

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:**           **Apprentice Youth Employment Mentor**

**ADVERT TEXT:**        Would you like to develop your skills further in this exciting and varied apprentice post? We are looking for a candidate with excellent communication skills and some previous knowledge and experience to support our Young Person's Guarantee offer and Communities4Work+ team across Monmouthshire.

**POST ID:**                APPYE01

**LOCATION:**              County Hall, Usk, Monmouthshire.

**GRADE:**                National Living Wage (No upper age limit for this post)

**HOURS:**                37 Hours

**TEMPORARY:**        Until 31st August 2023

**DBS CHECK:**         Enhanced (Children & Adults)

**CLOSING DATE:**    **12 noon on 11th August 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:** **Apprentice Youth Employment Mentor – Level 3**  
TEMPORARY until 31st August 2023.
- POST ID:** APPYE01
- GRADE:** National Living Wage (Foundation rate) applies for this post £9.50 per hour. There is no upper age limit for this post.
- HOURS:** 37 Hours Per Week
- WORK PATTERN:** Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm. However, flexibility is required to provide support to the programme in the area, and work occasional unsocial hours.
- LOCATION:** County Hall, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

**RESPONSIBLE TO:** Lead Community Employment Mentor

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable

### Employment and Skills Team... Who are we?

**SAFEGUARDING:**

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

**Our Purpose:-**

**Employment and Skills** aims to support children, young people and adults to engage in education, training and employment. We will provide the opportunity to gain new skills, retrain, upskill and achieve the right qualifications for future career aspirations. We will develop and support apprenticeship, graduate jobs and internships across the authority. We will work with our most vulnerable offering appropriate interventions for a safe, prosperous and healthy life. We aim to work with our local businesses, employers and communities on a local and regional basis providing innovative pathways to strive and succeed.

**The Purpose of this Role:-**

- You will be supported by the Communities for Work+ (CfW+) team to provide one to one employability support to young people 16 -24 years of age.
- You will support a caseload of young people identified as being eligible to receive services under the Young Person's Guarantee programme, developing and implementing their action plans, addressing barriers to employment and developing employability skills.
- You will, with the support of the CfW+team, empower, motivate and support young people to move into and sustain employment.
- You will provide a flexible and high quality service. As part of the Employment and Skills team supporting young people through a person centred approach to mentoring and coaching and tackling barriers to employment.

**Expectation and Outcomes of this Role:-**

You will be supporting young people through a person centred approach to mentoring, coaching and tackling barriers to employment, providing interventions on a digital and outreach basis, and supporting young people their communities. Your engagement and work with young people will contribute to the expected outcomes for the Young Person's Guarantee in Monmouthshire.

**Your responsibilities are to:-**

- With support have responsibility for mentoring a caseload of young people, using a positive, enabling and collaborative approach.
- To use a variety of techniques to provide personal support to maximise the number of young people securing and sustaining employment.
- To work with key stakeholders, service delivery partners, statutory and non-statutory organisations in order to promote the support available through the YPG programme and generate referrals.
- To provide a flexible service, developing action plans with young people, undertaking assessments and regular reviews as appropriate to maximise collective support available for young people in addressing wider barriers to employment.
- To identify alternative employment options for young people who require additional support in progression.
- With support, ensure targets and outcomes are achieved in line with the YPG requirements for Monmouthshire.
- To verify job outcomes through evidence or employer contact and to be responsible for ensuring all participants' outcomes are recorded accurately.

- To maintain young peoples files and data (paper and database) to 100% accuracy at the first, and every subsequent instance of completion.
- To follow prescribed filing and data accuracy requirements to ensure the confidentiality of young peoples information and a robust audit trail for internal and external review.
- To support the team with digital processing, monitoring and extracting qualitative and quantitative evidence for Welsh Government
- To participate in the Welsh Government programme development activity.
- To provide flexible support to the programme in the area and work occasional unsocial hours.
- To carry out other tasks and responsibilities of a similar nature to those listed above as determined from time to time by Lead Community Employment Mentor
- To contribute to the local delivery of the council's values, Corporate Plans and the Business Service Plan.
- To complete a Level 3 Advice and Guidance apprenticeship.

#### **Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to work in an exciting team providing support to young people across Monmouthshire
- Full Support of manager and team members
- The opportunity to gain important experience and further your qualifications in a role that supports young people but also involves working with professionals. We will provide you with structured support and training to help you develop your skills whilst working toward your Level 3.
- Laptop and mobile phone
- Travel expenses for work mileage
- Nominated supervisor for regular support

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

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

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

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

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

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

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

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.



