

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Young People's Counsellor.

ADVERT TEXT:

An opportunity exists to join a dynamic and innovative team of counsellors, working in schools, alternative education settings, the community and via online/phone therapy platforms. As a candidate for this role you will have established competences in counselling, and particular experience in building therapeutic relationships with children and young people.

POST ID: LYW016.

GRADE: SCP F (£25,481 - £27,741 pro rata).

HOURS: Fixed Term.

Start October 2021 – End 31st March 2022.

6 – 30 hours Varied contracts are available

Term time only (incorporating pro-rata bank holidays and annual leave entitlements).

LOCATION: Usk county hall as a base, but the majority of work will take place in school and community venues across Monmouthshire, and possibly working from home on occasion. This may change if service locations need to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

TEMPORARY: Yes until 31st March 2022. (Where funding allows we will be working hard to create ongoing employment for the successful candidate).

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check).

CLOSING DATE: 12 noon on Friday 29th October 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: Young People's Counsellor.

POST ID: LYW016.

GRADE: SCP F (£25,481 - £27,741 pro rata).

HOURS: Fixed Term.

Start October 2021 – End 31st March 2022.

6 – 30 hours Varied contracts are available

Term time only (incorporating pro-rata bank holidays and annual leave entitlements).

WORK PATTERN: Monday to Friday 9am to 5pm (We will endeavour to balance preferred working days with the operational needs of the service).

LOCATION: Usk county hall as a base, but the majority of work will take place in school and community venues across Monmouthshire, and possibly working from home on occasion. This may change if service locations need to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

TEMPORARY: Yes until 31st March 2022. (Where funding allows we will be working hard to create ongoing employment for the successful candidate).

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an **Enhanced with Children Barred List Check**.

RESPONSIBLE TO: Nathan Meredith (School and Community-based Counselling Manager).

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

CLOSING DATE: 12 noon on Friday 29th October 2021.

The School and Community-based Counselling Service – *who we are*

The service in Monmouthshire operates in four secondary schools, in alternate provision education settings, in community venues and via online and phone mediums (phone/audio, video, chat, email). As a counsellor joining our service you will have the opportunity deliver your skills working with 11-18 year olds, and the particular therapeutic themes that come with this client group.

The counselling team sit within the wider Therapeutic and Family Support Service that is made up of family therapists, play therapists, and direct therapeutic workers.

Our Purpose

The counselling service is an integral part of the wellbeing offer that Monmouthshire County Council put forward to young people. With a face to face presence in secondary schools, alternative education settings, community venues and with our online and phone therapy (OPT) options, the service aims to be accessible to all young people who might request support. With strong links to multi-agency processes in the county (such as Early Help Panel), the counselling service is at the forefront of a systemic approach to young people's wellbeing.

The Purpose of this Role

- To provide Counselling to young people who have self referred, or have been referred, and support them with their emotional health and well-being.
- To be able to support young people to express their thoughts and feelings and to do so within experiences such as abuse and trauma, self injury and suicidal ideation, family conflict and change, identity themes, and academic stresses.
- To work in collaboration with parents/carers and professionals, utilising counselling knowledge and expertise to strengthen the multi-disciplinary effort and enhance the outcomes for young people.
- To undertake assessment and evaluation practices as a matter of course, and build on these casework formulations by assisting the service in its participatory and report-writing means of evidencing service impact.

Expectation and Outcomes of this Role

It is a goal of the service that young people in Monmouthshire have access to a proficient and consistent staff team and have the opportunity to achieve outcomes that are important to them. You will be expected to manage a caseload of clients and be responsible for working within your areas of competence and proficiency. Counsellors must be able to manage their time well and have a firm grasp and application of self care practices. There are recording processes that build on these outputs and outcomes. You will be well supported throughout all the aspects of the role and in a manner that honors the particular autonomy and independence that comes with the counselling profession.

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.

