Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Community Focused Schools Lead**

ADVERT TEXT:
A rare opportunity to work as a part of the Communities and Social Justice Team, we are seeking to appoint a Community Focused Schools Lead, on a fixed-term basis, within the Monmouth Schools cluster. An internal secondment may be possible. You will

- Work with the school cluster to support young people, their families and the whole school community
- Work with the local community to harness and unleash the social capital that exists there to support a more equitable and aspirational focus for our young people
- Encourage greater community use of the school buildings, and promote and share opportunities for young people in their local community
- Establish strong partnership structure and build links between the school and their local communities.

Continuation of the post beyond March 2023 may be possible, subject to external funding

POST ID: **ENTPAR12**

LOCATION: Monmouth

GRADE: BAND H SCP 27 – SCP 31 £31,895 - £35,336 Pro Rata

HOURS: 22 Per Week

TEMPORARY: Until 31st March 2023

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: **12 noon on 12th August 2022**

INTERVIEW DATE : 19/08/2022

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: TEMPORARY until 31st March 2023

POST ID: **ENTPAR12**

GRADE: BAND H SCP 27 – SCP 31 £31,895 - £35,336 Pro Rata

HOURS: 22 Per Week

WORK PATTERN: 22 hours per week with working pattern subject to negotiation. Occasional evening and weekend work may be required.

LOCATION: Monmouth and 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 (Please specify level of check):

Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

RESPONSIBLE TO: Community Networks Lead

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are desirable;

Communities and Social JusticeTeam **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:-
The Communities and Social Justice Team purpose is simple: "People doing great things together." We do this because of the wealth of evidence which demonstrates that when people are well connected in their communities they are more likely to have positive outcomes across lots of different aspects of their lives. Research has shown that higher levels of social capital (the 'glue' that binds people together) are associated with better health, higher educational achievement, better employment outcomes, and lower crime rates. In other words, those with extensive networks are more likely to be 'housed, healthy, hired and happy'."

The Purpose of this Role:-

Within the context of the overall aims of the Communities and Social Justice Team, this role has a specific focus on educational outcomes for children and young people. Working across the Monmouth cluster of schools, the purpose of this post is to:

- Build upon learning from established national programmes to utilise social capital to address educational disadvantage;
- Establish and grow connections between the cluster schools and the local business community in order to provide a range of practical and aspirational employment related opportunities for students;
- Create a range of opportunities for students to work collaboratively with community members and groups in the Monmouth cluster locality.

Expectation and Outcomes of this Role:-

Part of the team which is leading on the delivery of the Social Justice Strategy for the county, the Community Focused School Lead will be a key delivery agent in progressing this policy area for the authority, with clear priorities of addressing social disadvantage and the Wellbeing Priority of 'giving children and young people the best possible start in life'.

Your responsibilities are to:-

This role will design and deliver a programme of activity across the Monmouth cluster of schools (comprising eight primary schools and one secondary school).

The post holder will work with the school leaders, local businesses and the wider community within the Monmouth area to:

- Identify opportunities for better utilising social and business capital for the benefit of children and young people within the Monmouth cluster;
- Build connections with local business and recruit them to the mission of promoting social justice;
- Provide a range of practical and aspirational employment related opportunities for students;
- Create a range of opportunities for students to work collaboratively with community members and groups in the Monmouth cluster locality;
- Create and promote opportunities for active participation between communities and the cluster;
- Develop a clearly defined programme of activity to deliver the aims of the post which is closely integrated with the school development plans and the county's Wellbeing Plan;
- Develop a performance management framework to show demonstrable outcomes from the work of the post;
- Build upon intelligence gathered from schemes in other parts of the UK and further afield to develop innovative, Monmouthshire-specific solutions;
- Identify opportunities for growing the resource available for the programme through grants and in-kind charitable and business giving;
- Demonstrate clear integration between this programme and the new Curriculum for Wales; and
- Provide all necessary information as required by Welsh Government and produce quarterly grant returns.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Full support of the Council as a valued colleague;
- Supportive and flexiblNetworks Lead

- A pleasant working environment with an ability and freedom to work on an agile basis

