

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Interim Deputy Social Work Lead – North Monmouthshire Integrated Services

Temporary – 12 months until 31/5/2023

POST ID: SAS 530

LOCATION: Mardy Park Resource Centre, Abergavenny NP7 6DU, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

GRADE: Band J: SCP 35 - 39 (£39,571 - £43,570)

HOURS: 18.5 hours per week

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 27 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: Interim Deputy Social Work Lead – North Monmouthshire Integrated Services

Temporary – 12 months until 31/5/2023

POST ID: SAS 530

GRADE: Band J: SCP 35 - 39 (£39,571 - £43,570)

HOURS: 18.5 hours per week

WORK PATTERN: 18.5 hours per week: e.g. 2.5 days per week to be agreed

LOCATION: Mardy Park Resource Centre, Abergavenny NP7 6DU, 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 Both Children/Adults Barred List Checks)

RESPONSIBLE TO: Social Work Lead – Mike Logan

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.

North Monmouthshire Integrated Service: Who are we?

Our Purpose:-

Mardy Park is a health and social care resource centre, which provides a wide range of support for people living in Abergavenny and surrounding areas. The people who work and volunteer at Mardy Park are a diverse although integrated group of people whose purpose is to:

‘Help people live their own lives’

We do this by providing information and advice on how to stay safe and well, by co-

ordinating a wide range of opportunities to get involved, by facilitating groups and hosting events.

We offer intermediate care services to support people in the short term and ongoing care at home for those who need longer-term services.

We are currently developing an enhanced and consistent end of life care pathway.

The team comprises a range of health and social care practitioners and support workers and we are looking for a passionate, committed, resilient interim deputy lead for social work services to help us deliver and develop the health, social care and wellbeing pathway at Mardy Park. Someone who is driven by the desire to ensure people are always at the centre of our interventions and to facilitate this through integrated working in its broadest sense.

The role of the Leadership Team at Mardy Park

- To empower the team
- To provide clarity of purpose and a focus on what matters; ensuring the person remains, at all times, involved, leading and at the centre
- To lead by example
- To provide clear and consistent information to support the team to make their own decisions
- To engender confidence and promote decision making by those best placed to lead.

The values by which we hold ourselves and each other to account:

- We are respectful of each other's roles
- We are kind to each other
- We are compassionate and we care
- We are an honest and learning organisation
- We promote personal responsibility
- We work collaboratively – utilising collective wisdom. NB: this is primary, not secondary.

The principles, which underpin our practice

- There is no such thing as failure, only learning
- Relationships 1st and this drives all our involvements
- Conversations 1st face to face whenever possible no referrals and limit use of emails
- We are creative and innovative
- We support people to live; not simply to exist
- We only ever deliver the best possible services
- Constructive challenge is always welcomed
- We are proactive not reactive
- We are mindful of the differing priorities in teams

- We encourage and support positive risk taking
- We trust the assessment of others
- We fully utilise all the resources we have at our disposal – as one team
- We act with pace and with urgency
- We are people driven, not systems driven

Purpose of this Role

To be the interim deputy social work lead for the North Monmouthshire Integrated Services

To support and deputise for the social work lead in managing and developing a team of social workers and social care assessors

Ongoing Service Development

To assist in carrying out an audit of practice across the integrated team which will determine:

- the areas of work which require specific professional expertise
- the areas of work which require more generalist skills, knowledge and experience
- the criteria for allocation of work across the service

To assist with gathering and analysing evidence of demand across integrated services and producing reports setting out recommendations for future workforce structure. This will include the deployment of resources according to peaks and troughs of demand.

To assist with establishing the approach to providing anticipatory social work via presence and accessibility in the local community.

