



## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Social Worker – Children with Disabilities Team

**ADVERT TEXT:**

*This is an opportunity for an experienced social worker to join a team striving to develop a 21st Century Children with Disability Service, which focuses on Strength Based Assessment, Active Care Planning, and Strong Partnership working. There is opportunity in this role to undertake a wide variety of support and safeguarding work with children and families, working directly with some of the most vulnerable children open to the service in order to ensure the child is heard and able to participate in their own service plan.*

**POST ID:** SCS288

**LOCATION:** County Hall, Usk

**GRADE:** BAND I SCP 31– SCP 35 £35,336 - £39,571 pro rata

**HOURS:** 22.2 hours per week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** Yes (Enhanced Children's Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 5pm 09/06/2022

#### 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:** Social Worker – Children with Disabilities Team
- PERMANENT
- POST ID:** SCS288
- GRADE:** BAND I SCP 31– SCP 35 £35,336 - £39,571 pro rata
- HOURS:** 22.2 hours Per Week
- WORK PATTERN:** Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm  
3 days to be agreed
- LOCATION:** County Hall, Usk
- RESPONSIBLE TO:** Samantha Francis – Team Manager

### THE CHILDREN WITH DISABILITIES TEAM – WHO ARE WE?

#### OUR PURPOSE: -

- Working alongside people to enable them to live their own lives;
- Enable families and communities to keep children and young people safe and to reach their full potential.

#### EXPECTATIONS AND OUTCOMES OF THIS ROLE: -

- To build relationships with children, young people, their family and carers so that you can understand what matters to them;
- Assess and plan for children and young people so we can help them access the right service to increase their independence and best outcomes;
- Provide support and advice for children and young people with a disability and their families and to support children to find the right advocacy for them to ensure they can participate fully;
- Assess and work with multi-agency partners to reduce the level of risk and vulnerability of children and young people.

The outcomes achieved by this role are for children and young people:

- To be safeguarded, and have the opportunity to reach their full potential;
- To maintain relationships with their family and those who are important to them

#### JOB DESCRIPTION:

**Everyday across Monmouthshire Social Workers undertake a range of duties in connection with the assessment and planning of services for children, young people and families/carers. We are looking for somebody who can: -**

- Possess a high quality of professional social work knowledge and skills.
- Have a good knowledge of relevant legislation, policies and procedures relevant for working with children and families.



- Manage a caseload of children with disabilities that includes complex and diverse cases, involving assessments, reviews and the preparation of reports.
- Be confident in presenting information in formal meetings or court.
- Work in a flexible and imaginative way to provide support and advice for children, young people, their families and carers.
- Complete quality assessments of individuals and families; analysing strengths and risks.
- Formulate plans to meet assessed needs and risks building on strengths of children, families and carers.
- Implement agreed plans to safeguard children and to increase the capacity and resilience of their parents and/or carers.
- Undertake office duty and respond to crises, as and when required.
- Work as part of a team and contribute to the development of the service.
- Initiate, develop and sustain effective working relationships with partner agencies.
- Develop your own professional skills through supervision sessions and through undertaking appropriate training and development.
- Maintain your awareness of changes in legislation, related policies and practices and implement these within own professional practice.
- Maintain accurate records, which are up-to-date.
- Work in a flexible way, if the need arises, so that tasks not specifically covered in this job description are undertaken.
- Registered with the Care Council for Wales.
- 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:-**

- The opportunity to work within a friendly and dynamic team and make a real difference to the lives of disabled children and families in Monmouthshire
- The chance to help shape the future provision for service users
- High quality support and supervision in a friendly and motivated environment
- Quality training in order to professionally and personally develop your skills and experience
- Opportunity to develop welsh language skills in line with the ' more than words' strategy'
- An extra days holiday at Christmas and Easter on top of your generous holiday allowance
- A flexi scheme in order to encourage a good work – life balance
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely in order to achieve a positive work life balance
- Excellent pension scheme and a range of other benefits

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

**Openness:** We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

**Fairness:** We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.



**Flexibility:** We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

**Teamwork:** We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh is 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.

### **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.

### **IN ADDITION:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Children's barred check list disclosure check and two suitable written references before appointment.

