monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Social Worker – Community Learning Disabilities Team- North Monmouthshire**

ADVERT TEXT: Are you an enthusiastic and passionate social worker wanting to improve the lives of people with a learning disability? Do you understand the importance of a strengths- based approach to practice to enable people with a learning disability and/or autistic spectrum disorders to live as independently as possible in their local community? If so, we have an exciting opportunity for you to join the Community Learning Disabilities Team (CLDT) in the beautiful, rural community of Monmouthshire. We are an experienced, supportive and ambitious team who strive to achieve the best outcomes for people with a learning disability. The team consists of both health and social care staff who work hard to support people to live their own lives, and help them achieve the outcomes that matter to them, in accordance with the Social Services and Wellbeing Act (Wales) 2014.

We are looking for a highly motivated, reflective and creative social work professional with strong social work values to join the Community Learning Disabilities Team covering the North of the County and based at Mardy Park Resource Centre, Abergavenny.You will work as part of a small team with a manageable caseload. You will be a strong team player with great communication skills and a commitment to working collaboratively with all stakeholders. You will hold a professional social work qualification and be registered with Social Care Wales.

The successful candidate will need to be flexible, highly motivated, innovative and enthusiastic with the ability to deliver a high quality person-centred service. If you are that person, then we look forward to receiving your application.

POST ID:	SAS143
LOCATION:	Mardy Park Resource Centre, Abergavenny NP7 6HU (NB, if the service location needs to change in the future, relocation or disturbance expenses will not be paid)
GRADE:	BAND I SCP 31 – SCP35 £34,728.00 – £38,890.00 per annum
HOURS:	37 per week
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:- Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks
CLOSING DATE:	**12 noon on Friday 15th 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: **Social Worker – Community Learning Disabilities Team- North Monmouthshire**
Permanent

POST ID: **SAS143**

GRADE: BAND I SCP 31 – SCP35 £34,728.00 – £38,890.00 per annum

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Fully flexible across 9am-5pm Monday - Friday

LOCATION: Mardy Park Resource Centre, Abergavenny NP7 6HU (NB, if the service location needs to change in the future, relocation or disturbance expenses will not be paid)

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:
Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:-
Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

RESPONSIBLE TO: Julie Heal, Team Manager Tel: 07976584931

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable;

Community Learning Disabilities Team - Who are we?
We are a multi-disciplinary team consisting of both Health and Social Care staff working alongside each other to support adults with learning disabilities and/or autistic spectrum disorders to lead their best life. The CLDT works in close partnership with the Children with Disabilities Team to ensure that the right support is offered at the right time to young people and their families as they transition towards adulthood. We strive to ensure that people are able to maximise opportunities to live independently, in their own communities. This requires transformational change in the way we work individually, both professionally and within a service context. Our team is structured on a place based model with dedicated social care staff covering North and Central Monmouthshire and a separate team for South Monmouthshire. This model allows for networking and coordination at a local level.

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 purpose of this role is to enable people to live their own lives by understanding what matters to them and how they can be supported to meet their individual outcomes/goals in life. The post holder will be expected to be committed to the principles of the Social Services and Wellbeing Act (Wales) 2014 by supporting individuals to use and build upon their current networks and community assets. Commissioning statutory services will always be a last resort. To achieve this requires creativity, flexibility, tenacity and a commitment to change.

The Purpose of this Role:-

We are looking for a highly motivated, reflective and creative social work professional with strong social work values to join the Community Learning Disabilities Team covering the North of the County and based at Mardy Park Resource Centre, Abergavenny. You will work as part of a small team with a manageable caseload. You will be a strong team player with great communication skills and a commitment to working collaboratively with all stakeholders. You will hold a professional social work qualification and be registered with Social Care Wales. The successful candidate will need to be flexible, highly motivated, innovative and enthusiastic with the ability to deliver a high quality person-centred service. If you are that person, then we look forward to receiving your application.

Expectation and Outcomes of this Role:-

We are looking for a dynamic individual who will work closely with the person and their networks to enable them to achieve their identified personal outcomes/goals and build on people's strengths and contribution to their local community.

To support this way of working the successful person will need to be able to work in partnership with the Children with Disabilities Team, as well as building connections with the Integrated Teams, Reablement, Mental Health Teams and also local resources such as the voluntary sector, community activities and private providers.