Role responsibilities

1. To provide individual counselling sessions and group work to young people experiencing any number of emotional and behavioural presentations (such as low mood, anxiety, anger, self injury, suicidal ideation), that may also be contextualised with themes such as loss, abuse, trauma, and other difficult developmental experiences.
2. To help young people express thoughts and feelings within these experiences, and to develop enhanced internal and external resilience strategies.
3. To be able to offer and make use of this counselling expertise in settings that allow for a formalised appointment and location-based means of delivery e.g. secondary schools, community venues, client's homes (in the case of OPT).
4. To be resilient and model a calm approach to young people who contextually may present with verbal and physical challenges to their environment and teaching staff; or who in contrast may be hesitant to verbalise their needs and show much anxiety with meeting new people. You will have an excellent proficiency in managing your own communication and body language to build rapport with clients.
5. To be able to utilise an understanding of therapeutic relationships that engages young people as individuals separate from the problems they present with. To work with an inclusive mind-set and be able to consider how young people experience exclusion, both specifically and generally in their lives.
6. To engage in assessment and evaluation practices as a matter of course. This includes qualitative means of summarising strengths and difficulties, contextual factors, client meanings and goals for the support. It also includes a quantitative summary of needs and outcomes via YPCore.
7. To work with a whole-school and community-wide ethos that will lead to universal and individual outcomes. This will include providing information and guidance to multi-agency staff regarding the counselling service; communicating with referral sources and/or other relevant professionals as needed in order to enhance effective counselling provision. It might also

include delivering workshops or using your creativity to enhance displays, leaflets or resources so to raise awareness of counselling.

8. To work in collaboration with parents/carers and professionals, utilising counselling knowledge and expertise to strengthen the multi-disciplinary effort and enhance the outcomes for young people. Such collaboration for example, might include sharing alliance-building strategies that aid the work of other professionals; or utilising knowledge of child development to enable families' understanding of their child's needs.
9. To contribute to professional meetings such as core groups, care co-ordination, or pupil wellbeing meetings as required.
10. To assist with both participatory and report-writing means of evidencing service impact and value. This includes the collection of service-user feedback on the support, and the facilitation of young people-led initiatives that shape the service. To provide case studies and practitioner perspectives on the process/impact of support. To collate client outputs and YPCore themes so the service is able to produce reports for Welsh Government. To embed into practice any service learning or evolution that comes from this data.
11. To maintain up to date and confidential records of all young people using the service; and maintain and monitor appropriate administrative systems with regard to client referrals and caseload tracking.
12. To ensure continued registration with BACP/NCS/UKCP/HPC or other equivalent accrediting body and to work within the ethical guidelines set by the body.
13. To undertake 30 hours continuing professional development that keeps knowledge and skills up to date (including regular up-dates around Safeguarding). CPD should satisfy any audit processes from the accrediting body. Maintain awareness of changes in legislation and developments in research and good practice.
14. To attend (at least) monthly Clinical Supervision sessions.
15. To attend regular Line Management meetings.
16. To attend team meetings as and when required.
17. To be flexible in approach, delivery and working hours
18. To implement policies and procedures that govern the School and Community-based Counselling Service and the Therapeutic and Family Support Service more broadly.
19. 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. Employees must conform to the Health, Safety and Welfare Policy (and where necessary the attendant risk assessments that have been undertaken) and other such guidelines that support their work. The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to follow.

20. To carry out any duties and responsibilities required under the Data Protection Act 2018 to take reasonable care that no unauthorised loss or disclosure of personal data occurs.
21. To work in collaboration with the Designated Officer for Safeguarding and nominated Safeguarding Leads (as they are identified in schools, the School and Community-based Counselling Service and the Therapeutic and Family Support Service). To be aware of the local authority policy on Safeguarding and the wider adherence to the Wales Safeguarding Procedures. Where required, to make referrals to Children's Services in the event of a disclosure and/or concern that a child/young person is 'in need' or at risk of significant harm. To maintain accurate, confidential and up to date documentation on all cases of safeguarding and child protection.

Here's what we can provide you with

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

Monmouthshire Values

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.

Person Specification

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

REQUIREMENTS	ESSENTIAL / DESIRABLE	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION		
<ul style="list-style-type: none"> • A Diploma Level 4 or Degree Qualification in Counselling &/or Psychotherapy that provides the title of qualified “counsellor” or “psychotherapist” as conferred by a major accrediting body (e.g. BACP/NCS/UKCP). 	Essential	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Post Graduate qualification in Counselling &/or Psychotherapy specialising in Children & Adolescents. 	Desirable	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Post Graduate qualification in Counselling and/or Psychotherapy specialising in online and phone therapy. 	Desirable	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifying training will have contained learning on the types of psychological difficulties faced by children and young people, developmental theory, and the theoretical models applicable to this client group. 	Essential	Application Form / Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifying training will have contained learning on synchronous and asynchronous methods of remote counselling and therapy, with specific learning on the nuances and skills needed for those modes of work. 	Desirable	Application Form / Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Full member of a major accrediting Counselling and Psychotherapy Professional Body e.g. BACP/NCS/UKCP/HCPC. 	Essential	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Full member of an accrediting 	Desirable	Application Form



