

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Night Care & Support Worker – Mardy Park

We are looking for KIND Night Owls in Monmouthshire!

We are looking for people to support people in Mardy Park at night. We need people who are kind, love spending time with people, easy to talk to and can build relationships quickly with people from all walks of life. We are looking for people with good communication skills who want to make a difference.

We offer a great rate of pay with weekend and bank holiday enhancements.

We care to make a difference..... come and join us

POST ID: SAS255
LOCATION: Mardy Park, Abergavenny
GRADE: Band D [£20.903 – 22,627 pro rata]
Night time enhancements
Time and quarter for Saturday
Time and half for Sundays
HOURS: 17HRS A WEEK
TEMPORARY: Yes
DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE: 12 noon on 22/10/2021

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, 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: Night Care & Support Worker – Mardy Park

POST ID: SAS255

GRADE: Band D [£20.903 – 22,627 pro rata]
Night time enhancements
Time and quarter for Saturday
Time and half for Sundays

HOURS: 17hrs Per Week

WORK PATTERN: 10.30pm-7.30am, 2 nights a week

LOCATION: Mardy Park, Abergavenny - 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: Sian Gardner, Home Care Manager

Mardy Park Resource Centre Team.....Who are we?

Mardy Park is the integrated health and social care hub for North Monmouthshire (Bryn-y-Cwm). The teams based at the centre are comprised of community nursing, physiotherapy, occupational therapy, care management and direct care teams staff that support the health and well-being of people both at the centre and within the local community. An outline of services is given below:

- Residential Service- providing a safe and supportive environment for those people unable to live safely at home.
- Short Breaks – A range of opportunities including residential respite to enable carers to have a break.
- Community reablement Services – Supporting people in the short term to help people regain their independence.
- Centre based rehabilitation – Providing intensive support to people in the short term to help them regain their independence.
- Day Care Services – Providing opportunities of social stimulation and occupation for older people living in the community. This may be through attending the centre or being assisted to make connections within the community that would be of interest.
- Care management and assessment services – supporting and signposting people at times of need to access support, services and information.
- Community Nursing & St David's Nursing services. Providing a range of clinics and healthcare services at the centre and in the community.

The centre also hosts a small community café for members of the public to use.

Our Purpose:

- We promote a relationship based experience of receiving care and support that enables a more natural life, promotes choice, control, independence and meets the social and emotional needs of the people we support.
- Improved listening and assessment. We understand 'what matters' and we know the person 'ordinarily'. In this context person centred support is only ever about the individual and founded on the persons individual needs for autonomy, inclusion, identity, attachment and comfort.
- Making it home. We recognise that "home" is different to us all and our homes reflect who we are as an individual. For those that live and stay at Mardy Park we will support the person to create a home and be at home; what comfort, security and individuality is to you. Shared areas will reflect the people who live in the home and their preferences.
- Services support the spirit of the person. We will place equal importance on the social and emotional well-being of the person as well as their physical well-being.
- Services support families, friends and other important people to remain involved they will feel involved and listened to and encouraged to actively advocate for their loved ones.
- The centre looks, sounds and feels like a place for individuals to express themselves, have fun, make noise, be involved, be busy, find retreat and privacy and is at its heart whatever it needs to be to respond to how any person feels at any given moment.
- We recognise the importance of food and drink to a person's well-being. Our focus will be on quality of food and ensuring we meet the individual's nutritional and dietary needs.
- Maintaining connections with their local communities - to support people to maintain a sense of personal identity and inclusion in the local community. Communities will become more inclusive and awareness of dementia will increase. We will actively seek opportunities to engage in the local community both through accessing the community and inviting community groups to visit regularly.
- Services work closely with all those involved in supporting the person and direct relationships exist that support a seamless and autonomous approach.
- The role of our teams develops. We utilise the skills of individual team members more and they feel empowered, valued and their well-being improves. Individual's team members are fully engaged and involved in developments.

Managers Expectation of this Role:-

Simply, I am looking for people who can bring the reliability, commitment, integrity and enthusiasm that the people we support deserve. I need this because what we do matters.