## Person Specification

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

<b>PERSON SPECIFICATION</b>		
<b>As the successful candidate you will have demonstrated:</b>		
<b>REQUIREMENTS</b>	<b>WEIGHT Essential/ Desirable</b>	<b>HOW TESTED</b>
<b>1. EDUCATION / QUALIFICATIONS / KNOWLEDGE</b>		
5 GCSE grades A-C or equivalent	Essential	Application Form
Level 2 qualification	Desirable	Application Form
Knowledge of confidentiality and data protection issues.	Desirable	Application Form
<b>2. EXPERIENCE</b>		
Experience of working as part of a team and individually.	Essential	Application Form, Interview
Experience of completing tasks within deadlines.	Essential	Application Form, Interview
<b>3. Communication / Interpersonal Skills</b>		
Good written and oral communication skills	Essential	Application Form, Interview
Ability to use a range of tools to communicate with young people and stakeholders including making telephone calls.	Essential	Application Form
Good interpersonal skills	Essential	Application Form
Good digital skills to include use of Microsoft Office and ability to maintain electronic records.	Essential	Application Form
<b>4. PERSONAL ATTRIBUTES</b>		
Ability to work flexibly to meet young people's needs and service requirements, including working evenings and weekends where the service requires it.	Essential	Interview
A creative and innovative approach to Engagement	Essential	Interview
Time management skills and demonstrable ability to meet deadlines.	Essential	Interview
<b>5. CIRCUMSTANCES</b>		
Possess current driving licence and have access to a vehicle for which the MCC agreed mileage allowance will be paid.	Essential	Application Form
<b>6. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and practice and commitment to anti discriminatory practice.	Essential	Application Form, Interview

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Michelle Chater, Lead Community Employment Mentor on 07836 262102 or Louise Wilce, Inspire Lead 07929 769681.**

**Closing Date: 12 noon on 11th August 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 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"> <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:** Prentis Mentor Cyflogaeth Ieuencid

**ADVERT TEXT:**

A hoffech ddatblygu eich sgiliau ymhellach yn y rôl hon fel prentis, sef rôl gyffrous ac amrywiol? Rydym yn chwilio am ymgeisydd sydd â sgiliau cyfathrebu ac ychydig o wybodaeth a phrofiad er mwyn cefnogi ein Gwarant i Bobl Ifanc a'n tîm Communities4Work+ ar draws Sir Fynwy.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** APPYE01

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga, Sir Fynwy

**GRADD:** Cyflog Byw Cenedlaethol (nid oes uchafswm o ran oedran)

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**DROS DRO:** Ydy – tan 31ain Awst 2023

### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

**DATGELU A GWAHARDD:** Bydd angen gwiriad manwl (Plant ac Oedolion)

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 11/08/2022

#### 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:** Prentis Mentor Cyflogaeth Ieuencid

DROS DRO tan 31in Awst 2023

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** APPYE01

**GRADD:** Mae'r Cyflog Byw Cenedlaethol (cyfradd Sylfaen) yn berthnasol i'r rôl hon, sef £9.50 yr awr. Nid oes uchafswm o ran oedran.

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRWM GWAITH** Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm. Fodd bynnag, bydd angen bod yn hyblyg er mwyn cynnig cefnogaeth i'r rhaglen a bydd angen gweithio oriau anghymdeithasol ar adegau.

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

### **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:

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion

### **YN ATEBOL I: Prif Fentor Cyflogaeth Gymunedol**

#### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **Tim Cyflogaeth a Sgiliau... pwy ydym ni?**

#### **DIOGELU:**

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

#### **Ein Pwrpas:-**

Mae **Cyflogaeth a Sgiliau** yn ceisio cefnogi plant, pobl ifanc ac oedolion i ymgysylltu mewn addysg, hyfforddiant a chyflogaeth. Byddwn yn cynnig cyfle i ddysgu sgiliau newydd, ail-hyfforddi, uwchsgilio a sicrhau'r cymwysterau cywir ar gyfer eich

dyheadau gyrfaoi yn y dyfodol. Byddwn yn datblygu ac yn cefnogi prentisiaethau, swyddi graddedigion ac interniaethau ar draws yr awdurdod. Byddwn yn gweithio gyda'r bobl fwyaf bregus er mwyn cynnig ymyriadau priodol ar gyfer bywyd diogel, ffyniannus ac iachus. Rydym yn ceisio gweithio gyda busnesau, cyflogwyr a chymunedau lleol a rhanbarthol gan gynnig ffyrdd i ffynnu a llwyddo.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