<p>online and phone therapy body e.g. ACTO.</p>		
<p>2. EXPERIENCE</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Counselling young people in the 11-18 age group; or at a minimum, experience of working with that age group in another wellbeing-focused capacity. • Working in a school setting; or a setting where young people work towards emotional and developmental outcomes (e.g. community clubs). • Planning, preparing and running groups for young people with a focus on emotional and development. • Making assessments and formulating a therapeutic intervention. • Delivering support through remote mediums e.g. telephone, online platforms. • Working with other agencies with evidence of multi-disciplinary experience that helps effect positive change based on the issues raised by young people. 	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Desirable</p> <p>Essential</p> <p>Desirable</p> <p>Essential</p>	<p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p>
<p>3. KNOWLEDGE</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Understanding of the range of psychological difficulties faced by young people. • Understanding the impact of developmental challenges and trauma experiences, especially in terms of learning, problem solving and other cognitive capacities. • Able to conceptualise young people's difficulties through 	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p>



<p>and within a team, in a way that compliments the individual focus of 1:1 counselling sessions, but also takes advantage of multi-disciplinary communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ability to synthesise counselling knowledge and deliver practice in overlapping contexts i.e. where there may be myriad roles, different professional agendas, and cohorts of young people with different needs. • Application of creative therapeutic practices to enhance client engagement and outcomes. For example, using narrative practices, sensory mediums or sculpting practices. • Commitment to delivery of an efficient, effective and confidential service, where the involvement of the young person is paramount. • To be trustworthy and act with integrity at all times with clear professional and clinical boundaries. • To be committed to professional development, the self-evaluation of limits of competence, and more formal appraisal processes. • To make use of line management and supervision processes to aid ethical decision making, and in particular towards casework that is complex or involves safeguarding. • Ability to produce clear reports evidencing written skills. • Organisational skills and ability to prioritise. 	<p>Essential</p> <p>Desirable</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>/ Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Ability to maintain and up to date clear and concise records. • To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills. • A full / current driving licence. 	<p>Essential</p> <p>Desirable</p> <p>Desirable</p>	<p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Application Form</p>
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
<ul style="list-style-type: none"> • Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training. • Ability to deliver a service through the medium of Welsh. 	<p>Essential</p> <p>Desirable*</p>	<p>Application Form</p> <p>Application Form</p>
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau.	Essential	Interview

- ❖ **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: Nathan Meredith, School and Community-based Counselling Manager (Tel: 07980 912391 / nathanmeredith@monmouthshire.gov.uk)

Closing Date: 12 Noon on Friday 29th 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"> ➤ 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			
<p><i>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.</i></p>			
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			
<p><i>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.</i></p>			
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: Cwnselydd Pobl Ifanc

GEIRIAD HYSBYSEB:

Mae cyfle yn bodoli i ymuno â thîm deinamig ac blaengar o gwrselwyr, yn gweithio mewn ysgolion, lleoliadau addysg amgen, y gymuned ac ar-lein/llwyfannau therapi ffôn. Fel ymgeisydd ar gyfer y swydd bydd gennych gymwyseddau sefydledig mewn cwnsela a phrofiad neilltuol mewn adeiladu perthynas therapiwtig gyda phlant a phobl ifanc.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LYW016

GRADD: SCP F (£25,481 - £27,741 pro rata).

ORIAU: Cyfnod penodol.

Dechrau Hydref 2021 – Diweddu 31 Mawrth 2022

6 – 30 awr yr wythnos. Contractau amrywiol ar gael.

Yn ystod y tymor yn unig (yn cynnwys gwyliau banc pro-rata a hawl i wyliau blynyddol)

LLEOLIAD: Neuadd y Sir Brynbuga fel prif weithle, ond bydd mwyafrif y gwaith mewn ysgolion a safleoedd cymunedol ar draws Sir Fynwy ac o bosibl yn gweithio gartref weithiau. Gall hyn newid os oes angen i leoliadau gwasanaeth ad-leoli. Ni chaiff treuliau adleoli neu ymyriad eu talu os yw hyn yn digwydd.