The authority is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and adults at risk of harm and expects all employees and volunteers to share this commitment.

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:-**

<b>PERSON SPECIFICATION</b>	
<b>As the successful candidate you will have demonstrated:</b>	
<b>REQUIREMENTS</b>	<b>HOW TESTED</b>
<b>Education, Qualifications and Knowledge</b>	
A recognised Social Work qualification	Application form
Knowledge of current relevant legislative framework including the Social Services and Wellbeing Act 2014 and All Wales Child Protection Procedures. National policy, child development theories and an understanding of the needs of Children Looked After	Application form/ Interview
Understanding and knowledge of adoption, fostering, disability, and children and families' issues as appropriate to work setting	Application form/ Interview
<b>Experience</b>	
3 years post qualifying experience of working within a statutory children team is desirable	Application form
Experience of writing and presenting formal reports, assessments and statements	Application form
Experience of working in partnership with other agencies and building effective working relationships	Application form
<b>Communication and Interpersonal Skills</b>	
Good organisational skills including recording skills and use of I.T.	Interview
Good communication skills both orally and in writing	Interview
Good assessment skills	Interview
Direct work skills with children, families and carers	Application form
Effective negotiating and interpersonal skills including the ability to manage conflict	Interview
Ability to prioritise and to work effectively on own initiative as well as within a team	Application form/ Interview
<b>Personal Attributes</b>	
Commitment to continued professional development	Interview
A genuine commitment to the involvement of service users and carers	Interview
Enthusiasm ability to work pro-actively	Interview
Innovative ideas and flexibility	Interview
Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training	Application form/ Interview
Understanding and respect for the principles of confidentiality	Interview
<b>Others</b>	
A current full driving license and access to a car	Application form
A current enhanced DBS (Disclosure & Barring Service) check	Application form
Registered as a Social Worker with the Care Council for Wales	Application form



Should you require any further information regarding this post,  
please contact Sam Francis –  
[samanthafancis@monmouthshire.gov.uk](mailto:samanthafancis@monmouthshire.gov.uk)  
Closing Date: 5pm 09/06/2022

## 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"> <li>➤ 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
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"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
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"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**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"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**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"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>





## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

Teitl y Rôl: Gweithiwr Cymdeithasol - Tîm Plant ag Anableddau

#### COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

*Dyma gyfle i weithiwr cymdeithasol profiadol i ymuno gyda thîm sydd yn ceisio datblygu Gwasanaeth i Blant ag Anableddau sydd yn addas ar gyfer yr unfed ganrif ar hugain, sydd yn ffocysu ar Aseidiadau yn Seiliedig ar Gryfderau, Cynllunio Gofal Gweithredol, a Gweithio mewn Partneriaeth. Fel rhan o'r rôl, bydd cyfle i ymgymryd ag ystod eang o waith cymorth a diogelu gyda phlant a theuluoedd, yn gweithio gyda rhai o'r plant mwyaf bregus sy'n rhan o'r gwasanaeth er mwyn sicrhau bod y plentyn yn cael ei glywed ac yn medru cymryd rhan yn ei gynllun gwasanaeth ei hun.*

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS288

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND I SCP 31– SCP 35 £35,336 - £39,571 pro rata

ORIAU: 22.2 awr yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Mae angen gwiriad (Gwiriad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 5pm 09/06/2022

#### 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 Cymdeithasol - Tîm Plant ag Anableddau

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SCS288

**GRADD:** BAND I SCP 31– SCP 35 £35,336 - £39,571 pro rata

**ORIAU:** 22.2 Awr yr Wythnos

**PATRWM GWAITH:** Dydd Llun – Dydd Iau 9am - 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm  
3 diwrnod yr wythnos i'w cytuno

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga

**YN ATEBOL I:** Samantha Francis - Rheolwr Tîm

### TÎM PLANT AG ANABLEDDAU - PWY YDYM NI?

#### EIN PWRPAS: -

- Yn gweithio gyda phobl er mwyn eu caniatáu i fyw eu bywydau eu hunain;
- Yn caniatáu teuluoedd a chymunedau i gadw plant a phobl ifanc yn ddiogel ac i gyflawni eu potensial.

