

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Early Years Family Learning Facilitator

ADVERT TEXT:

This is an exciting opportunity to join Monmouthshire Acorn Project on a temporary basis to facilitate a new Early Years Family Learning Programme that will help parents/carers to actively support their child's early literacy and numeracy skills and provide opportunities for them to practice these skills. The successful candidate will be experienced in running group/courses in the community and have a passion for promoting learning opportunities for families.

POST ID: LSS93

LOCATION: The post holder's normal place of work will be determined by class location and personal availability

GRADE: Band E: SCP 14-18 £23,484 - £25,419

HOURS: Sessional - 2 hours facilitating family learning sessions, plus 1 hour preparation per session

TEMPORARY: Yes until 31 March 2023

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5 pm on Thursday 26th May 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: Early Years Family Learning Facilitator

POST ID: LSS93

GRADE: Band E: SCP 14-18 £23,484 - £25,419

HOURS: Sessional - 2 hours facilitating family learning sessions, plus 1 hour preparation per session

WORK PATTERN: Facilitators will be asked to deliver classes in line with the needs of the service. We deliver sessions between 9.00am and 3.30pm. Session times are negotiable and can be organised around a facilitator's availability

LOCATION: The post holder's normal place of work will be determined by class location and personal availability. This 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 Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Integrated Children's Centre and Acorn Project Manager and Early Years Family Learning Lead

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable;

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.

Monmouthshire Acorn Project**Who are we?**

Our Purpose:-

- We are a Welsh Government Families First grant funded project

- Our main objective is to provide parenting support to families with children 0 - 18 years of age across Monmouthshire through formal structured groups, informal structured groups, drop in support and one to one support

A mobile childcare service supports the programmes we offer across the county

The Purpose of this Role:-

The purpose of this role is to facilitate a new Early Years Family Learning programme that will help parents/carers to actively support their child's early literacy and numeracy skills and provide opportunities for them to practice these skills. The programme will be designed to support parents/carers with children aged 3— 5 years. The role will include delivering the programme to groups of parents/carers and their children within schools and early years settings with the support of the Acorn Project Parenting Team.

Expectation and Outcomes of this Role:- You will work as an integral part of the Acorn Project team, working together to meet the needs of children and families in Monmouthshire.

Your responsibilities are to:-

- Facilitate the Early Years Family Learning programme to groups of parents/carers and their children within early years settings/schools
- Ensure learning outcomes are achieved
- Prepare, plan and evaluate each session
- Use appropriate and varied teaching and language strategies in order to fulfil the needs of adults and young children
- Maintain all records of attendance including registers
- Attend engagement sessions, offering advice and guidance to prospective learners
- Liaise with key stakeholders i.e. schools, early years settings, early years services, community learning and parents/carers
- Promote Family Learning opportunities
- Work in partnership with the wider parenting support team within Acorn Project and other Early Years support services
- To ensure that the Monmouthshire Safeguarding Policy is understood and implemented at all times Abide by Monmouthshire County Council's Equal Opportunities Policy

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

Here's what we can provide you with:-

- An opportunity to use your knowledge and expertise to deliver a high quality programme that will benefit families in Monmouthshire
- An opportunity to gain valuable experience working within a high quality family support service
- A supportive environment where you can be creative and innovative in your approach
- Experience of working in a multi-agency team
- Access to a variety of other valuable training to enhance your skills

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.

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.

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:-

- A teaching qualification or relevant teaching experience
- Experience of delivering or co-ordinating family learning programmes or courses/groups in the community
- Have an understanding of child development and the Early Years and New Curriculum for Wales
- Show evidence of relevant, continuous professional development
- Have excellent communication skills (written and oral)
- Have good organisational skills
- A creative and innovative approach teaching and learning
- Possess good ICT skills
- Have knowledge of safeguarding procedures
- Are able to communicate with colleagues, parents and other professionals
- Can understand the need for confidentiality and will use good judgement and common sense to keep sensitive information safe
- Develop an understanding of local policies and procedures
- Are a team player
- Comply with the Equality Act
- **Welsh Desirable.**
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Clair Line, Integrated Children's Centre and Acorn Project Manager Tel: (01873
735430)**