To assist with establishing positive and proactive relationships and pathways with Nevill Hall partners

Managers Expectation of this Role

That you will work according to the principles and approach set out below:

- Collaborative and strengths based approach. All involvements will follow the assessment process (ref SSWBA) and explore the hierarchy of support.
- Each member of the team feels, valued, recognised, supported in all that they do and understand their levels of accountability and responsibility in regards to allocation, practice, case management and review
- Active and dynamic caseloads that respond to demand, urgency and priority
- Peer group support is integral to the team
- Allocation based on conversations. Generally, allocation will be via allocation meeting but urgent cases will involve a 1:1 conversation.
- We will develop a team caseload identity that accounts for:

- ✓ Complexity
- ✓ Contingency
- ✓ Support
- Caseloads will support the team member to work according to the above. They should be and feel manageable.
- Work should minimise handoffs and roles should reflect this. This will include crossover of roles between therapy and social work.
- All involvements will adhere to the principles of relationships first, hearing the person's and the carer's voice, listening to understand what matters and a collaborative approach.

Simply, we are looking for an interim deputy leader who, in addition to demonstrating excellence in social work practice, is able to influence the direction of travel of the integrated service and to inspire people with our vision for the future. Someone able to eradicate professional silos, cope with crises, complaints and a whole lot of ambiguity. A resilient person, able to negotiate successful resolution across a myriad of situations and circumstances.

Specifically this Role requires:

To assist the social work lead and deputise in the following tasks:

Operations and Leadership:

- Day-to-day management of social workers and social care assessors
- Allocate work and ensure appropriate and proportionate responses are made and effective personal outcomes are articulated and achieved. This will include establishing a sense of pace and urgency
- Manage capacity and infrastructure in such a way that all resources are utilised to "help people live their own lives"
- To ensure that the necessary legal responsibilities and MCC/ABUHB policies and procedures are carried out in relation to your own (small) caseload, and the team's caseload
- To provide guidance to social workers and social care assessors which ensures good practice and develops positive working relationships
- To carry out regular supervision and employee reviews which are meaningful and set appropriate challenges around improving practice and personal development
- To have systems in place for managing poor performance and be confident in implementing capability and disciplinary procedures where necessary
- To be an enthusiastic and motivated supervisor of students on practice placement and encourage all social workers to become practice assessors
- To provide coaching and mentoring to foster confidence and autonomy across the whole of integrated services
- To develop your specialist knowledge and skills to further support the team in complex areas of work e.g. best interest assessments, mental capacity assessments, safeguarding and complex care
- To assist in the management and deployment of all financial resources with other members of the leadership team

- To establish an approach within the social work team and more broadly where the link between commissioning services and the financial commitment of this is made. This will include delegating some aspects of budget responsibility to front line practitioners and the establishment of a culture of positive challenge, audit and scrutiny both by you in your deputy leadership role and members of the team (peer group scrutiny)

Developing and Maintaining Partnerships:

- To work in partnership with all relevant people /teams to ensure people are connected to those who can provide the most effective support
- To work with other leads to achieve integration and collaboration in its broadest sense, eradicating professional silo's and ensuring the person remains at the centre of all that we do
- To be a part of the leadership team, supporting the development of Mardy Park to become a 'centre of excellence' for wellbeing, health and social care support and services
- To work inclusively and collaboratively with locality care homes to ensure best quality of life for residents

Communication:

- To communicate with partners, colleagues and the local community so people are clear as to the role, purpose and function of social work within the integrated service
- To help people make sense of and navigate wellbeing, health and social care support and services
- To be able to deal with representations and complaints as well as investigations at Stage One

Creating:

- To take an active part in the development of wellbeing, health and social care pathways at Mardy Park, co-ordinating social work resources in order to help people articulate and achieve personal outcomes
- To trial differing approaches which offer greater accessibility to the local community
- To develop new and support existing best practice across social work services and the wider integrated team in line with national and local policy and guidance

Doing It Better: Performance and Evaluation

- To produce reports highlighting successes, challenges, and suggestions for continued development including interviews with community members, people supported their carers and colleagues
- To produce reports on resource effectiveness and effectiveness of greater integration of wellbeing, health and social care support and services

- To work with social work managers and professional social work leads across the county to ensure consistency of developments and approaches
- To suggest amendments to policies, procedures and working practices

Here's what we can provide you with:

- Regular supervision
- Access to a range of training opportunities
- Regular employee reviews to discuss progress, development and future objectives.
- A dynamic team of colleagues that is challenging the status quo and striving to do the right things
- The opportunity to work in an ever changing environment with like-minded people
- The opportunity to be able to influence the direction of travel around the development of Integrated Services
- The opportunity to be at the forefront of developing integrated approaches recognised nationally, regionally and locally as best practice

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

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 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

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

PERSON SPECIFICATION

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

Requirements		
Qualification /Knowledge	1.1	Relevant Social Work Professional qualification
	1.2	Registration with a relevant professional body
	1.3	Knowledge of the duties laid out in social care and health legislation, policy and practice guidance
	1.4	Understanding of safeguarding in a community setting.
Skills/Abilities	2.1	Ability to manage the pace and complexity of change in order to deliver and an effective and sustainable social work service
	2.2	Ability to deliver change within social work services and across the integrated services as a whole
	2.3	Ability to manage all aspects of people services in accordance with MCC and ABUHB policies and guidance e.g. recruitment, absence
	2.4	Ability to develop, implement and oversee a robust system for the management of social work colleagues including competency, supervision and appraisal frameworks.
	2.5	Ability to cope with crises, conflict and ambiguity
	2.6	Ability to motivate staff
	2.7	Ability to self-reflect and embrace learning from all situation when testing new ways of working
	2.8	Ability to set personal work targets and work on own initiative to meet them
	2.9	Ability to analyse data to improve service delivery
	2.10	Ability to approve and monitoring spend re: the Integrated Services cost centre
	2.11	Ability to establish a culture of positive challenge, audit and scrutiny
	2.12	Excellent people management skills

	2.13	Highly developed communication skills
	2.14	Excellent negotiation and influencing skills
Attributes	3.1	Willingness to try new ideas, approaches and models of practice through greater integration and shared expertise
	3.2	Commitment to the delivery of best professional practice and provision of quality services
	3.3	Commitment to deliver what matters to people and communities
	3.4	Commitment to ensuring the person is at the centre of all interventions
	3.5	Creativity and innovation
	3.6	Initiative, motivation and determination to make things happen
Experience	4.1	Knowledge of what constitutes effective leadership in an ever-changing environment
	4.2	Front line operational supervisory management experience
	4.3	Experience of developing and delivering best social work practice in a community setting
Other Requireme	5.1	Ability to travel throughout the locality
	5.2	Clear understanding of equal opportunities principles and practice and an active commitment to implement these in a community setting
	5.3	Proven commitment to enhancing the lives of all people and to fairness and equity in our communities
In addition:		
At the discretion of the Integrated Services Manager(s), such activities that may be required from time to time consistent with the job role and purpose		

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:
Mike Logan Tel: 07825 099130**

Closing Date: 12 Noon on 27 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 SWYDD

TEITL Y RÔL: Dirprwy Arweinydd Gwaith Cymdeithasol Dros Dro-
Gwasanaethau Integredig Gogledd Sir Fynwy

Dros dro – 12 mis i 31/5/2023

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS 530

LLEOLIAD: Canolfan Adnoddau Parc Maerdy, Y Fenni, NP7 6DU ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GRADD: Band J: SCP 35 - 39 (£39,571 - £43,570)

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

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

DYDDIAD CAU: 12pm ar 27ain Mai 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: Dirprwy Arweinydd Gwaith Cymdeithasol Dros Dro-
Gwasanaethau Integredig Gogledd Sir Fynwy

Dros dro – 12 mis i 31/5/2023

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS 530

GRADD: Band J: SCP 35 - 39 (£39,571 - £43,570)

ORIAU: 18.5 yr wythnos

PATRWM GWAITH 18.5 awr, e.e. 2 ddiwrnod a hanner yr wythnos: i'w gytuno

LLEOLIAD: Canolfan Adnoddau Parc Maerdy, Y Fenni, NP7 6DU ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu 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 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 gyda Phlant ac Oedolion

YN ATEBOL I: Arweinydd Gwaith Cymdeithasol – Mike Logan

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.

