

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Weekend Family Time Worker, Children's Services

ADVERT TEXT:

Are you enthusiastic and passionate and someone who is wanting to improve the lives and life chances of children who are looked after? Do you want to work in an experienced, supportive and ambitious team in an authority that has invested significantly in providing safe, quality family time?

We are looking for motivated, reflective and creative Family Time Workers to join Monmouthshire's Family Time Service, who would be available to work regular weekends. You will work as part of a team who supervise family time between children, young people and family members and other people who are important to them, mainly on weekends with additional hours being offered weekdays after school as and when required and during school holidays. You will be a strong team player with great communication skills and a commitment to working collaboratively with all professionals.

POST ID: SCS355

LOCATION: Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. This role will include travel over the whole of the Monmouthshire area.

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

HOURS: 7 Hours Contract - Weekend Family Time workers are required to provide supervised family time support mainly on weekends, with additional hours being offered weekdays after school as and when required and during school holidays

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5pm on 03/02/2022

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: Weekend Family Time Worker, Children's Services

POST ID: SCS355

LOCATION: Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. This role will include travel over the whole of the Monmouthshire area.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check;

- Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks)

RESPONSIBLE TO: Emma Culleton – Family Time Team Leader

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

Children's Services.....Who are we?

Monmouthshire Children's Services are pioneering new ways of working with a new team to deliver our services that we are well placed to meet future challenges. We are continuing to build services that place the voice of children at the heart of what we do.

We want you to join us as we create and develop new initiatives and deliver an excellent service for children and families in Monmouthshire.

Our Purpose:-

The role of the family time service is to enable children and young people who are being looked after by the local authority to fully access their right to good quality family time with their parents, brothers and sisters and other people who are important to them.

The Purpose of this Role:-

To supervise family time between children, young people and family members and other people who are important to them. This role workers are required to provide supervised family time support on weekends, with additional hours being offered weekdays after school and during school holidays as and when required.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to work alongside children, young people, parents, foster carers and professionals to ensure children and young people access their right to positive family time with the people who are important to them by developing and maintaining

positive working relationships whilst at all times maintaining appropriate confidentiality and professional boundaries.

Your responsibilities are to:-

1. Enable children and young people who are being looked after by the local authority to fully access their right to good quality family time with their parents, brothers and sisters and other people who are important to them. This role will be predominantly be weekend working and may include transporting children from their placements to family time venues.
2. Develop and maintain positive working relationships with children, young people, their parents and family members and their foster carers whilst at all times maintaining appropriate confidentiality and professional boundaries.
3. Supervise and facilitate family time by observing interaction between parents/carers and children and making a careful record of observations.
4. Work in partnership with all concerned at times of crisis.
5. Support parents/carers during family time by:-
 - (a) Promoting self confidence in the parenting role
 - (b) Supporting, promoting and encouraging positive relationships between parents and children/young people
 - (c) Using opportunities during and following family time to guide, inform and advise parents/carers about parenting and child development thereby helping them develop and improve their patterns of parenting and care
 - (d) Support parents/carers in their use of community support systems.
6. Visit and supervise family time in the child's own home and at alternative venues.
7. Through observations of family time and providing feedback to parents, contribute to parenting assessments and reviewing the effectiveness of care plans.
8. Work with colleagues from other agencies in delivering services to children and their families.
9. Keep accurate written records of work with children and their families, provide family time logs and reports for family time reviews and court as required.
10. Engage appropriately in supervision and access training as required to promote the delivery of a high quality service.
11. Work within the requirements of the Children Acts 1989, 2004 and Social Services and Wellbeing (Wales) Act 2014, and department policies and procedures especially those with regard to equalities, safeguarding, whistleblowing, confidentiality and lone working.

