

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Social Care Trainer

Are you a qualified trainer with a passion for developing & delivering learning opportunities to support people working within Social Care?

We are a supportive and ambitious team that continues to develop the service we offer to our social care & health colleagues. We are looking for a social care trainer to work with our teams across both adults and children's services to support and develop the current and future workforce. You will be delivering Learning opportunities to support the development of peoples skills, knowledge and experience in order to offer the best service to the children, young People, adults & families in Monmouthshire.

You will have an opportunity to be creative with the learning you develop & deliver to bring theory to life and ensure it is delivered in the context for people working in social care.

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

POST ID: EMP46

LOCATION: County Hall, Usk

GRADE: BAND G SCP 23 – 27 £27,741 – £31,346

HOURS: Negotiable – To discuss at interview: Monday – Friday 9am – 5pm (flexibility to work occasional evenning or weekend if required)

TEMPORARY: Yes – Fixed until 31st March 2022

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 Noon on Friday 22nd 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 Care Trainer
POST ID: EMP46
GRADE: BAND G SCP 23 – 27 £27,741 – £31,346
HOURS: Negotiable – To discuss at interview

WORK PATTERN: Monday – Friday 9am – 5pm (flexibility to work occasional evening or weekend if required)

LOCATION: Usk County Hall, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

RESPONSIBLE TO: Naomi Lovesay, Workforce Development Manager

Workforce Development Team...Who are we?

We are part of the Social Care and Health Directorate in Monmouthshire. We ensure all staff and commissioned providers in our county have the opportunity to access learning and development that enables them to deliver high quality services that meet current best practice.

The Purpose of this Role:-

- To ensure staff and others have the competence to deliver what matters to the people we support.

Expectation and Outcomes of this Role:-

- You will work closely with the Workforce Development Officers and Training Organiser to develop and deliver learning opportunities that ensure the adults and childrens services workforces are able to meet it's priorities and objectives to ensure that Monmouthshire residents receive optimum care. You will be guided by the priorities set by Social Care Wales and the Learning needs identified within the services.

Your responsibilities are to:-

- You will design, co-ordinate and deliver learning opportunities.
- You will work jointly with the Workforce Development Officers and Training Organiser to plan, co-ordinate and deliver learning and development that is essential for both children's and adult's workforces.
- You will plan and deliver learning that engages people, reflects the Monmouthshire values and is person-centred
- You will work with colleagues locally and deliver training to staff within both Monmouthshire County Council and Comissioned Services.

- Ensure equality, diversity and inclusion when delivering all learning
- To facilitate the organisation of training events and support related administration such as booking venues.
- Work closely with administrative colleagues to ensure smooth running of learning and development events and to ensure training records are kept up-to-date
- To participate in the regular collection and recording of training data
- You will be able to facilitate Learning through a number of platforms including face to face, digital and e-learning
- You will deliver learning and support when required to develop staffs essential skills in literacy numeracy and ICT
- You will have the ability to communicate and engage effectively, and be confident in building and maintaining positive working relationships.
- You will have a clear understanding of a customer-oriented culture and be proactive in promoting this.
- You will have good IT and administrative skills, be able to manage your own workload and respond to deadlines and competing agendas.
- Continually evaluate the impact of learning and development and adapt to meet ongoing need
- You will be flexible and able to adjust Learning to meet the needs of participants
- You will work with the Workforce Development Manager to source appropriate resources and training materials
- You will value, and be passionate about, your own personal and professional development by seeking out appropriate opportunities.
- You will carry out your role openly and honestly and develop trusting relationships
- You will ensure you are up to date with all mandatory training
- You will be expected to maintain safe working practices at all times for self and others in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.

Here's what we can provide you with:-

- Working as part of a supportive, cohesive, dedicated and caring team
- A Local Government Pension and Local Authority Benefits
- Excellent annual leave entitlement
- Flexible working arrangements including agile working and flexible hours to support work life balance
- Working in a culture of self development with continuing professional development
- A committed, dedicated and innovative leadership team
- Opportunity to develop Welsh Language Skills
- Would be open to considering this as an internal or external secondment (with service approval)
- Would be open to considering this role as a job share

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.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check,;

- (a) Basic Check

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.