To have a good understanding of the Social Services and Wellbeing Act (Wales) 2014, preventative support, be able to communicate effectively, both written and verbal, not only within the CLDT but with the voluntary sector, private providers, and other agencies that are able to help a person realise their potential and outcomes, and to build links with these organisations.

You will need to be a good networker and collaborator. You will be able to influence the direction of travel and be able to inspire people with your vision for the future. In return you will form part of a dynamic team that is challenging the status quo and striving to do the right things. This means you will be working in a dynamic environment with like-minded people.

Operational

- To provide easily accessible information and advice through an immediate response service.
- To ensure Fair Access to Care guidance is applied for all citizens as agreed by Monmouthshire County Council.
- To work alongside people to help them identify risks to their independence using a range of tools.
- To work alongside people to explore options which would support them to live as independently as possible in their communities.
- To work with people to help develop solutions and personal support plans.
- To provide people with the information they require to make choices about funding options.
- To carry out financial assessments with people in line with local and national frameworks
- To maintain accurate financial records and agree any expenditure with the Team Manager who has delegated budget responsibility.
- To work with communities, a range of providers and partner organisations to develop community based solutions.
- To work in partnership with other agencies to ensure the delivery of quality services.
- To take on the role of care co-ordinator in appropriate situations.
- To delegate and oversee a range of functions carried out by support workers.
- To document casework regularly and accurately in accordance with departmental procedures.
- To provide specialist social work assessments as part of comprehensive assessments e.g. Continuing Health Care Assessments.
- To prepare and contribute to the production of reports for case conferences, Adult Safeguarding meetings, Quality Assurance group etc.
- To ensure needs, personal outcomes and wellbeing are met in accordance with the Social Services and Well-being (Wales) Act 2014.
- Continued Professional Development in line with Social Care Wales

- Contribute to development of other members of the team, which may include students hosted by the Local Authority.

Individual and Service Development

- To take responsibility for updating knowledge on best practice and developments in all areas of integration in line with relevant professional body requirements.

- Undertake relevant training to ensure a professional standard of practice is upheld and appropriate skills are developed to enhance the integrated service.

- Contribute to the development of other members of the integrated service.

- Contribute to the development of services so that they are responsive to the changing needs of the target population.

- Inform your manager of service issues which may have implications for the department and or are likely to be subject to publicity whether positive or negative, ensuring that any concerns about vulnerable adults are notified immediately.

General

- Work flexibly to meet the demands of the service.

- To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at work.

- To actively support and implement the principles and practice of equality opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities policy.

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:-

REQUIREMENTS	WEIGHTING	HOW TESTED
1. EDUCATION / QUALIFICATIONS KNOWLEDGE		
1.1 A professional social work qualification.	High	Application Form
1.2 An understanding of key principles of current and emerging provision for adults with disabilities across health and social care services.	High	Application Form and Interview
2. EXPERIENCE		
2.1 The ability to represent and apply the values which underpin social work.	High	Application Form and Interview
2.2 Experience of working with service users with a range of needs and informal carers.	High	Application Form
2.3 An ability to support people in finding solutions in a creative and flexible way.	High	Application Form and Interview
2.4 Evidence of ability to work in partnership.	High	Application Form and Interview
2.5 Evidence of working to Safeguarding guidance.	High	Application Form and Interview
3. APTITUDE AND SKILLS		
3.1 An ability to listen to understand.	High	Application Form and Interview
3.2 An ability to identify risks to a loss of independence	High	Interview
3.3 Ability to use or willingness to develop collaborative approaches with people.	High	Application Form and Interview
3.4 An ability to engage with people to find solutions.	High	Application Form and Interview
3.5 An ability to engage people to have difficult conversations.	High	Application Form and Interview
3.6 An ability to assess and manage risk in partnership with others.	High	Application Form and Interview

3.7 Ability to prioritise effectively when under pressure.	High	Application Form and Interview
3.8 An ability to communicate effectively both verbally and in writing and use IT/Social Networking media.	High	Application Form and Interview
4. PERSONAL ATTRIBUTES		
4.1 Belief in the value of empowerment.	High	Interview
4.2 Flexibility, motivation and enthusiasm in approach to your work.	High	Interview
4.3 Ability to think creatively.	High	Interview
5. CIRCUMSTANCES		
5.1 Possess current full driving licence and have access to a vehicle for which the MCC agreed mileage allowance will be paid. Be prepared to have business insurance to carry out duties of the post	High	Application Form
5.2 Registered with Social Care Wales.	High	Application Form and Interview
6. EQUAL OPPORTUNITIES		
6.1 Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and practice and commitment to anti discriminatory practice.	High	Application Form and Interview