Here's what I am looking for from this role:

I need you:-

- To bring yourself; your personality, a big smile and a sense of fun. You need to understand that 100% is the minimum commitment.
- To act as the keyworker for some of the people we support taking a lead on liaison with other people involved in their support
- To actively work to safeguard individuals within POVA guidelines.
- To work with people in a way that continually demonstrates a focus on being person centred and relationship focussed. You will need to spend time getting to know the people we support and developing a relationship that supports your role as an 'attached professional' rather than someone who is 'detached'
- To support people to do as much for themselves as possible working in a way that promotes ability and does not foster dependency.
- To provide care and support to people that is at all times sensitive, confidential and upholds the person's dignity.
- To help people with all aspects of daily living. This includes personal care provided in a way focusses on a person's feelings and in a way that turns tasks into positive social interactions.
- To administer medication to individuals we support in line with GP guidance, MCC policy and individual's needs.
- To work with people in a positive way that ensures that all controlling elements of care are removed and there is no 'them and us'.
- To understand the importance of food and drink in people's lives. If someone's diet has been poor during the day time you may be asked to encourage the person to eat/drink at night. This will include preparing light snacks and drinks
- To work in a way that supports spontaneity for the person
- To work closely with the team lead and others to ensure quality of service delivery
- To actively implement the authority's policies and procedures.
- To be competent in using IT. You will need to maintain electronic files for individuals you support.
- To carry out light domestic duties and maintenance checks e.g. first aid box audits, filing, cleaning and laundry
- To carry out safety and security checks each shift ensuring the security of the building
- To be able to take appropriate action in an emergency situation prior to the team lead being available; this includes calling fire brigade and applying basic first aid.
- To remain calm in an emergency situation and assess adequately the need to call upon the team lead who is on sleep in duties
- To work flexibly with people. We need someone who is available to work shift patterns, weekends and bank holidays. To be flexible to change as and when needed to suit the needs of the service.
- To be a good at communicating. You will need to work closely with people interpreting and understanding the full range of ways in which people communicate. You will need to identify and report, any concerns as to the health and welfare of the people we support.

- To be able to ask for (and provide) support from your colleagues to help overcome the challenges of this type of work. You will need to be person centred towards your colleagues.
- To be someone who is equally comfortable working as part of a team or working on their own.
- To be someone able to continually reflect on their own practice and personal development to identify where things could be done differently or better.
- To understand the importance of attending supervision and 1:1 meetings with your manager; this may at times involve coming in during the daytime, ensuring you use all opportunities to share, learn and grow in your role. You need to understand the importance of, and taking responsibility for, self-directed learning and development in addition to a commitment to all training opportunities made available to you.
- To be able to build effective working relationships with a wide range of people.
- To be someone with ideas, open to change and new ways of working. However, you will need to follow specific and agreed protocols in relation to health & safety, moving & handling and medications
- To work across service areas providing a seamless and consistent approach to supporting individual.

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 LANGUAGE ASSESSMENT:

- Welsh language skills are desirable;

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:;

- Enhanced with Adults Barred List Check

Here's what we can provide you with:-

- A huge sense of satisfaction and pride.
- A great rate of pay with weekend and bank holiday enhancements.
- A Local Government Pension
- A committed and dedicated management team.
- Great training

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

This is an exciting and extremely rewarding role but to support people according to who they are what matters to them, we need you to be the following.

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

Overall experience is not necessary but you will be someone who clearly demonstrates their commitment, enthusiasm and their caring nature. Caring is about supporting someone to live well and to live a natural life. This means that the support we provide will always focus on how a person feels....