Here's what we can provide you with:-

Monmouthshire will ensure that you have:

- Manageable workloads and quality supervision
- Extensive training to support you in your role
- Support to develop as a family time worker
- Opportunity to be part of a supportive and vibrant team

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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:-

REQUIREMENT	WEIGHTING	HOW TESTED (S) USED AT SHORTLISTING
1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE		
<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge and understanding of Local Authority responsibilities with regard to children 	Desirable	Interview/application form
2. EXPERIENCE		
<ul style="list-style-type: none"> • Experience and understanding of child development from either personal or professional experience. • Experience of working with child/young person/family at times of stress. • Experience of working in partnership with other professionals and agencies. • Experience of resolving conflicts. • Able to demonstrate the ability to value individual views, needs and wishes of young people and families. • Understanding the importance of, and ability to maintain professional boundaries and confidentiality. 	Essential	Interview
	Essential	Interview/application form
	Desirable	Interview/application form
	Essential	Interview/application form
	Essential	Interview/application form
	Essential	Interview/application form
3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS		
<ul style="list-style-type: none"> • Good written and excellent verbal communication skills. 	Essential	Interview/application form
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to maintain and update clear and concise records and produce clear reports evidencing a good level of written skills 	Essential	Interview/application form
4. APTITUDE AND SKILLS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to work as a team member • Hopefulness and personal enthusiasm in expressing and selling plans and ideas, by creating a desirable and challenging vision of the future • Full driving licence and access to a car. Business insurance required. • To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills • Available to work regular weekends, but also have availability during school holidays and weekdays after school if required. 	Essential	Interview/application form
	Essential	Interview/application form
	Essential	Application form
	Essential	Application form
	Essential	Application form
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
A commitment to Equal Opportunities and willingness to abide by the Council's Equal	Essential	Interview



Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training		
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau	Essential	
Welsh Language - 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	Desirable	

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Emma Culleton Team Leader Tel: 07826877287**

Closing Date: 5pm on 03/02/2022

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<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 RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Amser Teulu ar y Penwythnos,
Gwasanaethau Plant

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

A ydych yn frwdfrydig ac yn angerddol ac yn rhywun sydd am wella bywydau a chyfleoedd bywyd plant sy'n derbyn gofal? A ydych am weithio mewn tîm profiadol, cefnogol ac uchelgeisiol mewn awdurdod sydd wedi buddsoddi yn sylweddol yn y broses o ddarparu amser teulu diogel a safonol?

Rydym yn chwilio am Weithwyr Amser Teulu egniol, myfyriol a chreadigol er mwyn ymuno gyda Gwasanaeth Amser Teulu Sir Fynwy, ac sydd ar gael i weithio'n gyson ar y penwythnos. Byddwch yn rhan o'r tîm sydd yn goruchwyllo'r amser teulu rhwng plant, pobl ifanc ac aelodau teulu a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt, a hynny ar y penwythnos gan amlaf a byddwn yn cynnig oriau ychwanegol ar ôl ysgol ac yn ystod y gwyliau pan fydd angen. Byddwch yn chwaraewr tîm cryf gyda sgiliau cyfathrebu ac ymroddiad at gydweithio gyda'r holl weithwyr proffesiynol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS355

LLEOLIAD: 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. Bydd angen teithio ar hyd a lled Sir Fynwy fel rhan o'r rôl hon.

GRADD: BAND D SCP 9 -13: £20,903-£22,627 (Pro Rata)

ORIAU: Contract 7 Awr – mae angen i weithwyr Amser Teulu ddarparu cymorth amser teulu sydd wedi ei oruchwyllo, a hynny'n bennaf ar benwythnosau, gydag oriau ychwanegol yn cael eu cynnig yn ystod yr wythnos ar ôl ysgol ac yn ystod y gwyliau pan fydd angen.

DROS DRO: Na

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

DYDDIAD CAU: 5pm ar 03/02/2022

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 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 Amser Teulu ar y Penwythnos,

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS355

LLEOLIAD: Brynbuga. 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. Bydd angen teithio ar hyd a lled Sir Fynwy fel rhan o'r rôl hon.

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:

- Bydd angen gwiriad manwl o'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant/Oedolion

YN ATEBOL I: Emma Culleton - Arweinydd Tîm Amser Teulu

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Gwasanaethau Plant.....Pwy ydym ni?