DROS DRO: Ie, tan 31 Mawrth 2022. Lle mae cyllid yn caniatáu hynny byddwn yn gweithio'n galed i greu cyflogaeth barhaus ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus.

GWIRIAD DBS: Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12 canol-dydd ddydd Gwener 29 Hydref 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:-

- gyflogwr 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 RÔL

TEITL Y RÔL: Cwnselydd Pobl Ifanc

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LYW016

GRADD: SCP F (£25,481 - £27,741 pro rata).

ORIAU: Cyfnod penodol.

Dechrau Hydref 2021 – Diwedd 31 Mawrth 2022

6 – 30 awr yr wythnos. Contractau amrywiol ar gael.

Yn ystod y tymor yn unig (yn cynnwys gwyliau banc pro-rata a hawl i wyliau blynyddol)

PATRW M GWAITH Dydd Llun i ddydd Gwener 9am i 5pm (Byddwn yn ymdrechu i gydbwyso y dyddiau gwaith a ffafir gydag anghenion gweithredol y gwasanaeth).

LLEOLIAD: Neuadd y Sir Brynbuga fel prif weithle, ond bydd mwyafrif y gwaith mewn ysgolion a safleoedd cymunedol ar draws Sir Fynwy ac o bosibl yn gweithio gartref weithiau. Gall hyn newid os oes angen i leoliadau gwasanaeth ad-leoli. Ni chaiff treuliau adleoli neu ymyriad eu talu os yw hyn yn digwydd.

DROS DRO: Ie, tan 31 Mawrth 2022. Lle mae cyllid yn caniatáu hynny byddwn yn gweithio'n galed i greu cyflogaeth barhaus ar gyfer yr ymgeisydd llwyddiannus.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Mae penodiad i'r swydd hon wedi ei wahardd o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr a chynhelir **Gwiriad Estynedig gyda Gwiriad Rhestr Gwahardd Rhag Gweithio gyda Phlant**

CYFRIFOL i: Nathan Meredith (Rheolwr Cwnsela mewn Ysgolion ac yn y Gymuned)

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DYDDIAD CAU: 12 canol-dydd ddydd Gwener 29 Hydref 2021

Gwasanaeth Cwnsela mewn Ysgolion ac yn y Gymuned – *pwy ydym ni*

Mae'r gwasanaeth yn Sir Fynwy yn gweithredu mewn pedair ysgol gynradd, mewn lleoliadau addysg darpariaeth amgen, mewn safleoedd cymunedol ac ar-lein a dros y ffôn (ffôn/sain, fideo, sgwrs, e-bost). Fel cwnselydd yn ymuno â'n gwasanaeth byddwch yn cael cyfle i gyflwyno eich sgiliau gan weithio gyda phobl ifanc 11-18 oed a'r themâu therapiwtig neilltuol a ddaw gyda'r grŵp hwn o gleientiaid.

Mae'r tîm cwnsela yn rhan o'r Gwasanaeth Therapiwtig a Chymorth i Deuluoedd ehangach sy'n cynnwys therapyddion teulu, therapyddion chwarae, a gweithwyr therapiwtig uniongyrchol.

Ein diben

Mae'r gwasanaeth cwnsela yn rhan gyfannol o gynnis Llesiant Cyngor Sir Fynwy i bobl ifanc. Gyda phresenoldeb wyneb i wyneb mewn ysgolion uwchradd, lleoliadau addysg amgen, safleoedd cymunedol a gyda'n opsiynau therapi ar-lein a dros y ffôn, mae'r gwasanaeth yn anelu i fod yn hygyrch i bob person ifanc a all ofyn am gymorth. Gyda chysylltiadau cryf gyda phrosesau aml-asiantaeth yn y sir (tebyg i'r Panel Help Cynnar), mae'r gwasanaeth cwnsela ar flaen y gad mewn dull gweithredu systemig at lesiant pobl ifanc.