#### DISGWYLIADAU A CHANLYNIADAU'R RÔL HON: -

- Yn adeiladu perthynas gyda phlant, pobl ifanc, eu teuluoedd a gofalywr fel eich bod yn medru deall yr hyn sydd yn bwysig iddynt hwy;
- Asesu a chynllunio ar gyfer plant a phobl ifanc fel ein bod yn medru eu helpu i gael mynediad at y gwasanaeth cywir er mwyn cynyddu eu hannibyniaeth a'r canlyniadau gorau;
- Darparu cymorth a chyngor i blant a phobl ifanc ag anabledd a'u teuluoedd ac yn cefnogi plant i ddod o hyd i'r eiriolaeth gywir er mwyn sicrhau eu bod yn cymryd rhan lawn;
- Yn asesu ac yn gweithio gyda phartneriaid aml-asiantaeth er mwyn lleihau'r risg a'r peryg a wynebir gan blant a phobl ifanc.

Mae'r hyn sydd yn cael ei gyflawni gan y rôl hon o ran plant a phobl ifanc yn cynnwys:

- Diogelu plant a'n rhoi'r cyfle iddynt i gyflawni eu potensial llawn;
- Cynnal perthynas gyda'u teuluoedd a'r sawl sydd yn bwysig iddynt hwy

### **SWYDD-DDISGRIFIAD:**

**Mae Gweithwyr Cymdeithasol Sir Fynwy yn ymgymryd ag amryw o ddyletswyddau o ran asesu a chynllunio gwasanaethau i blant, pobl ifanc a theuluoedd/gofalwyr. Rydym yn chwilio am rywun sydd: -**

- Yn meddu ar ansawdd uchel o wybodaeth a sgiliau gwaith cymdeithasol proffesiynol.
- Yn meddu ar ddealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau perthnasol ar gyfer gweithio gyda phlant a theuluoedd.
- Yn trin llwyth achos sy'n cynnwys achosion cymhleth ac amrywiol, yn cynnwys asesiadau, adolygiadau a pharatoi adroddiadau.
- Yn hyderus wrth gyflwyno gwybodaeth mewn cyfarfodydd ffurfiol ac mewn llys.
- Yn gweithio mewn ffordd hyblyg a chreadigol i ddarparu cymorth a chynghor i blant, pobl ifanc, eu teuluoedd a gofalwyr.
- Yn cwblhau asesiadau ansawdd o unigolion a theuluoedd; dadansoddi cryfderau a risgiau.
- Yn ffurfio cynlluniau i gyflawni anghenion a risgiau a aseswyd gan adeiladu ar gryfderau plant, teuluoedd a gofalwyr.
- Yn gweithredu cynlluniau a gytunwyd i ddiogelu plant ac i gynyddu capasiti a gwytnwch eu rhieni a/neu ofalwyr.
- Yn ymgymryd â dyletswyddau swyddfa ac yn ymateb i argyfyngau, fel a phan fo angen
- Yn cychwyn, datblygu a chynnal perthynas waith effeithiol ag asiantaethau partner.
- Yn datblygu eich sgiliau proffesiynol eich hun drwy sesiynau goruchwylio a thrwy ddilyn hyfforddiant a datblygu priodol.
- Yn cynnal eich ymwybyddiaeth o newidiadau mewn deddfwriaeth, polisïau cysylltiedig ac arferion a'u gweithredu o fewn eich ymarfer proffesiynol eich hun.
- Yn cadw cofnodion cywir a chyfredol
- Yn gweithio mewn ffordd hyblyg, os yw'r angen yn codi, fel y gwneir tasgau na chânt eu cynnwys yn benodol yn y disgrifiad swydd yma.
- Wedi cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru.
- Yn cynnal arferion gweithio diogel i chi'ch hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.