Relationships	You will understand the importance of relationships and that to support people we need know the person; their experiences, their life and who they are now.
Enabling	You will be able to work in way that involves the person to participate fully in their lives assisting them to set and achieve their personal outcomes and goals whatever this may be
Approach	You will adopt an individual approach to each person based on who they are and how they feel. You will adjust and adapt continually to stay in the moment and to support someone according to what matters.
Availability & Flexibility	You will need to work at times of the day that people need support and that you understand that this will change on any given day according to how that person feels. This means being focussed on the individual and not a routine.
Self	You will be someone who is comfortable being yourself at work and you are self-aware and open.
Feeling Together	You will be emotionally warm, offering closeness and empathy to each individual You are someone able to be a friend to the people we support; with no them and us.
Inspiring	You will be passionate and positive; able to make a connection with people that makes a difference.
Nurturing	You will be someone who can provide comfort, security and a sense of belonging
Accepting	You will be able to be positive about a person's reality and understanding of the fact that feelings can be displayed as actions or words.
Spontaneous	You will be someone who can create opportunities that will provide occupation and stimulation. You will be able to think on your feet and change the moment.
Team	You will understand the importance of your contributing to the team understanding that the outcomes for the people we support improve when the team work well together. You will have the ability to communicate openly and listen to the ideas of others
Supporting	You will be comfortable to express your own emotions and support others with theirs.
Growing	You will need to be open to learning, challenge and self-reflection.
Qualifications	A qualification is not needed to apply for this role but you must be willing to undertake the QCF Level 2 in Care.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Sian Gardner Lead Manager for Residential and Day Services on 07815 005013**

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 titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such 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 family issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters and e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

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

Rydym yn chwilio am Dylluanod y Nos CAREDIG yn Sir Fynwy!

Rydym yn chwilio am bobl i gefnogi pobl ym Mharc Mardy ystod y nos. Rydym angen pobl sydd yn garedig, yn caru treulio amser gyda phobl, yn hawdd siarad gyda hwy ac yn medru adeiladu perthnasau yn gyflym gyda phobl o bob cefndir. Rydym yn chwilio am bobl sydd yn meddu ar sgiliau cyfathrebu da ac sydd am wneud gwahaniaeth. Rydym yn cynnig cyfradd wych o gyflog a thaliadau ychwanegol am weithio ar benwythnosau a gŵyl y banc.

Rydym am wneud gwahaniaeth..... dewch i ymuno gyda ni

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS255

LLEOLIAD: Parc Mardy, Y Fenni

GRADD: Band D [£20.903 – 22,627 pro rata]
Taliadau ychwanegol dros nos
Amser a chwarter ar ddydd Sadwrn
Amser a hanner ar ddydd Sul.

ORIAU: 17 AWR YR WYTHNOS

DROS DRO: Ydy

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD (DBS): Mae angen gwiriad DBS

DYDDIAD CAU: 12pm ar 22/10/2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:
<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth a Gofal Nos – Parc Mardy

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS255

GRADD: Band D [£20.903 – 22,627 pro rata]
Taliadau ychwanegol dros nos
Amser a chwarter ar ddydd Sadwrn
Amser a hanner ar ddydd Sul.

ORIAU: 17 awr yr wythnos

PATRW M GWAITH: 10.30pm-7.30am, 2 noson y flwyddyn

LOCATION: Parc Mardy, Y Fenni - 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: Sian Gardner, Rheolwr Gofal Cartref

Tîm Canolfan Adnoddau Parc MardyPwy ydym ni?

Parc Mardy yw'r hwb iechyd a gofal cymdeithasol integredig ar gyfer Gogledd Sir Fynwy (Bryn-y-Cwm). Mae'r timau sydd yn y ganolfan yn cynnwys timau nyrsio cymunedol, ffisiotherapi, therapi galwedigaethol, rheoli gofal a thimau gofal uniongyrchol sydd yn cefnogi iechyd a llesiant y bobl yn y ganolfan a'r gymuned leol. Mae amlinelliad o'r gwasanaethau i'w weld isod:

- Gwasanaeth Preswyl - rhoi amgylchedd diogel a chefnogol i'r rhai na sydd yn medru byw yn ddiogel yn eu cartrefi eu hunain.
- Seibiannau Byr – Amryw o gyfleoedd gan gynnwys seibiant preswyl er mwyn rhoi seibiant i ofalwyr.
- Gwasanaethau Ail-alluogi Cymunedol - Cefnogi pobl yn y tymor byr i'w helpu i adennill annibyniaeth.
- Gwasanaeth Adsefydlu yn y Ganolfan - Darparu cymorth dwys i bobl yn y tymor byr er mwyn eu helpu i adfer eu hannibyniaeth
- Gwasanaethau Gofal Dydd - Rhoi cyfleoedd cymdeithasol a chyffrous i bobl hŷn sy'n byw yn y gymuned. Gall hyn fod drwy fynychu ein canolfan neu eu cynorthwyo i wneud cysylltiadau eraill o fewn y gymuned a fyddai o ddiddordeb iddynt.