Diben y Rôl

- Darparu Cwnsela i bobl ifanc sydd wedi cyfeirio eu hunain, neu wedi cael eu cyfeirio, a'u cefnogi hwy gyda'u hiechyd a lles emosiynol.
- Medru cefnogi pobl ifanc i fynegi eu meddyliau a'u teimladau a'n gwneud hynny o fewn profiadau fel cam-drin a thrawma, hunan-niweidio a syniadau am hunanladdiad, gwrthdaro teuluol a newid, themâu adnabod a straen academaidd.
- Gweithio gyda rhieni/gofalwyr a gweithwyr proffesiynol, defnyddio gwybodaeth cwnsela ac arbenigedd er mwyn cryfhau'r ymdrechion amlddisgyblaeth a gwella'r canlyniadau i bobl ifanc.
- Cynnal asesiadau ac arferion gwerthuso a chynorthwyo gyda chymryd rhan a llunio adroddiadau fel modd o gynnis tystiolaeth o effaith y gwasanaeth.

Disgwyliad a Deilliannau'r Rôl

Mae'n nod gan y gwasanaeth fod gan bobl ifanc yn Sir Fynwy fynediad i dîm staff medrus a chyson ac yn cael cyfle i gyflawni deilliannau sy'n bwysig iddynt. Disgwylir i chi fod yng ngofal llwyth achos o gleientiaid a bod yn gyfrifol am weithio o fewn eich meysydd cymhwysedd a hyfedredd. Rhaid i gwnselwyr fedru rheoli eu hamser yn dda a bod â dealltwriaeth gadarn a chymhwysiad arferion hunan ofal. Mae prosesau cofnodi sy'n adeiladu ar yr allbynnau a'r deilliannau hyn. Cewch gefnogaeth dda drwy holl agweddau'r rôl ac mewn dull sy'n anrhydeddu'r awtonomi ac annibyniaeth neilltuol a ddaw gyda'r proffesiwn cwnsela.

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.

Cyfrifoldebau'r swydd:

1. Darparu sesiynau cwnsela i unigolion a grwpiau o bobl ifanc sydd yn profi rhyw fath o drafferthion emosiynol ac ymddygiadol (fel hwyliau isel, gorbryder, dichter, hunan-niweidio, meddwl am hunanladdiad), a hynny o fewn cyd-destunau gyda themâu fel colled, cam-drin, trawma, a phrofiadau datblygu eraill.
2. Helpu pobl ifanc i fynegi eu meddyliau a'u teimladau o fewn y profiadau hynny, ac i ddatblygu strategaethau datblygedig mewnol ac allanol.
3. Medru cynnig a defnyddio arbenigedd cwnsela sydd yn caniatáu apwyntiadau ffurfiol a darparu cwnsela mewn lleoliadau penodol e.e. ysgolion uwchradd, safleoedd cymunedol cleientiaid (yn achos OPT).
4. Dangos gwytnwch a bod bwylllog tuag at bobl ifanc sydd yn cyflwyno heriau ar lafar a'n gorfforol o ran eu hawyrgylch a'r staff dysgu, neu a all fod yn betrus i roi eu hanghenion mewn geiriau a dangos llawer o bryder wrth gwrdd â phobl newydd. Byddwch yn fedrus iawn o ran eich sgiliau cyfathrebu ac iaith eich corff ar adegau gwahanol er mwyn adeiladu rapport gyda chleientiaid.
5. Medru defnyddio dealltwriaeth o'r berthynas therapiwtig sydd yn ymgysylltu pobl ifanc fel unigolion ar wahân i'r problemau sydd ganddynt. Gweithio gyda meddylfryd cynhwysol ac yn medru ystyried sut mae pobl ifanc yn profi arwahanrwydd, yn benodol ac yn gyffredinol yn eu bywydau.
6. Cymryd rhan mewn arferion asesu a gwerthuso fel mater o drefn. Mae hyn yn cynnwys dulliau ansoddol o grynhoi cryfderau ac anawsterau, ffactorau cyd-destunol, ystyron cleientiaid a nodau ar gyfer y cymorth. Mae hefyd yn cynnwys crynodeb ansoddol o anghenion a deilliannau drwy YPCore.
7. Gweithio ag ethos ysgol gyfan a fydd yn arwain at ganlyniadau cyffredinol ac unigol. Bydd hyn yn cynnwys darparu gwybodaeth a chyfarwyddyd i staff aml-asiantaeth sydd yn ymwneud gyda'r gwasanaeth cwnsela mewn ysgolion; cyfathrebu gyda ffynonellau cyfeirio a/neu weithwyr proffesiynol perthnasol fel sydd angen er mwyn gwella effeithiolrwydd y ddarpariaeth gwnsela. Gallai hefyd gynnwys cyflwyno gweithdai neu ddefnyddio eich creadigrwydd i gyfoethogi arddangosiadau, taflenni neu adnoddau er mwyn codi ymwybyddiaeth o gwnsela.