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

- Y cyfle i weithio o fewn tîm cyfeillgar a deinamig ac yn gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau plant anabl a'u teuluoedd yn Sir Fynwy.
- Y cyfle i helpu llywio darpariaeth y dyfodol ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth.
- Cymorth a goruchwyliaeth o safon uchel mewn awyrgylch sydd yn gyfeillgar ac yn eich cymell
- Hyfforddiant o ansawdd er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol ac yn bersonol
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith yn unol gyda'r strategaeth 'mwy na geiriau'
- Diwrnod ychwanegol o wyliau adeg y Nadolig a'r Pasg ar ben eich lwfans gwyliau hael
- Cynllun hyblyg er mwyn annog cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith
- Yn unol ag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio yn hyblyg er mwyn taro cydbwysedd positif rhwng bywyd a gwaith.
- Cynllun pensiwn ardderchog ac ystod o fudd-daliadau eraill

## **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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

## **ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG;**

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.

## **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.

### **YN YCHWANEGOL AT HYN:**

Mae apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar wiriad manwl o'r Rhestr gwahardd Gweithio gyda Phlant a dau eirida ysgrifenedig addas cyn cadarnhau'r apwyntiad.

Mae'r awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac oedolion sydd mewn peryg o niwed ac yn disgwyl i'r holl weithwyr a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

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:-

<b>MANYLEB PERSON</b>	
<b>Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos:</b>	
<b>ANGHENION</b>	<b>SUT Y CAIFF HYN EI BROFI</b>
<b>Addysg, Cymwysterau a Gwybodaeth</b>	
Cymhwyster cydnabyddedig mewn Gwaith Cymdeithasol	Ffurflen Gais
Gwybodaeth o fframwaith deddfwriaethol perthnasol cyfredol a pholisi cenedlaethol gan gynnwys Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014 a Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan. Polisïau cenedlaethol, theorïau am Blant Sy'n Derbyn Gofal	Ffurflen Gais/Cyfweliad
Dealltwriaeth a gwybodaeth o fabwysiadu, maethu, anabledd a materion plant a theuluoedd fel sy'n briodol i'r gosodiad	Ffurflen Gais/Cyfweliad
<b>Profiad</b>	
3 mlynedd o brofiad ôl-gymhwyso perthnasol o weithio o fewn tîm plant statudol	Ffurflen Gais
Profiad o ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau ffurfiol, asesiadau a datganiadau	Ffurflen Gais
Profiad o weithio mewn partneriaeth gydag asiantaethau eraill ac adeiladu perthynas waith effeithiol	Ffurflen Gais
<b>Sgiliau Cyfathrebu a Rhyngpersonol</b>	
Sgiliau trefnu da yn cynnwys sgiliau cofnodi a defnyddio technoleg	Cyfweliad
Sgiliau cyfathrebu da yn llafar ac yn ysgrifenedig	Cyfweliad
Sgiliau asesu da	Cyfweliad
Sgiliau gwaith uniongyrchol gyda phlant, teuluoedd a gofalwyr.	Ffurflen Gais
Sgiliau negodi a rhyngpersonol effeithlon sydd yn cynnwys y gallu i drin gwrthdaro	Cyfweliad
Y gallu i flaenoriaethu ac i weithio'n effeithlon ar eich cymhelliant eich hun yn ogystal ag o fewn tîm	Ffurflen Gais/Cyfweliad
<b>Rhinweddau Personol</b>	
Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol parhaus	Cyfweliad
Ymrwymiad gwirioneddol i ymgyfraniad defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr	Cyfweliad
Brwdfrydedd a'r gallu i weithio yn rhagweithiol	Cyfweliad
Syniadau arloesol a hyblygrwydd	Cyfweliad
Parodrwydd i gydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, yn cynnwys dilyn hyfforddiant priodol ar ymwybyddiaeth o	Ffurflen Gais/Cyfweliad
Dealltwriaeth a pharch o egwyddorion cyfrinachedd	Cyfweliad
<b>Arall</b>	



Trwydded yrru lawn a mynediad i gar	Ffurflen Gais
Gwiriad cyfredol estynedig gyda'r DBS (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)	Ffurflen Gais
Wedi cofrestru fel Gweithiwr Cymdeithasol gyda Chyngor Gofal	Ffurflen Gais

**Od ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon,  
cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Sam Francis –  
[samanthafancis@monmouthshire.gov.uk](mailto:samanthafancis@monmouthshire.gov.uk)  
Dyddiad Cau: 5pm 09/06/2022**

**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"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**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"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**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 sgysiau 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"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>





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

#### 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"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>