Gwasanaeth Integredig Gogledd Sir Fynwy: Pwy ydym ni?

Ein Pwrpas:

Mae Parc Mardy yn ganolfan adnoddau gofal cymdeithasol ac iechyd sydd yn darparu ystod eang o gymorth i bobl sydd yn byw yn Y Fenni a'r ardaloedd cyfagos. Mae'r bobl sydd yn gweithio ac yn gwirfoddoli ym Mharc Mardy yn grŵp amrywiol, ond hefyd yn grŵp integredig o bobl, sydd yn anelu i:

'Helpu pobl i fyw eu bywydau eu hunain'

Rydym yn gwneud hyn drwy ddarparu gwybodaeth a chyingor ar sut i aros yn ddiogel a'n iachus, drwy gydlyn ystod o gyfleoedd i chwarae rhan, drwy hwyluso grwpiau a chynnal digwyddiadau.

Rydym yn cynnig gwasanaethau gofal canolig i gefnogi pobl yn y tymor byr a gofalu parhaus yn y cartref ar gyfer y sawl sydd angen gwasanaethau mwy hirdymor.

Rydym yn datblygu llwybr gofal diwedd oes gwell a chyson.

Mae'r tîm yn cynnwys ystod o ymarferwyr iechyd a gofal cymdeithasol a gweithwyr cymorth ac rydym yn chwilio am arweinydd angerddol, ymroddedig, dygn i arwain ein gwasanaethau cymdeithasol er mwyn ein helpu ni ddarparu a datblygu llwybr iechyd, gofal cymdeithasol a llesiant ym Mharc Mardy. Rhywun sydd yn cael ei yrru gan y dyhead i sicrhau bod pobl wrth wraidd ein hymyriadau ac yn hwyluso hyn drwy weithio integredig yn ei ffurf ehangach.

Rôl y Tîm Arwain ym Mharc Mardy yw

- Ymrymuso'r tîm
- Darparu eglurder o ran pwrpas y tîm a'n ffocysu ar hyn sydd yn bwysig; yn sicrhau bod y person yn cael ei gynnwys, yn arwain ac wrth wraidd pob dim
- Yn arwain drwy esiamp
- Yn darparu gwybodaeth eglur a chyson i gefnogi'r tîm i wneud eu penderfyniadau eu hunain
- Yn magu hyder ac yn hyrwyddo bod penderfyniadau yn cael eu gwneud gan y sawl sydd yn y sefyllfa orau i arwain.

Y gwerthoedd sydd yn ein gyrru ein hunain a'n gilydd:

- Rydym yn parchu rôl ein gilydd
- Rydym yn garedig wrth ein gilydd
- Rydym yn dosturiol ac rydym yn gofalu
- Rydym yn fudiad onest ac sydd yn dysgu
- Rydym yn hyrwyddo cyfrifoldebau personol
- Rydym yn gweithio ar y cyd – gan fanteisio ar ddoethineb pawb. ON: mae hyn yn rhywbeth cynradd, nid eilaidd.

Yr egwyddorion sydd yn sylfaen i'n practis

- Nid oes y fath beth â methu, dim ond dysgu
- Mae perthynas yn holl bwysig ac yn gyrru sut y mae pobl yn chwarae rhan
- Dylid cynnal sgysiau wyneb yn wyneb yn gyntaf – dim atgyfeiriadau a chyfyngu'r defnydd o e-byst
- Rydym yn greadigol ac arloesol
- Rydym yn cefnogi pobl i fyw; nid bodoli'n unig

- Rydym ond yn darparu ein gwasanaethau gorau posib
- Mae herio adeiladol yn cael ei groesawu bob tro
- Rydym yn rhagweithiol, nid yn ymateb i bethau
- Rydym yn ymwybodol o'r blaenoriaethau gwahanol mewn timau
- Rydym yn annog ac yn cefnogi cymryd risgiau mewn modd positif
- Rydym yn defnyddio'r holl adnoddau sydd gennym wrth lawn – fel un tîm
- Rydym yn gweithredu ar gyflymder ac ar frys
- Pobl – nid systemau – sydd yn ein gyrru

Pwrpas y Rôl hon

Yn ddirprwy arweinydd gwaith cymdeithasol dros dro ar gyfer Gwasanaethau Integredig Gogledd Sir Fynwy

Cefnogi a dirprwyo ar gyfer rheoli a datblygu tîm o weithwyr cymdeithasol ac aseswyr gofal cymdeithasol.