8. Gweithio gyda rhieni/gofalwyr a gweithwyr proffesiynol, yn manteisio ar wybodaeth ac arbenigedd er mwyn cryfhau'r ymdrechion aml-ddisgyblaethol a'n gwella canlyniadau i bobl ifanc. Mae'r fath gydweithio yn medru cynnwys rhannu strategaethau i adeiladu rhwydweithio a fydd yn helpu gwaith y gweithwyr proffesiynol eraill; neu'n defnyddio'r wybodaeth am ddatblygiad plant er mwyn helpu teuluoedd i ddeall anghenion eu plant.
9. Cyfrannu at gyfarfodydd proffesiynol tebyg i grwpiau craidd, cydlynu gofal neu gyfarfodydd llesiant disgyblion fel sydd angen.
10. Cynorthwyo gyda gwerthuso effaith a gwerth y gwasanaeth drwy ffyrdd cyfranogol a llunio adroddiadau. Mae hyn yn cynnwys casglu adborth defnyddwyr gwasanaeth am y gefnogaeth, a hwyluso ymdrechion sydd yn cael eu harwain gan bobl ifanc er mwyn llywio'r gwasanaeth. Darparu astudiaeth achos a phersbectif ymarferwyr ar y broses/effaith y gwasanaeth. Casglu themâu YPCore fel bod y gwasanaeth yn medru paratoi adroddiadau ar gyfer Llywodraeth Cymru. Sicrhau bod unrhyw wersi o'r data yn cael eu dysgu a'u hymgorffori i mewn i'r gwasanaeth.
11. Cadw cofnodion cyfredol a chyfrinachol o'r holl bobl ifanc sy'n defnyddio'r gwasanaeth a chynnal a monitro systemau gweinyddol priodol yng nghyswllt atgyfeiriadau cleient ac olrhain llwyth achos.
12. Sicrhau eich bod wedi cofrestru'n barhaol gyda'r BACP/UKCP/HCPC neu'r corff achredu cyfatebol a gweithio o fewn y canllawiau sydd wedi eu gosod gan y corff.
13. Cwblhau 30 awr o ddatblygiad proffesiynol parhaus sydd yn sicrhau eich bod yn diweddarau eich gwybodaeth a'ch sgiliau (gan gynnwys diweddariadau am Weithdrefnau Diogelu Plant). Dylai hyn ddiwallu anghenion at ddiben archwilio gan y corff achredu. Cynnal ymwybyddiaeth o newidiadau mewn deddfwriaeth a datblygiadau mewn ymchwil ac arfer da.
14. Mynychu sesiynau Goruchwyliaeth Glinigol misol (o leiaf).
15. Mynychu cyfarfodydd gyda'ch rheolwr llinell yn gyson..
16. Mynychu cyfarfodydd tîm fel a phan fo angen.
17. Bod yn hyblyg o ran ymagwedd, darpariaeth ac oriau gwaith.
18. Gweithredu polisiâu a gweithdrefnau sy'n llywodraethu'r Gwasanaeth Cwnsela Ysgolion a Chymunedol a'r Gwasanaeth Therapiwtig a Chymorth i Deuluoedd yn fwy eang.
19. Mae pob aelod o staff yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol. Rhaid i aelodau staff gydymffurfio gyda'r Polisi Iechyd, Diogelwch a Llesiant (a lle mae angen, yr asesiadau risg dilynol a gynhaliwyd) a chanllawiau eraill o'r fath sy'n cefnogi

eu gwaith. Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n ofynnol i'r holl aelodau staff ddilyn hynny.

20. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau sydd eu hangen dan Ddeddf Diogelu Data 2018 i gymryd gofal rhesymol na chaiff unrhyw ddata personol ei golli neu ei ddatgelu heb awdurdod.
21. Gweithio ar y cyd gyda'r Swyddog Dynodedig ar gyfer Diogelu ac Arweinwyr Diogelu a enwyd (a ddynodir mewn ysgolion, y Gwasanaeth Cwnsela mewn Ysgolion ac yn y Gymuned a'r Gwasanaeth Therapiwtig a Chymorth i Deuluoedd). Gwybod am bolisi'r awdurdod lleol ar Ddiogelu a chydymffurfiaeth ehangach ar Weithdrefnau Cymru ar Ddiogelu Plant . Lle bo angen, gwneud atgyfeiriadau i'r Gwasanaethau Plant petai datgeliad a/neu bryder bod plentyn/person ifanc 'mewn angen' neu mewn perygl o gael niwed sylweddol. Cynnal dogfennaeth gywir, gyfrinachol a chyfredol ar bob achos o ddiogelu ac amddiffyn plant.

Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:

- Cefnogaeth ansawdd uchel
- Cyfleoedd ar gyfer hyfforddiant a datblygu i ddatblygu fel ymarferydd
- Cyfleoedd i ymarfer yn greadigol
- Y cyfle i weithio fel rhan o wasanaeth cyffrous, sy'n datblygu a gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau a chyfleoedd bywyd plant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

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.

Manyleb Person

Sut fyddwn ni'n gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:-

ANGHENION	HANFODOL/ DYMUNOL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU		
<ul style="list-style-type: none"> Diploma Lefel 4 neu Gymhwyster Gradd mewn Cwrsela a/neu Seicotherapi sy'n rhoi'r teitl o "gwrselydd" neu "seicotherapydd" cymwys fel a roddir gan gorff achredu sylweddol (e.e. BACP/NCS/UKCP) 	Hanfodol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster ôl-radd mewn Cwrsela a/neu Seicotherapi gan arbenigo mewn Plant a'r Glasoed 	Dymunol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster ôl-radd mewn Cwrsela a/neu Seicotherapi mewn therapi ar-lein a dros y ffôn 	Dymunol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> Bydd hyfforddiant sy'n cymhwyso wedi cynnwys dysgu ar y mathau o anawsterau seicolegol sy'n wynebu plant a phobl ifanc, damcaniaeth datblygiadol a'r modelau damcaniaethol yn berthnasol i'r grŵp cleient hwn. 	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Bydd hyfforddiant sy'n cymhwyso wedi cynnwys ar ddulliau cydamserol ac anghydamserol o gwrsela a therapi o bell, gyda dysgu penodol ar y pwysleisiau a'r sgiliau sydd eu hangen ar gyfer y mathau hynny o waith. 	Dymunol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> Aelod llawn o Gorff Proffesiynol Cwrsela a Seicotherapi achredu sylweddol e.e. BACP/NCS/UKCP/HCPC 	Hanfodol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> Aelod llawn o gorff therapi achredu ar-lein a ffôn e.e. ACTO. 	Dymunol	Ffurflen Gais



2. PROFIAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Cwnsela pobl ifanc yn y grŵp oedran 11-18, neu o leiaf, brofiad o weithio gyda'r grŵp oedran hwnnw mewn swydd arall gyda ffocws ar lesiant. • Gweithio mewn lleoliad ysgol neu leoliad lle mae pobl ifanc yn gweithio tuag at ddeilliannau emosiynol a datblygiadol (e.e clybiau cymunedol) • Cynllunio, paratoi a chynnal grwpiau i bobl ifanc sydd yn ffocysu ar emosiynau a datblygiad. • Gwneud asesiadau a ffurfio ymyriad therapiwtig. • Darparu cefnogaeth drwy gyfrwng dulliau rhithiol e.e. ffôn, ar-lein. • Gweithio gydag asiantaethau eraill gyda thystiolaeth o brofiad amlddisgyblaeth sy'n helpu i sicrhau newid cadarnhaol yn seiliedig ar faterion a godir gan bobl ifanc. 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p>
3. GWYBODAETH		
<ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o'r ystod o drafferthion seicolegol a wynebir gan bobl ifanc. • Dealltwriaeth o effaith heriau datblygol ar brofiadau trawma, yn enwedig o ran dysgu, datrys problemau a gallu gwybyddol. • Y gallu i ddeall trafferthion pobl ifanc drwy fframiau damcaniaethol fel y theori ymlyniad. • Gwybodaeth waith o anghenionl anghenion plant sy'n derbyn gofal, plant sydd angen gofal, achosion amddiffyn plant a phobl ifanc sydd mewn risg o beidio bod mewn 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p>