- **Welsh Desirable**.
  You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Julie Heal, Team Manager Tel: (07976584931)

Closing Date: 12 Noon on Friday 15th October 2021

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
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.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
➢ 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,	➢ 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.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ Can open and close an e-mail or letter ➢ Can write personal names, place names, job titles ➢ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
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.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
➢ 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	➢ 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.	➢ 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	➢ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➢ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➢ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ 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.	➢ 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.

monmouthshire
sir fynwy

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymdeithasol - Tîm Anableddau Dysgu Cymunedol - Gogledd Sir Fynwy

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

A ydych yn weithiwr cymdeithasol brwdfrydig ac angerddol sydd yn dymuno gwella bywydau pobl sydd ag anabledd dysgu? A ydych yn deall pwysigrwydd o ddefnyddio dulliau sydd yn ffocysu ar rinweddau wrth weithio gyda phobl ag anabledd dysgu a/neu anhwylderau sbectrwm awtistig er mwyn eu helpu i fyw yn annibynnol yn eu cymunedau lleol? Os felly, mae cyfle cyffrous gennym i unigolyn ymroddedig a brwdfrydig i ymuno gyda'n Tîm Anableddau Dysgu Cymunedol yng nghymuned brydferth a gwledig Sir Fynwy. Rydym yn dîm profiadol, cefnogol ac uchelgeisiol sydd yn ceisio sicrhau'r canlyniadau gorau i bobl sydd ag anableddau dysgu. Mae'r tîm yn cynnwys staff iechyd a gofal cymdeithasol sydd yn gwasanaethu Sir Fynwy gyfan a'n cefnogi pobl i fyw eu bywydau eu hunain a'n helpu hwy i gyflawni'r amcanion sydd yn bwysig iddynt hwy, yn unol gyda Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.

Rydym yn chwilio am weithiwr cymdeithasol proffesiynol brwdfrydig, myfyriol a chreadigol sydd yn meddu ar werthoedd gwaith cymdeithasol cryf er mwyn ymuno gyda'n Tîm Anableddau Dysgu Cymunedol sydd yn gwasanaethu Gogledd y Sir ac mae'r rôl wedi ei lleoli yng Nghanolfan Adnoddau Parc Mardy, Y Fenni. Byddwch yn gweithio o fewn tîm bach, gyda llwyth achos y mae modd ei reoli. Byddwch yn chwaraewr tîm gyda sgiliau cyfathrebu gwych ac ymroddiad at gydlafurio gyda'r budd-ddeiliaid eraill. Byddwch yn meddu ar gymhwyster gwaith cymdeithasol proffesiynol ac wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus angen bod yn hyblyg, egnïol, arloesol a brwdfrydig, gyda'r gallu i ddarparu gwasanaeth safon uchel sydd yn ffocysu ar y person. Os mai chi yw'r person yma, rydym yn disgwyl ymlaen at dderbyn eich cais.

RHIF ADNABOD Y SWYDD:	SAS143
LLEOLIAD:	Canolfan Adnoddau Parc Mardy, Y Fenni NP7 6HU (ON os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth, ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd)
GRADD:	BAND I SCP 31 – SCP35 £34,728.00 – £38,890.00 per annum
ORIAU:	37 awr yr wythnos
DROS DRO:	Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Gwiriad Manwl o'r Rhestr gwahardd Gweithio gyda Phlant/Oedolion

Dyddiad Cau: 12pm ar Dydd Gwener 15fed 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:-

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymdeithasol - Tîm Anableddau Dysgu Cymunedol - Gogledd Sir Fynwy
Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **SAS143**

GRADD: BAND I SCP 31 – SCP35 £34,728.00 – £38,890.00 per annum

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Hyblyg: 9am – 5pm Dydd Llun – Dydd Iau fel arfer

LLEOLIAD: Canolfan Adnoddau Parc Mardy, Y Fenni NP7 6HU (ON, os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth, ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd)

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:
Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:
Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion

YN ATEBOL I: Julie Heal, Rheolwr Tîm Ffôn: 07976584931

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

Tîm Anableddau Dysgu Cymunedol (TADC) **- Pwy ydym ni?**
Rydym yn dîm amlddisgyblaethol sydd yn cynnwys staff Iechyd a Gofal Cymdeithasol sydd yn gweithio ar y cyd er mwyn cefnogi oedolion ag anableddau dysgu a/neu anhwylderau sbectrwm awtistig i fyw eu bywydau gorau posib. Mae'r TADC yn gweithio mewn partneriaeth agos gyda'r Tîm Plant ag Anableddau er mwyn sicrhau bod y gefnogaeth gywir yn cael ei gynnig i bobl ifanc a'u teuluoedd wrth iddynt ddod yn oedolion. Rydym yn ceisio gwneud ein gorau er mwyn sicrhau bod pobl yn medru manteisio i'r eithaf ar gyfleoedd i fyw eu bywydau'n annibynnol o fewn eu cymunedau. Mae hyn yn golygu bod angen trawsnewid y modd yr ydym yn gweithio'n unigol, a hynny'n broffesiynol ac o fewn cyd-destun y gwasanaeth. Mae ein tîm wedi ei strwythuro ar fodel sydd yn seiliedig ar y lle, gyda staff gofal cymdeithasol ymroddedig yn gwasanaethu Gogledd a Chanol Sir Fynwy a thîm arall ar gyfer De Sir Fynwy. Mae'r model yn caniatáu rhwydweithio a chydlynu ar lefel leol.

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:-
Pwrpas y rôl hon yw caniatáu pobl i fyw eu bywydau eu hunain drwy ddeall yr hyn sydd yn bwysig iddynt hwy a sut y mae modd eu cefnogi i gyflawni eu hamcanion unigol mewn bywyd. Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i ymrwymo i egwyddorion Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 drwy gefnogi unigolion i ddefnyddio ac adeiladu ar eu rhwydweithiau cyfredol a'u hasedau cymunedol. Comisiynu gwasanaethau statudol fydd yr opsiwn olaf bob tro. Er mwyn cyflawni hyn, bydd angen creadigrwydd, hyblygrwydd, dygnwch ac ymroddiad at newid.

Pwrpas y rôl:-
Rydym yn chwilio am weithiwr cymdeithasol proffesiynol brwdfrydig, myfyriol a chreadigol sydd yn meddu ar werthoedd gwaith cymdeithasol cryf er mwyn ymuno gyda'n Tîm Anableddau Dysgu Cymunedol sydd yn gwasanaethu De'r Sir ac mae'r rôl wedi ei lleoli yng Nghanolfan Adnoddau Parc Mardy, Y Fenni. Byddwch yn gweithio o fewn tîm bach, gyda llwyth achos y mae modd ei reoli. Byddwch yn chwaraewr tîm gyda sgiliau cyfathrebu gwych ac ymroddiad at gydlafurio gyda'r budd-ddeiliaid eraill. Byddwch yn meddu ar gymhwyster gwaith cymdeithasol proffesiynol ac wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus angen bod yn hyblyg, egnïol, arloesol a brwdfrydig, gyda'r gallu i ddarparu gwasanaeth safon uchel sydd yn ffocysu ar y person. Os mai chi yw'r person yma, rydym yn disgwyl ymlaen at dderbyn eich cais.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-
Rydym yn chwilio am unigolyn deinamig a fydd yn gweithio'n agos gyda'r person a'i rhwydweithiau er mwyn eu caniatáu hwy i gyflawni amcanion personol penodol ac adeiladu ar rinweddau pobl a'u cyfraniad at eu cymunedau lleol.

Er mwyn cefnogi'r ffordd hon o weithio, bydd angen i'r person llwyddiannus i weithio mewn partneriaeth gyda'r Tîm Plant ag Anableddau, ynghyd ag adeiladu cysylltiadau gyda'r Timau Integredig, Ail-alluogi, Timau Iechyd Meddwl ac adnoddau lleol fel y sector gwirfoddol, gweithgareddau cymunedol a darparwyr preifat.

Bydd angen dealltwriaeth dda o Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014, cefnogaeth ataliol, y gallu i gyfathrebu yn effeithiol, yn ysgrifenedig ac ar lafar, nid yn unig o fewn y TADC ond o fewn y sector gwirfoddol, darparwyr preifat, ac asiantaethau eraill sydd yn medru helpu person i wireddu ei botensial a chyflawni ei amcanion, ac adeiladu cysylltiadau gyda mudiadau eraill.