- Gwasanaethau rheoli gofal ac asesiadau - yn cefnogi ac yn cyfeirio pobl yn ystod cyfnodau o angen fel bod modd iddynt dderbyn cymorth, gwasanaethau a gwybodaeth.
- Nyrsio Cymunedol a Gwasanaethau Nyrsio St David - Yn darparu amryw o glinigau a gwasanaethau gofal iechyd yn y ganolfan ac yn y gymuned.

Mae'r ganolfan hefyd yn cynnal caffi cymunedol ar gyfer aelodau'r cyhoedd.

Ein Diben:

- Rydym yn hyrwyddo profiad seiliedig ar berthynas o dderbyn gofal - gofal sy'n cefnogi bywyd mwy naturiol, yn hyrwyddo dewis, rheoli, annibyniaeth ac sy'n diwallu anghenion cymdeithasol ac emosiynol y bobl a gefnogwn.
- Gwella gwranddo ac asesu. Rydym yn deall 'yr hyn sy'n cyfri' ac rydym yn adnabod y person 'yn gyffredin'. Yn y cyd-destun hwn dim ond am yr unigolyn mae cymorth sy'n canoli ar y person ac wedi'i seilio ar anghenion unigol y person am annibyniaeth, cynhwysiant, hunaniaeth, ymlyniad a chysur.
- Ei wneud yn gartref - Rydym yn cydnabod fod "cartref" yn wahanol i ni gyd a'n cartrefi yn adlewyrchu'r hyn rydym fel unigolyn. Byddwn yn cefnogi'r person i greu cartref a bod adref; beth yw cysur, sicrwydd ac unigrywedd i chi. Bydd yr ardaloedd a gaiff eu rhannu yn adlewyrchu'r bobl sy'n byw yn y cartref a'u dewisiadau.
- Mae gwasanaethau'n cefnogi ysbryd y person. Byddwn yn rhoi pwysigrwydd cyfartal ar les cymdeithasol ac emosiynol y person yn ogystal â'u lles corfforol.
- Mae gwasanaethau'n cefnogi teuluoedd, ffrindiau a phobl bwysig eraill i barhau i gymryd rhan - byddant yn teimlo bod ganddynt ran a'u bod eu llais yn cael ei glywed a'u hannog i eirioli ar ran eu hanwyliaid.
- Mae'r cartref yn edrych, swnio ac yn teimlo fel lle ar gyfer unigolion i'w mynegi eu hunain, cael hwyl, gwneud swm, cymryd rhan, bod yn brysur, canfod lloches a phreifatrwydd ac yn ei galon beth bynnag sydd ei angen i ymateb i sut mae unrhyw berson yn teimlo ar unrhyw foment benodol.
- Rydym yn cydnabod pwysigrwydd bwyd a diod i lesiant person. Byddwn yn sicrhau bwyd o safon sydd yn cyflawni gofynion maeth a dietegol.
- Cynnal cysylltiadau gyda'u cymunedau lleol - cefnogi pobl i gynnal ymdeimlad o hunaniaeth bersonol a chynhwysiant yn y gymuned leol. Daw cymunedau yn fwy cynhwysol a bydd ymwybyddiaeth o dementia yn cynyddu. Byddwn yn edrych am gyfleoedd i gymryd rhan yn y gymuned leol drwy fynediad i'r cyfan a gwahodd grwpiau cymunedol i ymweld yn rheolaidd.
- Mae gwasanaethau yn gweithio'n agos gyda phawb sy'n cymryd rhan i gefnogi'r person a'r perthnasoedd uniongyrchol sy'n bodoli sy'n cefnogi dull gweithredu llyfn ac annibynnol.
- Mae rôl ein tîm yn datblygu. Defnyddiwn sgiliau aelodau unigol o'r tîm ac maent yn teimlo eu bod yn cael eu hymrymuso. Mae aelodau unigol o'r tîm yn cael eu

hymgysylltu yn teimlo fod ganddynt rym, eu bod yn cael eu gwerthfawrogi a bod eu llesiant yn gwella. Mae aelodau unigol o'r tîm yn cymryd rhan lawn ac yn cymryd rhan mewn datblygiadau.

