

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Care and Support Worker

ADVERT TEXT: Are you a positive, caring person who would like to help people maintain their independence in a safe environment.

Do you think forming a relationship with the people you support is important?

Our purpose is to support individuals to regain, improve and maintain skills of daily living, promoting independence providing the best service to the people we support, we are guided by our vision of a society in which all people can live with dignity, lead fulfilled lives and realise their potential.

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

POST ID: SAS189

LOCATION: Monnow Vale

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £20,903 - £22,627 Pro Rata

HOURS: 29 Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes

CLOSING DATE: 12 noon on 20th January 2022

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: Care and Support Worker
PERMANENT

POST ID: SAS189

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP13 £20,903 - £22,627 Pro Rata

HOURS: 29 Per Week

WORK PATTERN: To be agreed

LOCATION: Monnow Vale Health and Social Care Facility. Which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

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

RESPONSIBLE TO: Day Services Team Lead

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

Day Services.....Who are we?

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:-

To provide a good quality service to all the people we support.

To support and care for people with dignity and respect that is focused on their individuality.

To support and enable individuals to maintain their emotional well-being and abilities that may have been lost or to learn new skills.

To engage with those who live in 'their own reality', giving them meaning, purpose and sense to their day and help maintain their well-being.

You need to be confident in asking for advice and help whenever you are not sure what to do.

The Purpose of this Role:-

We are looking for an individual who has integrity and is enthusiastic, committed, reliable, flexible, patient and innovative. These are important qualities because what we do matters greatly to the people we support.

- We want you to bring yourself, your personality, a big smile and a sense of fun. We need you to understand that 100% is the minimum commitment.
- We need you to be always on the look-out for inspiration and ideas of ways to meaningfully engage with people and be willing to follow them through.
- We need you to spend time to get to know individuals and develop a relationship that supports your role as an 'attached professional'.
- We need you to be comfortable providing personal care support to people.
- We need you to support people to do as much for themselves as possible, working in a way that promotes ability and does not foster dependency.
- You will need to be 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 report, through observations and discussion, any concerns as to the health and welfare of the people we support.
- You will need to be able to ask for (and provide) support from colleagues to help overcome the challenges of this type of work.
- We need someone who is equally comfortable working as part of a team or working on their own.
- You need to be able to continually reflect on your own practice and personal development and identify where things could be done differently or better.
- You need to understand the importance of attending 1:1 meetings with me, the Team Leader, and ensure you use all opportunities to share, learn and grow in your role.
- We need you to be able to build effective working relationships with a wide range of people.
- You need to work in a way that supports the health and safety of the people you work with and that of yourself.
- You need to be open to change and new ways of working, but also to be mindful of specific and agreed protocols in relation to health and safety, moving and handling and medications.

- We need you to be flexible and understand that sometimes you will be asked to work at different times to ensure that people receive the support that they need.
- You need to be confident in recording information clearly and accurately and in a timely manner, both on IT systems and on paper.
- We need you to have a valid driving licence and be confident in driving a range of vehicles if required.

Expectation and Outcomes of this Role:-

I'm looking for People who have a caring nature, who are reliable, flexible, committed and enthusiastic

Here's what we can provide you with:-

A sense of satisfaction and pride

Supported by:

- A good rate of pay
- A pension
- Great training
- A committed and dedicated management team

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:-

Overall experience is not necessary but you will be someone who clearly demonstrates their commitment, enthusiasm and 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 a way that involves the person to participate fully in their lives and you will support people to do as much for themselves as they can. You will understand that sometimes we need to stand back and allow people to try to do as much for themselves as possible.
Availability and 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 focused 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	You will be emotionally warm, offering closeness and empathy to each individual.
Together	You are someone able to be a friend to the people we support; with people that makes a difference.
Inspiring	You will need to 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.
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.
Driving	Use of a car and full UK driving licence.
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: Jayne Barrett Team Leader of Day Services Tel: 01600 773113

Closing Date: 12 Noon on 20TH January 2022

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: Gweithiwr Gofal a Chymorth

ADVERT TEXT: A ydych yn berson positif, gofalgar sydd yn medru helpu pobl i gynnal eu hannibyniaeth mewn amgylchedd diogel?

A ydych yn credu bod ffurfio perthynas gyda'r person yr ydych yn ei gefnogi yn bwysig?

Ein pwrpas yw cefnogi unigolion i adennill, gwella neu gynnal y sgiliau o fyw bob dydd, hyrwyddo annibyniaeth drwy ddarparu'r gwasanaeth gorau i'r bobl yr ydym yn eu cefnogi ac rydym yn cael ein llywio gan ein gweledigaeth o gymdeithas lle y mae'r holl bobl yn medru byw ag urddas, yn byw bywydau llawn a'n gwireddu eu potensial.