Datblygu'r Gwasanaeth yn Barhaus

Cynnal archwiliad o'r practis ar draws y tîm integredig a fydd yn pennu:

- y meysydd gwaith sydd angen arbenigedd proffesiynol
- y meysydd gwaith sydd angen sgiliau, gwybodaeth a phrofiad mwy cyffredinol
- y meini prawf ar gyfer clustnodi gwaith ar draws y gwasanaeth

Yn casglu ac yn dadansoddi'r dystiolaeth o ran y galw ar draws gwasanaethau integredig ac yn llunio adroddiad yn amlinellu ar gyfer strwythur y gweithlu yn y dyfodol. Bydd hyn yn cynnwys defnyddio adnoddau yn unol gyda'r adegau prysur a llai prysur o ran y galw.

Yn sefydlu dulliau tuag at ddarparu gwaith cymdeithasol sydd wedi ei rag-gynllunio drwy fod yn bresennol a'n hygyrch yn y gymuned leol.

Yn sefydlu perthynas bositif a rhagweithiol a llwybrau gofal gyda phartneriaid Neuadd Nevill.

Disgwyliadau'r Rheolwr o'r Rôl hon

Byddwn yn gweithio yn unol gyda'r egwyddorion a'r dulliau sydd wedi eu hamlinellu isod:

- Dull o gydlafurio ag eraill ac sydd yn seiliedig ar gryfderau. Bydd cynnwys eraill yn dilyn y broses asesu (cyf SSWBA) ac yn archwilio'r hierarchaeth o gymorth.
- Bydd pob aelod o'r tîm yn teimlo ei fod yn cael ei werthfawrogi, ei gydnabod, ei gefnogi ym mhob dim y mae'n gwneud ac yn deall eu lefelau o atebolrwydd a chyfrifoldeb o ran clustnodi, practis, rheoli achosion ac adolygu
- Llwyth achosion deinamig ac actif sydd yn ymateb i alw, brys a blaenoriaeth
- Grŵp cymorth i gymheiriaid yn hanfodol i'r tîm

- Bydd clustnodi yn seiliedig ar sgyrsiau. Yn gyffredinol, bydd clustnodi yn cael ei wneud drwy gyfrwng cyfarfodydd ond bydd achosion brys yn cael eu pennu drwy sgyrsiau 1:1.
- Bydd y deiliad swydd yn datblygu hunaniaeth o ran y tîm llwyth achosion sydd yn atebol am:
 - ✓ Cymhlethdod
 - ✓ Cynllun wrth gefn
 - ✓ Cefnogaeth
- Bydd y llwyth gwaith yn cefnogi'r aelod tîm i weithio yn unol â'r uchod. Dylent deimlo fod hyn yn medru cael ei reoli.
- Dylai'r gwaith geisio lleihau'r nifer o achosion sydd yn cael eu trosglwyddo o'r naill dîm i'r llall a dylai'r rolau adlewyrchu hyn. Bydd hyn yn cynnwys croesi rhwng gwaith therapi a gwaith cymdeithasol.
- Bydd cynnwys eraill yn seiliedig ar yr egwyddorion o osod y berthynas yn gyntaf, clywed llais y person a'r gofalwr, gan wrando a deall yr hyn sydd yn bwysig a'n cydlafurio af eraill.

