeth, Gwasanaeth Carchar**  
Ffôn: 01291 675058  
E-bost: [john.griffiths03@justice.gov.uk](mailto:john.griffiths03@justice.gov.uk)

**Neu**

**Cheryl Haskell – Rheolwr Strategol Arweiniol, Gwasanaeth Llyfrgell Sir Fynwy**  
[cherylhaskell@monmouthshire.gov.uk](mailto:cherylhaskell@monmouthshire.gov.uk)

**Dyddiad Cau: 12pm ar 8fed Hydref 2021**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

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

**LEFEL 3**

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

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



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

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

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

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

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