Mae Gwasanaethau Plant Sir Fynwy yn arloesi ffyrdd newydd o weithio o fewn tîm er mwyn darparu gwasanaethau fel ein bod mewn sefyllfa dda i ateb heriau'r dyfodol. Rydym yn parhau i adeiladu gwasanaethau sy'n rhoi llais plant yng nghanol ein gwaith.

Rydym eisiau i chi ymuno â ni wrth i ni greu a datblygu mentrau newydd a darparu gwasanaeth ardderchog ar gyfer plant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

Ein Pwrpas:-

Rôl y gwasanaeth amser teulu yw caniatáu plant a phobl ifanc sydd yn derbyn gofal gan yr awdurdod lleol i arfer eu hawl i dderbyn amser teulu o ansawdd, a hynny gyda'u rhieni, brodyr a chworydd a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn goruchwylio amser teulu rhwng plant, pobl ifanc ac aelodau teulu a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt. Mae angen i'r deiliad i ddarparu cymorth yn goruchwylio amser teulu ar benwythnosau, gydag oriau ychwanegol yn cael eu cynnig ar ôl ysgol ac yn ystod gwyliau'r ysgol, fel sydd angen.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd disgwyl i chi weithio ar y cyd gyda phlant, pobl ifanc, rhieni, rhieni maeth a gweithwyr proffesiynol er mwyn sicrhau bod plant a phobl ifanc yn arfer eu hawl i gael amser teulu positif gyda'r bobl sydd yn bwysig iddynt drwy ddatblygu a chynnal

perthynas waith sydd yn bositif tra hefyd yn cynnal cyfrinachedd a ffiniau proffesiynol priodol drwy'r amser.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Caniatáu i blant a phobl ifanc sydd yn derbyn gofal gan yr awdurdod lleol i arfer eu hawliau i gael cyswllt o safon dda gyda'u rhieni, brodyr a chwiorydd a phobl eraill sydd yn bwysig iddynt. Mae hyn yn cynnwys gweithio gan amlaf gyda'r hwyr, ar benwythnosau ac yn ystod gwyliau'r ysgol ac efallai y bydd angen cludo'r plant o ble y maent yn byw i'r canolfannau cyswllt.
2. Datblygu a chynnal perthynas waith sydd yn bositif gyda phlant, pobl ifanc, eu rhieni ac aelodau teulu a'u rhieni maeth tra hefyd yn cynnal cyfrinachedd a ffiniau proffesiynol drwy'r amser.
3. Goruchwylio a hwyluso cyswllt drwy arsylwi ar y rhyngweithio rhwng rhieni/gofalwyr a'r plant ac yn gwneud cofnod gofalus o'r hyn yr ydych yn arsylwi.
4. Gweithio mewn partneriaeth gyda phawb sydd angen adeg argyfyngau.
5. Cefnogi rhieni/gofalwyr yn ystod y cyswllt drwy:-
 - (a) Hyrwyddo hunanhyder yn y rôl rhianta
 - (b) Cefnogi, hyrwyddo ac annog perthnasau positif rhwng rhieni a phlant/phobl ifanc
 - (c) Manteisio ar gyfleoedd yn ystod ac ar ôl y cyswllt i gyfarwyddo, llywio a chynghori rhieni/gofalwyr am rianta a datblygiad plant, a thrwy hynny eu helpu i ddatblygu a gwella eu patrymau o rianta a gofalu
 - (ch) Cefnogi rhieni/gofalwyr i ddefnyddio systemau cymorth cymunedol.
6. Ymweld a goruchwylio cyswllt teuluol yng nghartref y plentyn a mannau eraill
7. Drwy arsylwi ar y cyswllt a darparu adborth i rieni, byddwch yn cyfrannu at asesiadau rhianta ac yn adolygu effeithiolrwydd y cynlluniau gofal.
8. Gweithio gyda chydweithwyr o asiantaethau allanol yn darparu gwasanaethau i blant a'u teuluoedd.
9. Cadw cofnodion ysgrifenedig cywir o'ch gwaith gyda'r plant a'u teuluoedd, yn darparu cofnodion ac adroddiadau ynglŷn â'r adolygiadau amser teulu i'r llys fel sydd angen.
10. Ymgysylltu'n briodol mewn goruchwyliaeth a chwblhau hyfforddiant fel sydd angen er mwyn darparu gwasanaeth safon uchel.
11. Gweithio o fewn gofynion Deddfau Plant 1989, 2004 a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru), a pholisïau a gweithdrefnau'r adran, yn enwedig y rhai hynny sydd yn ymwneud gyda chydaddoldeb, diogelu, chwythu'r chwiban, cyfrinachedd a gweithio ar ben eich hun.