- Byddwch yn cael eich cefnogi gan y tîm Communities for Work+ (CfW+) er mwyn cynnig cymorth cyflogadwyedd un i un i bobl ifanc rhwng 16 a 24 mlwydd oed.
- Byddwch yn cefnogi llwyth gwaith o bobl ifanc sydd yn gymwys i dderbyn gwasanaethau fel rhan o'r rhaglen Gwarant i Bobl Ifanc, yn datblygu ac yn gweithredu eu cynlluniau gweithredu, mynd i'r afael gyda rhwystrau i gyflogaeth a'n datblygu eu sgiliau cyflogadwyedd.
- Gyda chefnogaeth y tîm CfW+, byddwch yn ymrymuso, ysgogi ac yn cefnogi pobl ifanc i symud i mewn i swydd a chynnal swyddi.
- Byddwch yn darparu gwasanaeth hyblyg ac o safon uchel. Fel rhan o'r tîm Cyflogaeth a Sgiliau, byddwch yn cefnogi pobl ifanc drwy gyfrwng dull sydd yn canoli ar y person wrth eu mentora a'u hyfforddi a mynd i'r afael gyda'r rhwystrau sydd yn atal cyflogaeth.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-**

Byddwch yn cefnogi pobl ifanc drwy gyfrwng dull sydd yn canoli ar y person wrth eu mentora a'u hyfforddi a mynd i'r afael gyda'r rhwystrau sydd yn atal cyflogaeth, yn darparu ymyriadau ar sail ddigidol ac allgymorth, ac yn cefnogi pobl ifanc yn eu cymunedau. Bydd eich gwaith ymgysylltu gyda phobl ifanc yn cyfrannu at y canlyniadau a ddisgwyilir fel rhan o'r Gwarant i Bobl Ifanc yn Sir Fynwy.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- Byddwch yn gyfrifol, gyda chymorth, am fentora nifer o bobl ifanc gan ddefnyddio dull o weithio positif, sy'n galluogi a'n gydweithredol.
- Defnyddio amryw o dechnegau i gynnig cymorth personol er mwyn sicrhau bod cynifer o bobl ifanc ag sydd yn bosib yn sicrhau ac yn cynnal swyddi.
- Gweithio gyda rhanddeiliaid allweddol, partneriaid cyflenwi gwasanaeth, mudiadau statudol a'r rhai na sy'n statudol, er mwyn hyrwyddo'r cymorth sydd ar gael drwy gyfrwng y rhaglen Gwarant i Bobl Ifanc ac yn paratoi atgyfeiriadau.

- Darparu gwasanaeth hyblyg, yn datblygu cynlluniau gweithredu gyda phobl ifanc, yn cynnal asesiadau ac adolygiadau cyson fel sydd yn briodol er mwyn sicrhau bod y gefnogaeth ar gael i bobl ifanc wrth fynd i'r gael gyda'r rhwystrau at gyflogaeth.
- Adnabod opsiynau cyflogaeth amgen i bobl ifanc sydd angen cymorth ychwanegol wrth wneud cynnydd.
- Yn sicrhau bod targedau a chanlyniadau, gyda chymorth, yn cael eu cyflawni yn unol gyda gofynion Gwarant i Bobl Ifanc ar gyfer Sir Fynwy.
- Yn dilysu canlyniadau'r rôl drwy dystiolaeth neu gysylltu gyda'r cyflogwr ac yn gyfrifol am sicrhau bod holl ganlyniadau'r unigolion yn cael eu cofnodi yn gywrain.
- Yn cynnal ffeiliau a data am bobl ifanc (ar bapur a chronfeydd data) mewn modd hollol gywrain wrth gwblhau'r gwaith a'i ddiweddarau.
- Yn dilyn gofynion ffeilio a chywreinrwydd data er mwyn sicrhau bod cyfrinachedd y wybodaeth am bobl ifanc yn ddiogel a bod modd cynnal archwiliadau ar gyfer adolygiadau mewnol ac allanol.
- Yn cefnogi'r tîm gyda phrosesu digidol, monitro a chyflwyno dystiolaeth feintiol ac ansoddol i Lywodraeth Cymru.
- Yn cymryd rhan yng ngweithgareddau datblygu rhaglen Llywodraeth Cymru.
- Yn darparu cymorth hyblyg i'r rhaglen yn yr ardal ac yn gweithio oriau anghymdeithasol o dro i dro.
- Ymgymryd ag unrhyw dasgau a chyfrifoldebau sydd o natur bwysig i'r rhai sydd wedi eu nodi uchod ac wedi eu pennu o dro i dro gan y Prif Fentor Cyflogaeth Cymunedol.
- Yn cyfrannu at weithredu gwerthoedd, Cynlluniau Corfforaethol a Chynllun Gwasanaeth Busnes y Cyngor ar lefel leol.
- Yn cwblhau prentisiaeth Cyngor a Chanllawiau Lefel 3.