Bydd angen i chi fod yn rwydweithiwr a'n gydweithredwr da. Byddwch yn medru dylanwadu ar ein trywydd ac ysbrydoli pobl gyda'ch gweledigaeth ar gyfer y dyfodol. O'r herwydd, byddwch yn rhan o dîm deinamig sydd yn herio'r *status quo* a'n ceisio gwneud y pethau cywir. Mae hyn yn golygu y byddwch yn gweithio o fewn amgylchedd deinamig gyda phobl debyg.

Gweithredol

- Yn medru darparu gwybodaeth a chyngor hygyrch drwy gyfrwng gwasanaeth ymateb brys.
- Yn sicrhau bod y canllaw Mynediad Teg at Ofal yn cael ei weithredu ar gyfer yr holl ddinasyddion fel sydd wedi ei gytuno gan Gyngor Sir Fynwy.
- Yn gweithio ar y cyd gyda phobl er mwyn eu helpu adnabod risgiau i'w hannibyniaeth, gan ddefnyddio ystod o declynnau.
- Yn gweithio ar y cyd gyda phobl er mwyn gwyntyllu opsiynau a fyddai'n eu cefnogi i fyw'n annibynnol cymaint ag sydd yn bosib yn eu cymunedau.
- Yn gweithio gyda phobl er mwyn datblygu datrysiadau a chynlluniau cymorth personol.
- Yn darparu'r wybodaeth sydd angen ar bobl fel eu bod yn medru gwneud dewisiadau am opsiynau ariannu.
- Cynnal asesiadau ariannol gyda phobl yn unol gyda fframweithiau lleol a chenedlaethol.
- Cynnal cofnodion ariannol cywrain a chytuno ar warant gyda'r Rheolwr Tîm sydd yn meddu ar gyfrifoldebau dirprwyedig o ran y gyllideb.
- Yn gweithio gyda chymunedau, ystod o ddarparwyr a mudiadau partner er mwyn datblygu datrysiadau sydd yn seiliedig yn y gymuned.
- Yn gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill er mwyn sicrhau bod gwasanaethau o ansawdd yn cael eu darparu.
- Ymgymryd â'r rôl fel cydlynydd gofal mewn sefyllfaoedd priodol.
- Yn dirprwyo ac yn goruchwylio ystod o swyddogaethau a wenir gan weithwyr cymorth.
- Yn dogfennu llwyth gwaith yn rheolaidd ac yn gywrain yn unol gyda'r gweithdrefnau adrannol.
- Yn darparu asesiadau gwaith cymdeithasol arbenigol fel rhan o asesiadau cynhwysfawr e.e. Asesiadau Gofal Iechyd Parhaus.
- Paratoi a chyfrannu at lunio adroddiadau ar gyfer cynadleddau achos, cyfarfodydd Diogelu Oedolion, grŵp Sicrwydd Ansawdd ayyb.
- Yn sicrhau bod anghenion, canlyniadau personol a lles oll yn cael eu diwallu yn unol gyda Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014.

- Datblygiad Proffesiynol Parhaus yn unol gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.

- Cyfrannu at ddatblygu aelodau eraill o'r tîm, sydd yn medru cynnwys myfyrwyr sydd ar brofiad gwaith gyda'r Awdurdod Lleol.

Datblygiad Unigol a Datblygiad y Gwasanaeth

- Yn gyfrifol am ddiweddaru gwybodaeth ac arferion gorau a datblygiadau yn yr holl feysydd o integreiddio, yn unol gyda gofynion y corff proffesiynol perthnasol.

- Ymgymryd â hyfforddiant perthnasol er mwyn sicrhau bod modd cynnal safonau practis proffesiynol a bod y sgiliau priodol yn cael eu datblygu er mwyn gwella'r gwasanaeth integredig.

- Cyfrannu at ddatblygu aelodau eraill o'r gwasanaeth integredig.

- Cyfrannu at ddatblygu gwasanaethau fel eu bod yn ymateb i anghenion newidiol y boblogaeth darged.

- Rhoi gwybod i'ch rheolwr am unrhyw broblemau gyda'r gwasanaeth sydd yn arwain at oblygiadau sy'n effeithio ar yr adran a'n debygol o arwain at gyhoeddusrwydd, boed yn bositif neu'n negatif, gan sicrhau bod unrhyw bryderon am oedolion bregus yn cael eu nodi a'u cyfathrebu'n syth.