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

Bydd Sir Fynwy yn sicrhau eich bod yn derbyn:

- Llwyth gwaith y mae modd ei reol a goruchwyliaeth o safon uchel
- Hyfforddiant a chymorth i'ch datblygu yn eich rôl.
- Y cymorth i ddatblygu fel gweithiwr amser teulu.
- Y cyfle i fod yn rhan o dîm cefnogol a hyfyw.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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

Yn ychwanegol at hyn:

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

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

Manyleb Person

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

GOFYNION	PWYSOLI	SUT Y CAIFF EI DDEFNYDDIO WRTH LUNIO'R RHESTR FER
1. ADDYSG/CYMWYSTERAU/GWYBODAETH		
<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfrifoldebau'r Awdurdod Lleol tuag at blant 	Dymunol	Cyfweliad/ffurflen gais
2. PROFIAD		
<ul style="list-style-type: none"> Profiad a dealltwriaeth o ddatblygiad plant, a hynny o brofiad personol neu broffesiynol. Profiad o weithio gyda phlant/pobl ifanc/teuluoedd yn ystod adegau anodd. Profiad o weithio mewn partneriaeth gyda gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill. Profiad o ddatrys gwrthdaro. Yn medru arddangos y gallu i werthfawrogi barn unigol, anghenion a dymuniadau'r bobl ifanc a'r teuluoedd. Dealltwriaeth o'r pwysigrwydd, a'r gallu, i gynnal ffiniau proffesiynol a chyfrinachedd. 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad/ffurflen gais</p> <p>Cyfweliad/ffurflen gais</p> <p>Cyfweliad/ffurflen gais</p> <p>Cyfweliad/ffurflen gais</p> <p>Cyfweliad/ffurflen gais</p>
3. SGILIAU CYFATHREBU / RHYNGBERSONOL		
<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig da a sgiliau cyfathrebu llafar ardderchog. Y gallu i gynnal a diweddarw cofnodion yn eglur a chryno, gan arddangos lefel dda o sgiliau ysgrifenedig 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad/ffurflen gais</p> <p>Cyfweliad/ffurflen gais</p>
4. DONIAU A SGILIAU		
<ul style="list-style-type: none"> Yn gallu gweithio fel aelod o dîm. Yn llawn gobaith a brwdfrydedd wrth fynegi a gwerthu cynlluniau a syniadau drwy greu gweledigaeth ddymunol a heriol o'r dyfodol. Trwydded yrru lawn a'r defnydd o gar. Mae angen yswiriant busnes. Yn medru defnyddio cyfrifiaduron ac yn arddangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd. Ar gael i weithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau yn rheolaidd ac yn ystod gwyliau'r ysgol ac ar ôl ysgol. 	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad/ffurflen gais</p> <p>Cyfweliad/ffurflen gais</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p>
5. CYFLE CYFARTAL		
Ymroddiad at Gyfle Cyfartal a'r parodrwydd i	Hanfodol	Cyfweliad



gydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor gan gwblhau hyfforddiant priodol o ran ymwybyddiaeth o gydraddoldeb		
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Bydd apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gan y Swyddfa Cofnodion Troseddol	Hanfodol	
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.	Dymunol	

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Emma Culleton, Arweinydd Tîm – Ffôn: 07826877287

Dyddiad Cau: 5pm ar 03/02/2022

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 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
<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 nawys 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.