Disgwyliad y Rheolwr o'r Swydd:

Yn syml, rwy'n edrych am bobl ddibynadwy ac ymroddedig gyda'r hygrededd a'r brwdfrydedd y mae'r bobl a gefnogwn yn eu haeddu. Rwyf angen hyn oherwydd bod yr hyn a wnawn yn cyfri.

Dyma'r hyn rwy'n edrych amdano o'r swydd yma:

Mae angen i chi:

- Dod â chi'ch hunan; eich personoliaeth, gwên fawr ac ymdeimlad o hwyl. Mae angen i chi ddeall mai 100% yw'r isafswm ymrwymiad.
- Gweithio fel gweithiwr allweddol ar gyfer rhai o'r bobl a gefnogwn sy'n arwain at gydlynu gyda phobl eraill sy'n ymwneud â'u cefnogaeth.
- Yn gweithio i ddiogelu unigolion o fewn canllawiau POVA.
- Gweithio gyda phobl mewn ffordd sy'n dangos ffocws yn barhaus o fod yn canolbwyntio ar y person ac ar berthynas. Bydd angen i chi dreulio amser yn dod i adnabod y bobl a gefnogwn a datblygu perthynas sy'n cefnogi eich rôl fel 'gweithiwr proffesiynol ymlynedig' yn hytrach na rhywun sydd ar wahân.
- Cefnogi pobl i wneud cymaint ag y gallant drostynt eu hunain mewn ffordd sy'n hyrwyddo gallu a dim yn hybu dibyniaeth.
- Darparu gofal a chymorth i bobl sydd yn sensitif, yn gyfrinachol ac yn cynnal eu hurddas bob tro.
- Helpu pobl gyda phob agwedd o fyw bob dydd. Mae hyn yn cynnwys gofal personol a gaiff ei ddarparu mewn ffordd sy'n canolbwyntio ar deimladau person ac mewn ffordd sy'n troi tasgau yn rhyngweithio cymdeithasol cadarnhaol.
- Gweini meddyginiaeth i unigolion a gefnogwn yn unol â chanllawiau meddygon teulu, polisi Cyngor Sir Fynwy ac anghenion unigol.
- Gweithio gyda phobl mewn ffordd gadarnhaol sy'n sicrhau y caiff pob elfen rheoli o ofal eu dileu ac nad oes unrhyw 'ni a nhw'.
- Deall pwysigrwydd bwyd a diod ym mywydau pobl. Os bu diet rhywun yn wael yn ystod y dydd, efallai y gofynnir i chi annog y person i fwyta/yfed yn y nos. Bydd hyn yn cynnwys paratoi snaciau ysgafn a diodydd.
- Gweithio mewn ffordd sy'n cefnogi gwneud pethau digymell/ar hap ar gyfer y person.
- Gweithio'n agos arweinydd y tîm ac eraill er mwyn sicrhau ansawdd y gwasanaethau sydd yn cael eu darparu.
- Gweithredu polisiâu a gweithdrefnau'r awdurdod.
- Gallu defnyddio technoleg gwybodaeth. Bydd angen i chi gadw ffeiliau electronig ar gyfer yr unigolion a gefnogwch.
- Gwneud dyletswyddau domestig ysgafn a gwiriadau cynnal a chadw e.e. archwilio blwch cymorth cyntaf, ffeilio, glanhau a golchi dillad.
- Cynnal gwiriadau diogelwch ym mhob shifft gan sicrhau diogelwch yr adeilad.
- Medru cymryd camau priodol mewn sefyllfa argyfwng cyn i arweinydd y tîm fod ar gael; mae hyn yn cynnwys galw'r frigâd dân a gweithredu cymorth cyntaf sylfaenol.
- Yn parhau'n bwylllog mewn argyfwng ac yn asesu'r angen i ffonio'r arweinydd tîm a fydd ar ddyletswyddau dysgu.