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:-

- Substantial programme and project management experience;
- Relevant qualification or experience in community development or education;
- A strong sense of purpose with an ability to identify talent and potential in others, effectively leading, motivating and enthusing individuals and groups to achieve a common goal;
- Experience of outcome planning, monitoring and evaluation techniques, against agreed performance measures and analysing data to assess impact;
- Experience of leading the development and production of strategies and action plans;
- An ability to quickly establish positive working relationships and networks with representatives from a range of external agencies and/or organisations;
- Knowledge of the emerging Wales curriculum 'Successful Futures', its principles and aims.
- Demonstrable knowledge of community empowerment tools and techniques;
- Excellent communication skills with the ability to effectively convey complex information at all levels both verbally and in writing;
- A non-judgemental attitude, compassion and the ability to emphasise with people's life experiences;
- An ability to influence, negotiate and constructively challenge to achieve productive solutions; • Proven experience in using technology to improve business outcomes;
- Experience of managing, anticipating, processing and monitoring expenditure against designated cost centres;
- Personal resilience, resourcefulness, a positive attitude and 'can do' mind-set;
- A focus on delivery and an ability to work independently but also to work in a team, galvanising people to develop and deliver shared purpose and common aims;
- Creative thinking and solution focussed problem solving skills;
- An ability to set priorities, manage progress and work within competing deadlines;
- A strong feel for what Monmouthshire County, Monmouthshire County Council is all about;
- Courage. Community Development work is challenging and exciting yet frustrating at times. You need to be tactful and diplomatic to negotiate your entry into a community. You need to establish trust and also understand that results are likely to be long term so patience and perseverance is essential. You need to be prepared to cope with conflict and setbacks.

- **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:
Should you require any further information regarding this post, please contact: Ryan Coleman, Community Networks Lead Tel: (01633 644696)

Closing Date: **12 Noon on 12th August 2022**

Interview Date: **19/08/2022**

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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,	➢ 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.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ 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-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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	➢ 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.	➢ 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	➢ 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

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➢ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ 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.	➢ 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: Arweinydd Ysgolion Bro

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:
Mae yna gyfle prin i weithio fel rhan o'r Tîm Cymunedau a Chyfiawnder Cymdeithasol gan ein bod am apwyntio Arweinydd Ysgolion Bro am gyfnod sefydlog, o fewn clwstwr Ysgolion Trefynwy. Mae secondiad mewnol yn bosib. Byddwch yn:

- Gweithio gyda'r clwstwr ysgolion er mwyn cefnogi pobl ifanc, eu teuluoedd a'r gymuned ysgol gyfan
- Gweithio gyda'r gymuned leol er mwyn meithrin a manteisio ar y cyfalaf cymdeithasol sydd yn bodoli er mwyn annog ffocws mwy cydradd ac uchelgeisiol ar gyfer ein pobl ifanc
- Annog mwy o ddefnydd cymunedol o adeiladau ysgol, a'n hyrwyddo a'n rhannu cyfleoedd i bobl ifanc yn eu cymunedau lleol
- Sefydlu strwythur partneriaeth gref ac adeiladu cysylltiadau rhwng yr ysgolion a'u cymunedau lleol

Efallai y bydd modd parhau gyda'r rôl wedi Mawrth 2023 ond mae hyn yn ddibynnol ar gyllid allanol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD:	**ENTPAR12**
LLEOLIAD:	Trefynwy
GRADD:	BAND HSCP 27 – SCP 31 £31,895 - £35,336 Pro Rata
ORIAU:	22 awr yr wythnos .
DROS DRO:	Ydy – tan 31ain Mawrth 2023
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH	
DATGELU A GWAHARDD:	Mae angen gwiriad
DYDDIAD CAU:	**12pm ar 12fed Awst 2022**
DYDDIAD CYFWELIAD:	**19/08/2022**

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 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: **Arweinydd Ysgolion Bro**

DROS DRO tan 31ain Mawrth 2023

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **ENTPAR12**

GRADD: BAND H SCP 27 – SCP 31 £31,895 - £35,336 Pro Rata

ORIAU: **22** awr yr wythnos

PATRWM GWAITH 22 awr yr wythnos ond bydd y patrwm gweithio yn seiliedig ar yr angen i negodi. Bydd angen gweithio ar y penwythnos neu gyda'r hwyr o dro i dro.