Closing Date: 5 pm on Thursday 26th May 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

TEITL Y SWYDD: Hwylusydd Dysgu Teulu Blynyddoedd Cynnar

GEIRIAD HYSBYSEB:

Mae hwn yn gyfle cyffrous i ymuno â Phrosiect Acorn Sir Fynwy ar sail dros dro i hwyluso Rhaglen Dysgu Teulu Blynyddoedd Cynnar newydd fydd yn helpu rhieni/gofalwyr i gefnogi sgiliau llythrennedd a rhifedd cynnar eu plentyn a rhoi cyfleoedd iddynt ymarfer y sgiliau hyn. Bydd gan yr ymgeisydd llwyddiannus brofiad mewn cynnal grwpiau/cyrsiau yn y gymuned a bydd yn angerddol am hyrwyddo cyfleoedd dysgu ar gyfer teuluoedd.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LSS93

LLEOLIAD: Caiff gweithle arferol y swyddog ei benderfynu gan leoliad y dosbarth ac argaeledd personol.

GRADD: BAND E: SCP 14 – SCP 18 £23,484 - £25,419

ORIAU: Sesiynol – 2 awr yn hwyluso sesiynau dysgu teulu ac 1 awr paratoi ar gyfer pob sesiwn.

DROS DRO: Ie, tan 31 Mawrth 2023

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Angen (Gwiriad Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 5 pm dydd Iau 26 Mai 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

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 SWYDD

TEITL Y RÔL: Hwylusydd Dysgu Teulu Blynyddoedd Cynnar

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LSS93

GRADD: BAND E: SCP 14 – SCP 18 £23,484 - £25,419

ORIAU: Sesiynol – 2 awr yn hwyluso sesiynau dysgu teulu, ac 1 awr yn paratoi ar gyfer pob sesiwn

PATRWM GWAITH Gofynnir i hwyluswyr gyflwyno dosbarthiadau yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Cyflwynwn sesiynau rhwng 9.00am a 3.30pm. Gellir trafod amserau sesiwn a gellir eu trefnu o amgylch pryd mae'r hwylusydd ar gael.

LLEOLIAD: Caiff man gwaith arferol y swyddog ei benderfynu gan leoliad dosbarth ac argaeledd personol. Gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu ymyriad os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd 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 gyda Phlant

YN ATEBOL I: Canolfan Plant Integredig a Rheolwr Prosiect Acorn ac Arweinydd Dysgu Teulu Blynyddoedd Cynnar

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 risg 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 risg. 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.

Prosiect Acorn Sir Fynwy ... **Pwy ydym ni?**

Ein Diben:-

- Rydym yn brosiect sy'n derbyn cyllid grant Teuluoedd yn Gyntaf Llywodraeth Cymru.

- Ein prif amcan yw darparu cymorth rhianta i deuluoedd gyda phlant 0-18 oed ar draws Sir Fynwy drwy grwpiau ffurfiol wedi eu strwythuro, grwpiau anffurfiol wedi eu strwythuro, cymorth galw heibio a chymorth un i un.

Mae gwasanaeth gofal plant symudol yn cefnogi'r rhaglenni a gynigiwn ar draws y sir.