Cyffredinol

- Gweithio'n hyblyg er mwyn cwrdd â gofynion y gwasanaeth.

- Yn cynnal arferion gwaith diogel o ran eich hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar Iechyd a Diogelwch yn y gwaith.

- Yn cefnogi ac yn gweithredu egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

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

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

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:-

GOFYNION	PWYSOLI	SUT Y CAIFF EI BROFI
1. ADDYSG / CYMWYSTERAU GWYBODAETH		
1.1 Cymhwyster gwaith cymdeithasol proffesiynol.	Uchel	Ffurflen Gais
1.2 Dealltwriaeth o'r egwyddorion allweddol ar gyfer darpariaeth gyfredol a datblygiadol ar gyfer oedolion ag anableddau ar draws gwasanaethau iechyd a gofal cymdeithasol.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2. PROFIAD		
2.1 Y gallu i gynrychioli a'n gweithredu'r gwerthoedd sydd yn rhan annatod o waith cymdeithasol.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2.2 Profiad o weithio gyda defnyddwyr gwasanaeth ag ystod o anghenion a gofalwyr anffurfiol.	Uchel	Ffurflen Gais
2.3 Y gallu i gefnogi pobl i ddod o hyd i ddatrysiadau mewn ffordd greadigol a hyblyg.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2.4 Tystiolaeth o'r gallu i weithio mewn partneriaeth.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
2.5 Tystiolaeth o weithio o fewn y canllaw Diogelu.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3. DONIAU A SGILIAU		
3.1 Y gallu i wrando a deall.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.2 Y gallu i adnabod risgiau o ran colli annibyniaeth.	Uchel	Cyfweliad
3.3 Y gallu i ddefnyddio neu'r parodrwydd i ddatblygu dulliau o gydweithio gyda phobl.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.4 Y gallu i ymgysylltu gyda phobl er mwyn dod o hyd i ddatrysiadau.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.5 Y gallu i gynnal sgyrsiau anodd gyda phobl.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.6 Y gallu i asesu a rheoli risgiau mewn partneriaethau ag eraill.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.7 Y gallu i flaenoriaethu yn effeithiol ar adegau o bwysau.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3.8 Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig a'n medru defnyddio TG/cyfryngau cymdeithasol	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
4. RHINWEDDAU PERSONOL		
4.1 Yn credu yng ngwerth ymrymuso.	Uchel	Cyfweliad

4.2 Hyblygrwydd, brwdfrydedd tuag at eich gwaith.	Uchel	Cyfweliad
4.3 Y gallu i feddwl yn greadigol.	Uchel	Cyfweliad
5. AMGYLCHIADAU		
5.1 Yn meddu ar drwydded yrru lawn a cherbyd a byddwn yn talu lwfans teithio Cyngor Sir Fynwy. Bydd angen i chi drefnu yswiriant busnes er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r rôl.	Uchel	Ffurflen Gais
5.2 Wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
6. CYFLE CYFARTAL		
6.1 Yn medru arddangos dealltwriaeth eglur o egwyddorion a phractis cyfle cyfartal ac ymroddiad at bractis gwrth-wahaniaethu.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad

- **Y Gymraeg yn Ddymunol**
  Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Julie Heal, Rheolwr Tîm   Ffôn: (07976584931)

Dyddiad Cau: 12pm ar Dydd Gwener 15fed Hydref 2021

monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

<table>
<tr><th colspan="4">LEFEL 1</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>DEALL</th><th>SIARAD</th><th>DARLLEN</th><th>YSGRIFENNU</th></tr>
<tr><td>➢ 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.</td><td>➢ 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.</td><td>➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</td><td>➢ 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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEFEL 2</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>DEALL</th><th>SIARAD</th><th>DARLLEN</th><th>YSGRIFENNU</th></tr>
<tr><td>➢ 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</td><td>➢ 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.</td><td>➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</td><td>➢ 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</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEFEL 3</th></tr>
<tr><td colspan="4">Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.</td></tr>
<tr><th>DEALL</th><th>SIARAD</th><th>DARLLEN</th><th>YSGRIFENNU</th></tr>
<tr><td>➢ 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.</td><td>➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.
➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.
➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</td><td>➢ 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 gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.
➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</td><td>➢ 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.</td></tr>
</table>

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

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ 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.	➢ 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 fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd 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.