Welsh Desirable - You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

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

Closing Date: 12 Noon on Friday 22nd October 2021

Person Specification

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

- Successful completion of train the trainer
- Excellent team working
- Excellent communication skills
- Proven skills in application of Microsoft Office
- The ability to use different platforms and modalities to facilitate learning
- Excellent attention to detail
- Outstanding customer service skills
- Excellent cultural awareness
- Ability to work unsupervised and to plan and prioritise workload appropriately
- Confidentiality
- Professional approach to work
- Willingness to learn and develop continuing professional development
- Ability and willingness to act upon evaluative feedback
- Ability to grow, inspire and motivate people

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

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

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

LEVEL 5

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

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



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Hyfforddwr Gofal Cymdeithasol

A ydych yn hyfforddwr cymwys sydd ag angerdd i gefnogi a datblygu a darparu cyfleoedd dysgu i gefnogi pobl sydd yn gweithio o fewn Gofal Cymdeithasol?

Rydym yn dîm cefnogol ac uchelgeisiol sydd yn parhau i ddatblygu'r gwasanaeth yr ydym yn cynnig i'n cydweithwyr ym maes iechyd a gofal cymdeithasol. Rydym yn chwilio am hyfforddwr gofal cymdeithasol i weithio gyda'n timau ar draws gwasanaethau oedolion a phlant er mwyn datblygu'r gweithlu presennol ac ar gyfer y dyfodol. Byddwch yn cynnig cyfleoedd Dysgu i gefnogi gweithwyr i ddatblygu eu sgiliau, gwybodaeth a phrofiad er mwyn medru cynnig y gwasanaeth gorau i blant, pobl ifanc a theuluoedd yn Sir Fynwy.

Byddwch yn cael y cyfle i fod yn greadigol gyda'r dysgu yr ydych yn datblygu a'n darparu ac yn dod â'r theori yn fyw er mwyn sicrhau ei fod yn cael ei ddarparu o fewn cyd-destun y bobl sydd yn gweithio ym maes gofal cymdeithasol.

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

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP46

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND G SCP 23 – 27 £27,741 – £31,346

ORIAU: Dydd Llun – Dydd Gwener 9am – 5pm (bydd angen hyblygrwydd i weithio gyda'r hwyr neu ar y penwythnos os oes angen)

DROS DRO: Ydy – tan 31ain Mawrth 2022

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar ddydd Gwener, 22ain 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: Hyfforddwr Gofal Cymdeithasol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP46

GRADD: BAND G SCP 23 – 27 £27,741 – £31,346

ORIAU: Dydd Llun – Dydd Gwener 9am – 5pm (bydd angen hyblygrwydd i weithio gyda'r hwyr neu ar y penwythnos os oes angen)

PATRWM GWAITH: Dydd Llun - Dydd Gwener 9am - 5pm (hyblygrwydd i weithio gyda'r nos neu benwythnos achlysurol os oes angen)

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

YN ATEBOL I: Naomi Lovesay, Rheolwr Datblygu Gweithlu

Tîm Datblygu Gweithlu ... Pwy ydym ni?

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

Pwrpas y Rôl:-

- Yn sicrhau bod staff ac eraill yn meddu ar y cymhwysedd i ddarparu'r hyn sydd yn bwysig i'r bobl yr ydym yn cefnogi.

Disgwyliadau a chanlyniadau'r rôl hon:

- Byddwch yn gweithio'n agos gyda'r Swyddogion Datblygu Gweithlu a'ch Trefnydd Hyfforddi er mwyn datblygu a darparu cyfleoedd dysgu sydd yn sicrhau bod gweithlu'r gwasanaethau oedolion a phlant yn medru cwrdd â'u blaenoriaethau er mwyn sicrhau bod trigolion Sir Fynwy yn derbyn y gofal gorau posib. Byddwch yn cael eich llywio gan y blaenoriaethau sydd wedi eu gosod gan Gofal Cymdeithasol Cymru a'r gofynion Dysgu a nodir o fewn y gwasanaethau hyn.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Byddwch yn dylunio, cydlynu ac yn darparu cyfleoedd dysgu.
- Byddwch yn gweithio gyda'r Swyddogion Datblygu Gwasanaeth a'r Trefnydd Hyfforddi er mwyn cynllunio, cydlyni a darparu dysgu a datblygu sydd yn hanfodol i weithluoedd gwasanaethau plant ac oedolion.
- Byddwch yn cynllunio ac yn darparu dysgu sydd yn ymgysylltu pobl, yn adlewyrchu gwerthoedd Sir Fynwy ac yn canoli ar y person.
- Yn gweithio gyda chydweithwyr yn lleol er mwyn darparu hyfforddiant i staff o fewn Cyngor Sir Fynwy a'r Gwasanaethau a Gomisiynir.
- Yn sicrhau cydraddoldeb, amrywiaeth, a chynhwysiant pan yn darparu'r holl ddysgu.
- Yn hwyluso ac yn trefnu digwyddiadau hyfforddi a chefnogi'r gwaith gweinyddol sydd yn ymwneud gyda threfnu llefydd.
- Yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr gweinyddol er mwyn sicrhau bod digwyddiadau dysgu a datblygu a chofnodion hyfforddi yn cael eu diweddarau
- Cymryd rhan yn y broses o gasglu a chofnodi data hyfforddi
- Byddwch yn medru hwyluso Dysgu drwy nifer o gyfryngau gan gynnwys wyneb i wyneb, digidol ac e-ddysgu
- Byddwch yn darparu dysgu a chymorth pan fydd angen er mwyn datblygu sgiliau hanfodol staff mewn llythrennedd, rhifedd a Thechnoleg Gwybodaeth
- Byddwch yn meddu ar y gallu i gyfathrebu ac ymgysylltu yn effeithiol ac yn hyderus wrth adeiladu ac yn cynnal perthynas waith bositif
- Byddwch yn medru ar ddealltwriaeth eglur o ddiwylliant sydd yn ffocysu ar gwsmeriaid ac yn rhagweithiol wrth hyrwyddo hyn.
- Byddwch yn meddu ar sgiliau TG a gweinyddol da, yn medru rheoli eich llwyth gwaith ac ymateb i amserlenni ac agendau gwahanol.
- Yn gwerthuso effaith y dysgu a'r datblygu ac yn addasu er mwyn diwallu anghenion parhaus
- Byddwch yn hyblyg ac yn medru addasu'r dysgu er mwyn diwallu anghenion y sawl sydd yn cymryd rhan.
- Byddwch yn gweithio gyda'r Rheolwr Datblygu Gweithlu er mwyn dod o hyd i adnoddau a deunyddiau hyfforddi.
- Bydd yn gosod gwerth ac yn teimlo'n angerddol am eich datblygiad personol a phroffesiynol gan chwilio am gyfleoedd priodol.

- Byddwch yn ymgymryd â'ch rôl yn agored ac yn onest gan ddatblygu perthnasau sydd yn seiliedig ar ymddiriedaeth.
- Byddwch yn sicrhau eich bod wedi derbyn yr hyfforddiant diweddaraf.
- Bydd disgwyl i chi gynnal arferion gweithio diogel drwy'r amser ar gyfer chi'ch hun ac eraill yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.

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

- Yn gweithio fel rhan o dîm cefnogol, cydlynus, ymroddedig a gofalgar.
- Pensiwn Llywodraeth Leol a Budd-daliadau Llywodraeth Leol.
- Lwfans gwyliau ardderchog
- Trefniadau gweithio hyblyg er mwyn taro cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith.
- Gweithio mewn diwylliant o hunan-ddatblygu gyda datblygiad proffesiynol parhaus
- Uwch Dîm ymroddedig, arloesol
- Y cyfle i ddatblygu Sgiliau Iaith Gymraeg
- Byddem yn fodlon ystyried secondio rhywun (mewnol neu allanol) i'r rôl am 2 flynedd (bydd angen i hyn gael ei gymeradwyo gan eich adran).
- Rydym yn fodlon ystyried hon fel swydd a rennir.

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.

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:

(a) Gwiriad Safonol

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.

Y Gymraeg yn Ddymunol: Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Naomi Lovesay : 07970894427

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 22ain Hydref 2021

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:-

- Yn cwblhau' cwrs 'hyfforddi'r hyfforddwr'
- Gweithio'n ardderchog fel tîm
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog
- Sgiliau amlwg wrth ddefnyddio Microsoft Office
- Y gallu i ddefnyddio llwyfannau a chyfryngau penodol er mwyn dysgu
- Yn ardderchog wrth dalu sylw i fanylder
- Sgiliau gwasanaeth cwsmer ardderchog
- Ymwybyddiaeth diwylliannol ardderchog
- Y gallu i weithio o dan oruchwyliaeth a chynllunio a'n blaenoriaethu'n briodol
- Cyfrinachedd
- Dulliau proffesiynol o weithio
- Parodrwydd i ddysgu a datblygu'n broffesiynol yn barhaus
- Y gallu a'r parodrwydd i weithredu a gwerthuso adborth
- Yn medru tyfu, ysbrydoli ac ysgogi

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

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

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

LEFEL 2

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

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

LEFEL 3

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

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



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

LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ 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.