Pwrpas y swydd:-

Diben y swydd hon yw hwyluso rhaglen newydd Dysgu fel Teulu Blynyddoedd Cynnar fydd yn helpu rhieni/gofalwyr i gefnogi sgiliau llythrennedd a rhifedd cynnar eu plant a rhoi cyfleoedd iddynt ymarfer y sgiliau hyn. Caiff y rhaglen ei chynllunio i gefnogi rhieni/gofalwyr gyda phlant 3-5 oed. Bydd y rôl yn cynnwys cyflwyno'r rhaglen i grwpiau o rieni/gofalwyr a'u plant o fewn ysgolion a lleoliadau blynyddoedd cynnar gyda chefnogaeth Tîm Rhianta Prosiect Acorn.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Byddwch yn gweithio fel rhan gyfannol o dîm Prosiect Acorn, sy'n cydweithio i ddiwallu anghenion plant a theuluoedd yn Sir Fynwy.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Hwyluso'r rhaglen Dysgu Teulu Blynyddoedd Cynnar i grwpiau rhieni/gofalwyr a'u plant o fewn lleoliadau blynyddoedd cynnar/ysgolion
- Sicrhau y cyflawnir deilliannau dysgu
- Paratoi, cynllunio a gwerthuso pob sesiwn
- Defnyddio strategaethau addysg ac iaith addas ac amrywiol er mwyn diwallu anghenion oedolion a phlant ifanc
- Cynnal pob cofnod presenoldeb yn cynnwys cofrestrï
- Mynychu sesiynau ymgysylltu, cynnig cyngor ac arweiniad i ddarpar ddysgwyr
- Cydlynu gyda rhanddeiliaid allweddol h.y. ysgolion, lleoliadau blynyddoedd cynnar, gwasanaethau blynyddoedd cynnar, dysgu yn y gymuned a rhieni/gofalwyr
- Hyrwyddo cyfleoedd Dysgu Teulu
- Gweithio mewn partneriaeth gyda'r tîm cymorth rhianta ehangach o fewn Prosiect Acorn a gwasanaethau cymorth Blynyddoedd Cynnar eraill
- Sicrhau y caiff polisi Diogelu Sir Fynwy ei ddeall a'i weithredu bob amser.
- Cydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Fynwy.
- Cadw arferion gweithio diogel ar gyfer eich hunan ac eraill yn unol â datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y gwaith.

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

- Cyfle i ddefnyddio eich gwybodaeth a'ch arbenigedd i ddarparu rhaglen ansawdd uchel fydd o fantais i deuluoedd yn Sir Fynwy
- Cyfle i gael profiad gwerthfawr o weithio o fewn gwasanaeth cymorth teulu ansawdd uchel
- Amgylchedd cefnogol lle gallwch fod yn greadigol a blaengar yn eich ymagwedd
- Profiad o weithio mewn tîm aml-asiantaeth
- Mynediad i amrywiaeth o hyfforddiant gwerthfawr arall i hybu eich sgiliau.

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:-

- Cymhwyster addysgu neu brofiad addysgu perthnasol
- Profiad o gyflwyno neu gydlynu rhaglenni dysgu teulu neu gyrsiau/grwpiau yn y gymuned
- Bod â dealltwriaeth o ddatblygu plant a'r Blynyddoedd Cynnar a'r Cwricwlwm Newydd ar gyfer Cymru
- Dangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol perthnasol, parhaus
- Bod â sgiliau cyfathrebu ardderchog (ysgrifenedig a llafar)
- Bod â sgiliau trefnu da
- Ymagwedd greadigol a blaengar at addysgu a dysgu
- Meddu ar sgiliau TGCh da
- Bod â gwybodaeth o weithdrefnau diogelu
- Gallu cyfathrebu gyda chydweithwyr, rhieni a gweithwyr proffesiynol eraill
- Medru deall yr angen am gyfrinachedd a defnyddio barn dda a synnwyr cyffredin i gadw gwybodaeth sensitif yn ddiogel
- Datblygu dealltwriaeth o bolisiâu a gweithdrefnau lleol
- Aelod da o dîm
- Cydymffurfio gyda'r Ddeddf Cydraddoldeb
- **Y Gymraeg yn Ddymunol.**
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant i staff yn y Gymraeg a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os oes angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg yn y swydd.

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

**Clair Line, Rheolwr Canolfan Integredig Plant a Rheolwr Prosiect Acorn
Ffôn: (01873 735430)**

Dyddiad Cau: 5 pm dydd Iau 26 Mai 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 sgrysiâu 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 sgysiau 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. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<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.
---	---	--	---

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.
---	---	--	--