Yn ddigon syml, rydym yn chwilio am arweinydd, a fydd yn arddangos ardderchowgrwydd mewn practis gwaith cymdeithasol ac yn medru dylanwadu ar gyfeiriad y gwasanaeth integredig ac ysbrydoli pobl gyda gweledigaeth am y dyfodol. Rhywun sydd yn medru cael gwared ar seilos proffesiynol, delio ag argyfyngau, cwynion a llawer o amwysedd. Bydd angen person dygn, sydd yn medru negodi datrysiad llwyddiannus ar draws ystod o sefyllfaoedd am amgylchiadau.

Yn benodol, mae'r rôl hon angen:

Cynorthwyo'r arweinydd gwaith cymdeithasol a'n dirprwyo gyda'r tasgau canlynol:

Gweithrediadau ac Arweinyddiaeth:

- Rheoli'r gweithwyr cymdeithasol a'r aseswyr gofal cymdeithasol o ddydd i ddydd
- Yn clustnodi gwaith ac yn sicrhau bod ymatebion priodol a chymesur a chanlyniadau personol effeithiol yn cael eu mynegi a'u cyflawni. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod pethau'n digwydd yn gyflym ac ar frys.
- Yn rheoli capasiti a seilwaith mewn ffordd sydd yn sicrhau bod adnoddau yn cael "helpu pobl i fyw eu bywydau eu hunain"
- Yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r cyfrifoldebau cyfreithiol a'r polisïau a'r gweithdrefnau CSF/BIPAB o ran eich llwyth achosion (bach) a llwyth achosion y tîm.
- Yn cynnig canllaw i weithwyr cymdeithasol ac aseswyr gofal cymdeithasol sydd yn sicrhau arferion da, ac yn datblygu perthynas waith positif ag eraill
- Yn goruchwyllo yn rheolaidd ac yn adolygu perfformiad gweithwyr sydd yn bwrpasol ac yn gosod heriau priodol i wella practis a datblygiad personol.
- Sicrhau bod systemau yn eu lle ar gyfer rheoli perfformiad gwael ac yn hyderus yn gweithredu gweithdrefnau gallu a disgyblaeth pan fydd angen.
- Yn oruchwyllydd brwdfrydig ac egniol o fyfyrwyr sydd ar brofiad gwaith ac yn annog yr holl weithwyr cymdeithasol i ddod yn aseswyr practis
- Darparu hyfforddiant a mentora i fagu hyder ac awtonomi ar draws y gwasanaethau integredig

- Datblygu eich gwybodaeth a'ch sgiliau arbenigol er mwyn cefnogi'r tîm mewn meysydd gwaith cymhleth e.e. asesiadau budd gorau, asesiadau galluedd meddwl, diogelu a gofal cymhleth
- Cwblhau hyfforddiant Rheolwr Arweiniol Dynodedig Lefel 4 a'n gweithredu fel y DLM pan fydd angen ar y Tîm Gweithredu ac yn cefnogi ymatebion priodol ac amserol i bryderon diogelu
- Yn gyfrifol am reoli a defnyddio unrhyw adnoddau ariannol gydag aelodau eraill o'r tîm arwain
- Sefydlu dulliau gweithio o fewn y tîm gwaith cymdeithasol ac yn fwy cyffredinol lle y mae'r gwasanaethau comisiynu a'r ymroddiad ariannol i hyn yn cael ei wneud. Bydd hyn yn cynnwys dirprwyo rhai agweddau o'r cyfrifoldeb am y gyllideb i'r rhengflaen a sefydlu diwylliant o herio'n bositif, archwilio a chraffu sy'n cael ei arwain gennych chi yn eich rôl fel arweinydd ac aelodau o'r tîm (grŵp cymheiriaid sy'n craffu)

Datblygu a Chynnal Perthnasau ag Eraill:

- Gweithio mewn partneriaeth gyda'r holl bobl/timau perthnasol er mwyn sicrhau bod y bobl sydd wedi cysylltu yn medru darparu'r cymorth mwyaf effeithiol
- Gweithio ag arweinwyr eraill er mwyn sicrhau integreiddio a chydweithredu yn y ffurf ehangach, yn cael gward ar seilos proffesiynol a'n sicrhau bod y person yn parhau wrth wraidd yr hyn yr ydym yn ei wneud
- Yn rhan o'r tîm arwain, yn cefnogi datblygu Parc Mardy i ddod yn 'ganolfan ardderchowgrwydd' ar gyfer gwasanaethau llesiant, iechyd a chymorth gofal cymdeithasol
- Gweithio yn gynhwysol ac yn gydweithredol gyda chartrefi gofal er mwyn sicrhau'r ansawdd bywyd gorau i drigolion

Cyfathrebu:

- Cyfathrebu gyda phartneriaid, cydweithwyr a'r gymuned leol fel bod pobl yn eglur ynglŷn â rôl, pwrpas a swyddogaeth gwaith cymdeithasol o fewn y gwasanaeth integredig
- Helpu pobl i wneud synnwyr a dod o hyd i wasanaethau llesiant, llesiant, iechyd a chymorth gofal cymdeithasol
- Delio gyda sylwadau a chwynion a chynnal ymchwiliadau ar Lefel Un

Creu:

- Cymryd rhan weithgar yn datblygu llwybrau llesiant, iechyd a gofal cymdeithasol ym Mharc Mardy, gan gydlyn adnoddau gwaith cymdeithasol er mwyn medru helpu pobl i fynegi a'n sicrhau'r canlyniadau personol
- Rhoi cynnig ar ddulliau gwahanol sydd yn cynnig mwy o hygyrchedd i'r gymuned leol
- Datblygu arferion gorau newydd a chefnogi'r rhai cyfredol ar draws gwasanaethau gofal cymdeithasol a'r tîm integredig ehangach yn unol gyda pholisïau a chanllawiau lleol a chenedlaethol

Gwneud Pethau'n Well: Perfformiad a Gwerthusiad

- Llunio adroddiadau yn amlygu llwyddiannau, heriau ac awgrymiadau ar gyfer datblygiad parhaus gan gynnwys cyfweiliadau gydag aelodau o'r gymuned, cefnogi gyrfaoedd
- Llunio adroddiadau ar effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd adnoddau er mwyn integreiddio gwasanaethau llesiant, iechyd a chymorth gofal cymdeithasol
- Gweithio gyda rheolwyr gwaith cymdeithasol a'r arweinwyr gwaith cymdeithasol eraill ar draws y sir er mwyn sicrhau cysondeb o ran datblygiadau a dulliau
- Datblygu ac ysgrifennu/diwygio polisiâu, gweithdrefnau ac arferion gwaith

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

- Goruchwyliaeth reolaidd
- Mynediad at ystod o gyfleoedd hyfforddi
- Adolygiadau cyson gyda chydweithwyr er mwyn trafod cynnydd, datblygiad ac amcanion ar gyfer y dyfodol.
- Tîm deinamig o gydweithwyr sydd yn herio'r 'status quo' ac yn ceisio gwneud y pethau cywir
- Y cyfle i weithio mewn amgylchedd sydd yn newid gyda phobl debyg
- Y cyfle i fedru dylanwadu ar gyfeiriad datblygiad Gwasanaethau Integredig
- Y cyfle i fod ar flaen y gad o ran datblygu dulliau integredig sydd yn cael eu cydnabod yn genedlaethol, rhanbarthol ac yn lleol fel arferion gorau

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

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 bob 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.