<p>addysg, cyflogaeth neu hyfforddiant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth o'r anawsterau a thensiynau cynhenid pan yn gweithio'n gyfrinachol a themâu cymhwysedd Gillick, yn enwedig tuag at sefydliadau addysgol a cheisiadau oedolion sy'n aelodau o'r teulu i gael eu cynnwys yn y broses cwnsela. • Gwybodaeth o arferion therapiwtig creadigol a sut y mae'r rhain yn medru hwyluso datblygiad y gwasanaeth pan yn gweithio gyda phobl anodd eu cyrraedd neu sydd yn gwrthod ymgysylltu. • Dealltwriaeth o'r cyfyngiadau o ddulliau ymddygiadol er mwyn cefnogi lles pobl ifanc, a'r angen am farn systemig ynglŷn â sut y mae pobl ifanc yn cyflwyno problemau mewn sefydliadau addysgol. • Gwybodaeth waith dda o bolisïau perthnasol a deddfwriaeth yn gysylltiedig â phobl ifanc a theuluoedd, yn neilltuoel Weithdrefnau Diogelu Cymru. 	<p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p>
<p>3. SGILIAU YMARFER A DONIAU CYFATHREBU</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Hawdd mynd atoch ac yn medru cyfathrebu yn effeithiol gyda phobl ifanc a theuluoedd; gan gynnwys y gallu i ddatblygu a chynnal cynghreiriau therapiwtig. • Gallu i weithio ar eich cymhelliant eich hun ac o fewn tîm, mewn ffordd sy'n ategu ffocws unigol sesiynau cwnsela un i un ond hefyd yn manteisio ar gyfathrebu aml-ddisgyblaethol. • Gallu cysoni gwybodaeth cwnsela 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/ Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais/</p>



<p>a chyflwyno ymarfer mewn cyd-destunau sy'n gorgyffwrdd h.y. lle gall fod llu o rolau, gwahanol agendâu proffesiynol a charfannau o bobl ifanc gydag anghenion gwahanol.</p>		Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none">• Defnyddio arferion therapiwtig creadigol er mwyn gwella'r broses o ymgysylltu cleientiaid neu'r canlyniadau. Er enghraifft, yn defnyddio practis naratif, cyfryngau synhwyraidd neu arferion celflunio.	Dymunol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none">• Ymroddiad at ddarparu gwasanaeth sydd yn effeithiol, effeithlon a chyfrinachol lle y mae cynnwys pobl ifanc o'r pwysigrwydd mwyaf.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none">• Yn hawdd ymddiried ynddoch chi a gweithredu gyda chywirdeb ar bob amser gyda ffiniau proffesiynol a chlinigol eglur.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none">• Ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol, hunanwerthuso terfynau cymhwysedd a phrosesau gwerthuso mwy ffurfiol.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none">• Defnyddio prosesau rheoli llinell a goruchwyllo i gynorthwyo gwneud penderfyniadau mosegol, ac yn neilltuol tuag at waith achos cymhleth neu'n sy'n ymwneud â diogelu.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none">• Gallu cynhyrchu adroddiadau clir gan ddangos sgiliau ysgrifenedig.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none">• Sgiliau trefnu a'r gallu i flaenoriaethu.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none">• Gallu cynnal cofnodion eglur a chryno.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad



<ul style="list-style-type: none">Hyddysg wrth ddefnyddio cyfrifiadur a dangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newyddTrwydded yrru lawn a chyfredol.	Dymunol Dymunol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad Ffurflen Gais
5. CYFLE CYFARTAL		
<ul style="list-style-type: none">Yn fodlon cydymffurfio gda Pholisi Cyfle Cyfartal, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.Y gallu i ddarparu'r gwasanaeth drwy gyfrwng y Gymraeg	Hanfodol Dymunol*	Ffurflen Gais Ffurflen Gais
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Bydd apwyntiad i'r rôl yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.	Hanfodol	Cyfweliad

- Y Gymraeg yn Dymunol:** Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau prsennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg i staff a ariannir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os oes angen yn codi am sgiliau Cymraeg yn y swydd.

Os ydych angen mw o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â Nathan Meredith, Rheolwr Cwnsela mewn Ysgolion ac yn y Gymuned (Ffôn: 07980 912391 / nathanmeredith@monmouthshire.gov.uk)

**Dyddiad Cau: 12 canol-dydd ddydd Gwener
29 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"> ➤ 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 sgysiau 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 e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.



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

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a 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.