- Gweithio'n hyblyg gyda phobl. Rydym angen rhywun sydd ar gael i weithio patrymau shifft, penwythnosau a gwyliau banc. Bod yn hyblyg i newid fel a phan fo angen i weddu anghenion y gwasanaeth.
- Bydd angen i chi fod yn dda am gyfathrebu. Bydd angen i chi weithio'n agos gyda phobl, gan ddehongli a deall yr ystod lawn o ffyrdd y mae pobl yn cyfathrebu. Bydd angen i chi ddweud wrthyf, drwy arsylwi a thrafod, unrhyw bryderon am iechyd a lles y bobl a gefnogwn.
- Gofyn am (a rhoi) cefnogaeth i'ch cydweithwyr i helpu i oresgyn heriau'r math yma o waith. Bydd angen i chi fod yn berson sy'n gweithio'n dda gyda chydweithwyr.
- Bod yr un mor gysurus yn gweithio fel rhan o dîm ag yn gweithio ar ben eich hun.
- Bod yn rhywun sy'n gallu ystyried yn barhaus eich ymarfer a'ch datblygiad personol eich hun i ddynodi lle gellid gwneud pethau'n wahanol neu well.
- Deall pwysigrwydd mynychu cyfarfodydd goruchwyllo ac un i un gyda'ch rheolwr; gall hyn ar adegau olygu mynd i mewn yn ystod y dydd, sicrhau eich bod yn defnyddio pob cyfle i rannu, dysgu a thyfu yn eich rôl. Bydd angen i chi ddeall pwysigrwydd dysgu a datblygiad hunan-gyfeiriedig, a chymryd cyfrifoldeb am hynny, yn ogystal ag ymrwymiad i'r holl gyfleoedd hyfforddi sydd ar gael i chi.
- Yn medru adeiladu perthynas waith effeithiol ag ystod eang o bobl.
- Bod yn rhywun gyda syniadau, agored i niwed a ffyrdd newydd o weithio. Fodd bynnag, bydd angen i chi ddilyn protocolau penodol a gytunwyd yng nghyswllt iechyd a diogelwch, codi a chario a meddyginiaeth.
- Gweithio ar draws meysydd gwasanaeth gan ddarparu dull cyson a di-dor wrth gefnogi'r unigolyn.

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.

ASESIAD O'R GYMRAEG:

- Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

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 ag Oedolion

Dyma'r hyn y gallwn ei roi i chi

- Ymdeimlad mawr o fodlonrwydd a balchder.
- Cyflog da gydag ychwanegiadau penwythnos a gwyliau banc.
- Pensiwn Llywodraeth Leol.
- Tîm rheoli ymroddedig ac ymrwymedig.
- Hyfforddiant gwych.



Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw ...

Bod yn agored: Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthynas o ymddiriedaeth.

Bod yn deg: Anelwn ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau a teg a dod yn sefydliad sydd wedi adeiladu ar barch pobl at ei gilydd.

Bod yn hyblyg: Anelwn fod yn hyblyg yn ein syniadau a'n gweithredoedd i ddod yn sefydliad effeithlon ac effeithiol.

Gwaith tîm: Anelwn gydweithio i rannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

A bydd y rôl yma'n gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni hyn.

A bydd y rôl yma'n gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni hyn.

At hyn:

Mae pawb a gyflogir yn gyfrifol am sicrhau eu bod bob amser yn gweithredu mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu 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

Mae hon yn rol hynod gyffrous ond er mwyn cefnogi pobl yn unol gyda phwy ydynt a'r hyn sydd yn bwysig iddynt, mae angen i chi feddu ar y canlynol.