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		
Cymwysterau Gwybodaeth	1.1	Cymhwyster Gwaith Cymdeithasol proffesiynol
	1.2	Wedi cofrestru gyda chorff proffesiynol perthnasol
	1.3	Dealltwriaeth o'r dyletswyddau sydd yn y ddeddfwriaeth, polisiau a'r canllawiau practis ar gyfer gofal cymdeithasol ac iechyd
	1.4	Dealltwriaeth o ddiogelu mewn lleoliad cymunedol
Sgiliau/Gallu	2.1	Gallu i reoli cyflymder a chymhlethdod newid er mwyn medru darparu gwasanaeth gwaith cymdeithasol effeithiol a chynaliadwy
	2.2	Gallu i greu newid mewn gwasanaethau gwaith cymdeithasol ac ar draws y gwasanaethau integredig yn eu cyfanrwydd
	2.3	Yn medru rheoli pob agwedd o wasanaethau pobl yn unol gyda pholisiau a chanllawiau CSF a BIPAB e.e. recriwtio, absenoldeb
	2.4	Gallu i ddatblygu, gweithredu a goruchwyllo system gadarn ar gyfer rheoli cydweithwyr ym maes gwaith cymdeithasol gan gynnwys fframweithiau cymhwysedd, goruchwyllo a gwerthuso
	2.5	Yn medru ymdopi ag argyfyngau, gwrthdaro ac amwysedd
	2.6	Y gallu i ysgogi staff
	2.7	Yn medru hunan-fyfyrio a chofleidio dysgu o bob un sefyllfa wrth brofi ffyrdd newydd o weithio
	2.8	Y gallu i osod targedau gwaith personol a'n gweithio ar eich liwt eich hun er mwyn cwrdd â'r targedau yma
	2.9	Y gallu i ddadansoddi data er mwyn gwella'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu
	2.10	Y gallu i weithredu fel y rheolwr canolfan gostau dynodedig ar gyfer yr elfen gwaith cymdeithasol i'r gyllideb gwasanaethau integredig - yn cymeradwyo, monitro gwariant a'n sicrhau bod y cynlluniau adferiad wedi eu datblygu yn dda a bod goblygiadau ar y practis wedi eu hystyried



	2.11	Y gallu i weithredu fel y Rheolwr Arweiniol Dynodedig er mwyn diogelu'r bobl yr ydym yn cefnogi, eu gofalwyr a'ch cydweithwyr
	2.12	Y gallu i sefydlu diwylliant lle y mae modd herio, archwilio a chraffu'n bositif
	2.13	Sgiliau ardderchog yn rheoli pobl
	2.14	Sgiliau cyfathrebu hynod ddatblygedig
Rhinweddau	3.1	Sgiliau negodi a dylanwadu ardderchog
	3.2	Parodrwydd i roi cynnig ar syniadau, dulliau a modelau practis newydd drwy fwy o integreiddio a rhannu arbenigedd
	3.3	Ymroddiad at ddarparu'r practis proffesiynol gorau a darparu gwasanaethau safonol
	3.4	Ymroddiad at ddarparu'r hyn sydd yn bwysig i bobl a'u cymunedau
	3.5	Ymroddiad i sicrhau bod y person wrth wraidd pob un ymyrraeth
	3.6	Creadigrwydd ac arloesedd
Profiad	4.1	Egni, pendantrwydd a'n fodlon bwrw ati er mwyn sicrhau bod pethau'n digwydd
	4.2	Profiad o arwain yn effeithiol mewn amgylchedd sydd yn newid drwy'r amser
	4.3	Profiad rheoli gweithredol rhengflaen
Gofynion eraill	5.1	Profiad o ddatblygu a darparu'r practis gwaith cymdeithasol gorau mewn lleoliad cymunedol
	5.2	Y gallu i deithio ar hyd a lle'r ardal
	5.3	Dealltwriaeth glir o egwyddorion a phractis cyfle cyfartal ac ymroddiad i weithredu'r rhain mewn lleoliad cymunedol
At hyn:		
Ar gais y Rheolwr(wyr) Gwasanaethau Integredig, bydd angen ymgymryd â gweithgareddau sydd yn gyson gyda'r swydd-ddisgrifiad a phwrpas y rôl.		

- **Y Gymraeg yn Ddymunol**

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

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mike Logan Ffôn: 07825 099130

Dyddiad Cau: 12pm ar 27ain 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 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

- Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.

SIARAD

- 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.

DARLLEN

- 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.

YSGRIFENNU

- 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

- Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.
- Gall ddeall amwysedd a naws iaith.

SIARAD

- 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.

DARLLEN

- 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.

YSGRIFENNU

- 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.