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

- Y cyfle i weithio mewn tîm cyffrous sydd yn cynnig cymorth i bobl ifanc yn Sir Fynwy
- Cefnogaeth lawn y rheolwr ac aelodau'r tîm
- Y cyfle i gael profiad pwysig ac ennill mwy o gymwysterau mewn rôl sydd yn cefnogi pobl ifanc ond hefyd yn cynnwys gweithio gyda gweithwyr proffesiynol. Byddwn yn cynnig cymorth strwythuredig i chi a hyfforddiant i'ch helpu chi ddatblygu eich sgiliau tra'n gweithio tuag at eich Lefel 3.

- Gliniadur a ffôn mudol
- Treuliau teithio
- Goruchwylydd penodol er mwyn cynnig cefnogaeth gyson

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir 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:-

<b>MANYLEB PERSON</b>		
<b>Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos:</b>		
<b>GOFYNION</b>	<b>PWYSOLI Hanfodol/ Dymunol</b>	<b>SUT Y CAIFF HYN EI BROFI</b>
<b>1. ADDYSG / CYMWYSTERAU / GWYBODAETH</b>		
5 gradd TGAU A-C neu gyfatebol	Hanfodol	Ffurflen Gais
Cymhwyster Lefel 2	Dymunol	Ffurflen Gais
Gwybodaeth o faterion cyfrinachedd a diogelu data.	Dymunol	Ffurflen Gais
<b>2. PROFIAD</b>		
Profiad o weithio fel tîm ac yn unigol.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o gwblhau tasgau ac o fewn terfynau amser.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
<b>3. SGILIAU CYFATHREBU / RHYNGBERSONOL</b>		
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig ac ar lafar	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Y gallu i ddefnyddio ystod o declynnau er mwyn cyfathrebu gyda phobl ifanc a rhanddeiliaid gan gynnwys gwneud galwadau ffôn.	Hanfodol	Ffurflen Gais
Sgiliau rhyngbersonol da.	Hanfodol	Ffurflen Gais
Sgiliau digidol da yn cynnwys Microsoft Office a'r gallu i gynnal cofnodion electronig.	Hanfodol	Ffurflen Gais
<b>4. RHINWEDDAU PERSONOL</b>		
Y gallu i weithio'n hyblyg er mwyn cwrdd â gofynion pobl ifanc a gofynion y gwasanaeth, gan gynnwys gweithio ar y penwythnos a gyda'r hwyr pan fydd y gwasanaeth angen hyn.	Hanfodol	Cyfweliad
Dulliau creadigol ac arloesol tuag at Ymgysylltu.	Hanfodol	Cyfweliad
Sgiliau rheoli amser a'n arddangos y gallu i weithio o fewn terfynau amser.	Hanfodol	Cyfweliad
<b>5. AMGYLCHIADAU</b>		
Yn meddu ar drwydded yrru ddilys a cherbyd a bydd CSF yn talu lwfans teithio.	Hanfodol	Ffurflen Gais

## 6. CYFLE CYFARTAL

Y gallu i arddangos dealltwriaeth eglur o egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal ac ymroddiad at braxis gwrth-wahaniaethu.

Hanfodol

Ffurflen  
Gais,  
Cyfweiliad

- **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.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Michelle Chater, Prif Fentor Cyflogaeth Cymunedol ar 07836 262102 neu Louise Wilce, Arweinydd Inspire 07929 769681.**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 11/08/2022**



**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 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"> <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 sgwrsiau 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
➤ 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"> <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>	➤ 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"> <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>