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:-

Ar y cyfan, nid yw profiad yn angenrheidiol ond byddwch yn rhywun sydd yn medru arddangos eich ymroddiad, brwdfrydedd a'ch natur ofalgar. Mae gofalu yn ymwneud gyda chefnogi rhywun i fyw yn dda a byw bywyd naturiol. Mae hyn yn golygu bod y cymorth yr ydym yn darparu yn parhau i ffocysu drwy amser ar sut y mae person yn teimlo

Perthnasau	Byddwch yn deall y pwysigrwydd o berthnasau, ac er mwyn cefnogi pobl, rydym angen adnabod y person; eu profiadau, eu bywydau a phwy ydynt erbyn hyn.
Galluogi	Byddwch yn medru gweithio mewn ffordd sydd yn cynnwys y person fel bod modd iddynt gymryd rhan lawn yn eu bywydau, yn eu helpu i gyflawni eu hamcanion personol, pa beth bynnag ydynt
Dulliau	Byddwch yn mabwysiadu dull unigol tuag at bob un person, sydd yn seiliedig ar bwy ydynt a sut y maent yn teimlo. Byddwch yn addasu ac yn newid yn barhaus er mwyn sicrhau bod pob dim yn gyfredol ac yn cefnogi rhywun yn unol gyda'r hyn sydd yn bwysig.
Argaeledd a Hyblygrwydd	Byddwch angen gweithio ar adegau o'r diwrnod pan fydd y bobl yr ydych yn eu cefnogi eich angen a byddwch yn deall bod hyn yn medru newid o ddydd i ddydd, yn unol â sut y mae'r person yn teimlo. Mae hyn yn golygu bod angen ffocysu ar yr unigolyn ac nid dilyn trefn yn unig.
Hunan	Byddwch yn rhywun sydd yn gyfforddus gyda'ch hun yn y gwaith a byddwch yn hunanymwybodol a'n agored.
Teimlo	Byddwch yn berson sydd yn emosiynol gynnes, yn cynnig agosatrywydd ac empathi i bob unigolyn.
Gyda'n gilydd	Rydych yn medru bod yn ffrind i'r bobl yr ydym yn eu cefnogi; yn osgoi 'ni' a 'nhw'.
Ysbrydoli	Byddwch yn angerddol ac yn bositif; yn medru meithrin cysylltiad gyda phobl sydd yn gwneud gwahaniaeth.
Meithrin	Byddwch yn rhywun sydd yn medru cynnig cysur, diogelwch ac ymdeimlad o berthyn.
Derbyn	Byddwch yn medru bod yn bositif am realiti person a dealltwriaeth o'r ffaith fod modd dangos teimladau mewn gweithredoedd ac mewn geiriau.
Digymell	Byddwch yn rhywun sydd yn medru creu cyfleoedd creadigol a fydd yn diddanu ac yn ysgogi. Byddwch yn medru meddwl ar eich traed a newid y foment.



Tîm	Byddwch yn deall pwysigrwydd eich cyfraniad i ddealltwriaeth y tîm fod y canlyniadau ar gyfer y bobl yr ydym yn eu cefnogi yn gwella pan fydd y tîm yn gweithio yn well gyda'i gilydd. Byddwch yn meddu ar y gallu i gyfathrebu yn agored a gwrandao ar syniadau eraill
Cefnogi	Byddwch yn fodlon iawn i fynegi eich emosiynau a chefnogi eraill gyda'u hemosiynau hwy.
Tyfu	Byddwch angen bod yn agored i ddysgu, herio ac adlewyrchu ar eich perfformiad eich hun.
Cymwysterau	Nid oes angen cymhwyster i wneud cais am y rôl ond rhaid eich bod yn fodlon cwblhau QCF Lefel 2 mewn Gofal

Os ydych am gael mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Sian Gardner Rheolwr Arweiniol ar gyfer Gwasanaethau Preswyl a Dydd ar 07815 005013



monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
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			
<p><i>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.</i></p>			
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			
<p><i>Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.</i></p>			
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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. 	<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 gyd- 	<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;

<p>yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<p>destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<p>gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
--	--	--	--

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a 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.



monmouthshire
sir fynwy