LLEOLIAD: Trefynwy a 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 Troseddwyr 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 ag Oedolion a Phlant

YN ATEBOL I: Arweinydd Rhwydweithiau Cymunedol

ASESIAD O'R GYMRAEG:
Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Tîm Cymunedau a Chyfiawnder Cymdeithasol: **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 Diben:-
Mae diben y Tîm Cymunedau a Chyfiawnder Cymdeithasol yn syml: "Pobl yn gwneud pethau gwych gyda'i gilydd." Rydym yn gwneud hyn gan fod yna gyfoeth o dystiolaeth yn profi fod pobl sydd wedi cysylltu'n dda yn eu cymunedau yn fwy tebygol o sicrhau canlyniadau positif ar draws llawer iawn o agweddau o'u bywydau.

Mae ymchwil wedi dangos fod lefelau uwch o gyfalaf cymdeithasol (sef y 'glud' sydd yn dwyn pobl ynghyd) yn gysylltiedig gydag iechyd gwell, cyraeddiadau addysgol gwell, swyddi gwell a chyfraddau is o droseddu. Mewn geiriau eraill, mae'r rhai hynny sydd â rhwydweithiau helaeth yn fwy tebygol o fod 'mewn tŷ, yn iachus, wedi eu cyflogi a'n hapus."

Pwrpas y Rôl hon:-

O fewn cyd-destun amcanion cyffredinol y Tîm Cymunedau a Chyfiawnder Cymdeithasol, mae ffocws penodol gan y rôl hon ar ganlyniadau addysgol i blant a phobl ifanc. Yn gweithio ar draws y clwstwr o ysgolion yn Nhrefynwy, pwrpas y rôl hon yw :

- Adeiladu ar yr hyn sydd wedi ei ddysgu o raglenni cenedlaethol er mwyn manteisio ar gyfalaf cymdeithasol er mwyn mynd i'r afael ag anfantais addysgol;
- Sefydlu a datblygu cysylltiadau rhwng yr ysgolion clwstwr a'r busnesau lleol er mwyn medru cynnig ystod o gyfleoedd amrywiol ac uchelgeisiol i fyfyrwyr; a
- Creu ystod o gyfleoedd i fyfyrwyr i weithio gydag aelodau o'r gymuned a grwpiau eraill o fewn lleoliad clwstwr Trefynwy.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Yn rhan o'r tîm sydd yn arwain ar weithredu'r Strategaeth Cyfiawnder Cymdeithasol ar gyfer y sir, bydd yr Arwienydd Ysgolion Bro yn chwarae rhan allweddol yn datblygu'r maes polisi hwn ar gyfer yr awdurdod, gyda blaenoriaethau clir o sut i fynd i'r afael ag anfantais gymdeithasol a'r Flaenoriaeth Lles o 'roi'r dechrau gorau posib i blant a phobl ifanc'.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Bydd eich rôl yn cynnwys dylunio a darparu rhaglen o weithgareddau ar draws y clwstwr o ysgolion yn Nhrefynwy (yn cynnwys wyth ysgol gynradd ac un ysgol uwchradd).

Bydd y deiliad swydd yn gweithio ag arweinwyr ysgol, busnesau lleol a'r gymuned ehangach yn Nhrefynwy er mwyn:

- Adnabod cyfleoedd ar gyfer manteisio ar gyfalaf cymdeithasol a busnesau er budd plant a phobl o fewn clwstwr Trefynwy;
- Adeiladu cysylltiadau gyda busnesau lleol a'u recriwitio i'r genhadaeth o hyrwyddo cyfiawnder cymdeithasol;
- Darparu ystod o gyfleoedd ymarferol ac uchelgeisiol i fyfyrwyr;
- Creu ystod o gyfleoedd i fyfyrwyr i gydweithio ag aelodau o'r gymuned a grwpiau yn ardal clwstwr Trefynwy;
- Creu a hyrwyddo cyfleoedd i annog cyfranogiad gweithgar rhwng y cymunedau a'r clwstwr;
- Datblygu rhaglen waith eglur o weithgareddau er mwyn cyflawni amcanion y rôl sydd wedi integreiddio'n agos gyda chynlluniau datblygu'r ysgol a Chynllun Llesiant y sir;
- Datblygu fframwaith rheoli perfformiad sydd yn medru arddangos y canlyniadau a ddaw yn sgil y rôl;