Rydym am wneud gwahaniaeth dewch i ymuno gyda ni

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS 189

LLEOLIAD: Canolfan Iechyd a Gofal Cymdeithasol Dyffryn Monnow. Efallai y bydd hyn yn newid yn y dyfodol os bydd angen ail-leoli'r gwasanaeth. Bydd costau ail-leoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os bydd hyn yn digwydd

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP13 £20,903 - £22,627 pro rata

ORIAU: 29 yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH Ydy

DATGELU A GWAHARDD: Angen (Gwiriad Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 20fed Ionawr 2022

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 ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Gofal a Chymorth Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS189

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP13 £20,903 - £22,627 Pro Rata

ORIAU: 29 yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Mawrth i ddydd Gwener 5 awr y dydd

LLEOLIAD: Canolfan Iechyd a Gofal Cymdeithasol Dyffryn Monnow. Efallai y bydd hyn yn newid yn y dyfodol os bydd angen ail-leoli'r gwasanaeth. Bydd costau ail-leoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os bydd hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel y gwiriad):

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio ag Oedolion

YN ATEBOL I: Arweinydd Tîm Gwasanaethau Dydd

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DIOGELU:

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

Ein Diben:-

I ddarparu gwasanaeth da a safonol i'r holl bobl yr ydym yn eu cefnogi.

I gynorthwyo a gofalu am bobl ag urddas a pharch sydd yn ffocysu ar eu hunigoliaeth.

I gynorthwyo a galluogi pobl i ofalu am eu lles emosiynol a'r gallu sydd efallai wedi ei golli neu ddysgu sgiliau newydd.

I ymgysylltu gyda'r rhai hynny sydd yn byw yn 'eu realiti eu hunain', drwy roi ystyr, pwrpas a synnwyr i'w diwrnod a'u helpu i gynnal eu lles.

Rhaid i chi fod yn hyderus wrth ofyn am gyngor a help pa bryd bynnag y maent yn ansicr ynghylch yr hyn i'w wneud.

Pwrpas y rôl:-

Rydym yn edrych am unigolyn sydd yn meddu ar hygrededd ac yn frwdfrydig, dibynadwy, ymroddedig, dibynnol, hyblyg, amyneddgar ac arloesol. Mae'r rhain yn rhinweddau pwysig am fod yr hyn yr ydym yn gwneud mor bwysig i'r bobl yr ydym yn eu cefnogi.

- Rydym am i chi ddod â'ch hun, eich personoliaeth, gwen fawr ac ymdeimlad o hwyl i'r swydd. Rydym am i chi ddeall mai 100% yw'r isafswm o ran ymrwymid.
- Rydym angen i chi chwilio am ysbrydoliaeth a syniadau newydd er mwyn gwir ymgysylltu â phobl a bod yn barod i fynd ati i'w gweithredu.
- Rydym angen i chi dreulio amser er mwyn dod i adnabod unigolion a datblygu perthynas sydd yn cefnogi eich rôl fel 'gweithiwr proffesiynol atodedig'.
- Rydym angen i chi fod yn gyfforddus gyda'r rôl o ddarparu gofal personol i'r bobl yr ydych yn eu cefnogi.
- Rydym angen i chi gefnogi pobl i wneud gymaint ag sy'n bosib dros eu hunain, gan weithio mewn ffordd sydd yn hyrwyddo eu gallu, a hynny heb annog dibynadwyedd .
- Bydd rhaid i chi fedru cyfathrebu yn dda. Bydd angen i chi weithio yn agos gyda phobl yn dehongli ac yn deall yr ystod lawn o ffyrdd y mae pobl yn

cyfathrebu. Byddwch angen nodi, drwy wyllo a thrafod, unrhyw bryderon sydd gennych ynghylch gofal a lles y bobl yr ydym yn eu cefnogi.

- Rydym angen i chi fedru gofyn (a darparu) cymorth gan weithwyr er mwyn goresgyn yr heriau sydd ynghlwm wrth y math yma o waith.
- Rydym angen person sydd yr un mor gyfforddus yn gweithio mewn tîm ac ar ben eu hunain.
- Mae angen i chi fedru adlewyrchu'n barhaus ar eich practis a datblygiad personol ac adnabod y meysydd hynny lle y mae modd gwneud pethau yn wahanol neu'n well.
- Mae angen i chi ddeall y pwysigrwydd o fynyachu cyfarfodydd 1:1 gyda mi, fel Arweinydd Tîm, a sicrhau eich bod yn defnyddio'r holl gyfleoedd i rannu, dysgu a thyfu i mewn i'ch rôl.
- Rydym angen i chi fedru adeiladu perthynas waith effeithiol gydag ystod eang o bobl.
- Mae angen i chi weithio mewn ffordd sydd yn cefnogi iechyd a diogelwch y bobl hynny yr ydych yn gweithio gyda hwy a chi'ch hunan.
- Rhaid i chi fod yn agored ac yn barod i newid ffyrdd o weithio ond i fod yn ymwybodol hefyd o brotocols penodol ac sydd wedi eu cytuno o ran iechyd a diogelwch, symud a chludo a meddyginiaethau.
- Rydym angen i chi fod yn hyblyg a deall y bydd gofyn i chi weithio ar amseroedd gwahanol weithiau er mwyn sicrhau bod pobl yn derbyn y wybodaeth sydd angen arnynt.
- Bydd angen i chi fod yn hyderus wrth gofnodi gwybodaeth yn glir a chywrain ac mewn modd amserol, ar systemau TG ac ar bapur.
- Bydd angen i chi feddu ar drwydded yrru ddilys a bod yn hyderus i yrru mathau gwahanol o gerbydau os oes angen.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Yn syml, rwy'n edrych am bobl ddibynadwy ac ymroddedig gyda'r hygredded 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 y mae modd i ni ddarparu i chi:-

Ymdeimlad o fodlonrwydd a balchder

Wedi ei gefnogi gan:

- Cyflog da
- Pensiwn
- Hyfforddiant gwyb
- Tîm rheoli ymroddedig

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

<p>Nid yw profiad cyffredinol yn angenrheidiol ond byddwch yn rhywun sydd wedi medru dangos yn glir eich bod yn ymroddedig, yn frwdfrydig a gofalgar. Mae gofalu yn ymwneud â chefnogi rhywun i fyw yn dda a mwynhau bywyd naturiol. Mae hyn yn golygu bod y cymorth yr ydym yn ei ddarparu yn ffocysu bob tro ar sut y mae'r person yn teimlo...</p>	
Perthynas	Byddwch yn deall pa mor bwysig yw meithrin perthynas, ac er mwyn cefnogi pobl, mae'n rhaid i ni adnabod y person hwnnw; ei brofiadau, ei fywyd a phwy ydyw erbyn hyn.
Galluogi	Byddwch yn medru gweithio mewn ffordd sydd yn cynnwys y person er mwyn ei helpu i chwarae rhan yn ei fywyd gan gefnogi pobl i wneud cymaint dros eu hunain ag sydd yn bosib. Byddwch yn deall bod angen i ni sefyll nôl weithiau a chaniatáu i bobl i wneud cymaint ag sy'n bosib dros eu hunain.
Argaeledd a Hyblygrwydd	Bydd angen i chi weithio ar adegau hynny o'r diwrnod y mae pobl angen cymorth gan ddeall bod hyn yn medru newid, a hynny'n dibynnu ar sut y mae'r person yn teimlo. Mae hyn yn golygu bod angen ffocysu ar yr unigolyn, yn hytrach na threfn benodol o wneud pethau.
Hunan	Byddwch yn rhywun sydd yn gyfforddus wrth fod yn chi'ch hun yn y gwaith gan fod yn hunanymwybodol ac agored
Teimlad	Byddwch yn gynnes o ran emosiwn, yn cynnig agosatrwydd ac empathi i bob unigolyn.
Gyda'n gilydd	Rydych yn rhywun sydd yn medru bod yn ffrind i'r bobl yr ydym yn eu cefnogi; gyda phobl, mae hyn yn gwneud gwahaniaeth.
Ysbrydoli	Bydd angen i chi fod yn angerddol a phositif; yn medru cysylltu gyda phobl mewn ffordd sydd yn gwneud gwahaniaeth.
Meithrin	Byddwch yn rhywun sydd yn medru cynnig cysur, sicrwydd ac ymdeimlad o berthyn.
Derbyn	Byddwch yn medru bod yn bositif am realiti person ac yn deall bod modd cyfleu teimladau drwy gyfrwng gweithgareddau neu eiriau. .
Digymell	Byddwch yn rhywun sydd yn medru creu cyfleodd sydd yn medru cynnig galwedigaeth ac ysgogiad.
Cefnogi	Byddwch yn barod i fynegi eich emosiynau chi ac i gefnogi eraill gyda'u hemosiynau hwy.
Tyfu	Bydd angen i chi fod yn agored i ddysgu, i herio ac adlewyrchu ar eich hunan.
Gyrru	Rhaid cael mynediad at gar a thrwydded yrru DU lawn
Cymwysterau	Nid oes angen cymhwyster er mwyn gwneud cais am y swydd ond rhaid i chi fod yn barod i gwblhau cwrs QCF Lefel 2 mewn Gofal.

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda: Jayne Barrett, Arweinydd Tîm Gwasanaethau Dydd, Ffôn: 01600 773113

Dyddiad Cau: 12pm ar 20fed Ionawr 2022

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 sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 sgwrsiau 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
<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.