- Adeiladu ar y deallusrwydd sydd yn cael ei gasglu o gynlluniau tebyg mewn rhannau eraill o'r DU a thu hwnt er mwyn datblygu datrysiadau arloesol sydd yn addas i Sir Fynwy;
- Adnabod cyfleoedd ar gyfer tyfu'r adnoddau sydd ar gael ar gyfer y rhaglen drwy gyfrwng grantiau a rhoddion elusennol a gan fusnesau;
- Arddangos yr integreiddio eglur rhwng y rhaglen hon a'r Cwricwlwm i Gymru sydd yn newydd; a
- Darparu'r holl wybodaeth angenrheidiol fel sydd ei hangen gan Lywodraeth Cymru a'n creu datganiadau grant chwarterol.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg
- Cefnogaeth lawn y Cyngor fel gweithiwr gwerthfawr
- Arweinydd Rhwydweithiau cefnogol a hyblyg
- Amgylchedd gwaith dymunol a'r gallu a'r rhydd i weithio'n ystwyth

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:-

- Profiad sylweddol o reoli rhaglenni a phrosiectau;
- Cymhwyster neu brofiad cyfatebol ym maes datblygu cymunedol neu addysg;
- Ymdeimlad cryf o bwrpas/diben a'r gallu i adnabod talent a photensial mewn eraill, yn arwain ac yn ysgogi unigolion a grwpiau i gyflawni nod gyffredin;
- Profiad o gynllunio canlyniadau, monitro a gwerthuso technegau, a hynny yn erbyn y mesurau perfformiad sydd wedi eu cytuno a'n dadansoddi data er mwyn asesu effaith;
- Profiad o arwain y gwaith o ddatblygu a chreu strategaethau a chynlluniau gweithredu;
- Y gallu i sefydlu perthynas waith bositif yn gyflym a rhwydweithiau ag ystod o gynrychiolwyr o amryw o asiantaethau allanol a/neu fudiadau;
- Gwybodaeth am y cwricwlwm sydd yn cael ei ddatblygu yng Nghymru, 'Dyfodol Llwyddiannus', yr egwyddorion a'r amcanion.
- Dealltwriaeth amlwg o declynnau a thechnegau ymrymuso cymunedol;
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog a'r gallu i fynegi gwybodaeth gymhleth yn effeithiol ar bob lefel, yn ysgrifenedig ac ar lafar;
- Agwedd na sydd yn beirniadu, yr angerdd a'r gallu i bwysleisio profiadau bywyd pobl;
- Y gallu i ddylanwadu, negodi a herio'n adeiladol er mwyn sicrhau datrysiadau pwrpasol;
- Profiad yn denfyddio technoleg er mwyn gwella canlyniadau busnes;
- Profiad o ragweld, prosesu a monitro gwariant yn erbyn y canolfannau cost penodol;
- Dygnwch personol ac agwedd a meddylfryd sy'n bositif;
- Ffocws ar gyflenwi a'r gallu i weithio'n annibynnol ond hefyd fel rhan o dîm, yn ysbrydoli pobl i ddatblygu a chyflawni amcanion a diben a rennir;
- Meddwl yn greadigol a sgiliau datrys problemau sydd yn ffocysu ar ddatrysiadau;
- Y gallu i osod blaenoriaethau, rheoli cynnydd a gwaith o fewn terfynau amser heriol;
- Ymdeimlad clir o'r hyn sy'n bwysig i Sir Fynwy, Cyngor Sir Fynwy;
- Dewrder. Mae gwaith Datblygu Cymunedol yn heriol a'n gyffrous ond eto yn rhwystredig ar adegau. Rhaid i chi fod yn ddiplomyddol er mwyn negodi eich ffordd i mewn i'r gymuned. Rhaid sefydlu ymddiriedaeth a dealltwriaeth bod canlyniadau yn debygol o gael eu cyflawni yn yr hirdymor, ac felly, mae amynedd a dal ati yn hanfodol. Rhaid i chi fod y barod i ddelio gyda gwrthdaro a phroblemau.
- **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:
Ryan Coleman, Arweinydd Rhwydweithiau Cymunedol Ffôn: (01633 644696)

Dyddiad Cau: 12pm ar 12fed Awst 2022

Dyddiad Cyfweliad: 19/08/2022

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**
➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ 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**
➢ 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	➢ 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.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad
LEFEL 3			
Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ 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.	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.	➢ 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 gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➢ 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 sgyrsiau 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 sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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 fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd 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.