

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Safeguarding Business Support Officer- Child Protection

ADVERT TEXT:

We are looking for a skilled and experienced Business Support Officer with Minute Taking experience, to support our Children's Safeguarding Service, Safeguarding Lead Officers and Safeguarding Unit as a whole.

POST ID: SCS081

LOCATION: Based in 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. The role on occasion will involve flexibility to travel within Monmouthshire and Gwent

GRADE: BAND E SCP14 – SCP18 [£23,484 - £25,419]

HOURS: 37 hrs per week -Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

TEMPORARY: No - PERMANENT

DBS CHECK: Yes

CLOSING DATE: 5pm on Thursday, 18 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: Safeguarding Business Support Officer- Child Protection

PERMANENT

POST ID: SCS081

GRADE: BAND E SCP14 – SCP18 [£23,484 - £25,419]

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

LOCATION: Based in 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. The role on occasion will involve flexibility to travel within Monmouthshire and Gwent.

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):

(d) Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

RESPONSIBLE TO: Safeguarding Business Support Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

Safeguarding UnitWho 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 Safeguarding Unit support and manage all aspects of Monmouthshire's statutory responsibilities for the protection of Children and Adults at Risk under the Social Services and Wellbeing Act 2014 and the Wales Safeguarding Procedures.

The Purpose of this Role:-

The role will include facilitating and minuting Child Protection Conferences as well as other Safeguarding meetings and produce accurate minutes, which often involves handling extremely sensitive and confidential information

Key to this is a flexible and resilient business support service, capable of responding quickly and positively in line with circumstances and demand and one which actively seeks

out and uses new methods, ideas and technology. Therefore, it is an expectation of this role that training and support will be given to afford Business Support to all aspects of the Safeguarding process.

As essential members of the team you will provide high quality, confidential administrative support to the Child Protection process, Chairs of Conference, and other Safeguarding Leads. This will involve working collaboratively with various external agencies to arrange, facilitate and provide minutes for Safeguarding Meetings, which often involve discussion of extremely sensitive subject matter and handling confidential information. Further duties include collation and reporting of information relating to Child Safeguarding activity.

Expectation and Outcomes of this Role:-

We are looking for someone who brings reliability, commitment, and enthusiasm to the role alongside technical skills and knowledge. Someone who understands the importance of business support and the difference it makes to the effective running of the Safeguarding Unit in this challenging arena.

Your responsibilities are to:-

You will be expected to:

- Arrange Child Protection Conferences and Safeguarding meetings, involving liaison and positive communication with professionals from within the Local Authority and a number of external agencies;
- Maintain confidentiality at all times to ensure that personal information is secure and handled appropriately; and appropriately manage and prioritise your workload, ensuring deadlines are met;
- Provide accurate minute-taking services and ensure safe distribution of minutes in accordance with agreed departmental guidelines;
- Provide a range of administrative services including typing letters, responding to enquiries and message-taking, photocopying and faxing documents in accordance with agreed departmental guidelines;
- Be responsible for accurate, timely maintenance of the database, ensuring incidents of abuse and actions are recorded appropriately;
- Work closely with the Business Support Manager to develop and administer systems and processes in line with the needs of the service;
- To work with the Business Support Manager to establish Quality Standards in Business Support and support audit processes;
- Maintain databases and administrative trackers that will enable the collation of and report statistics and other relevant Information.

Additional information

- Effective team working is required at all times to maximise the use of staff resources and skills and to ensure adequate cover across the Safeguarding processes
-
- The post holder is required to work flexibly in terms of duties and office site

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- High quality support and supervision in a friendly and motivated environment
- A varied, interesting and sometimes challenging role, which supports the protection of children and adults in the community;
- Opportunities for 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
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely in order to achieve a positive work life balance
- The opportunities to work as part of a team to make a real difference to the lives of Children and Adults in Monmouthshire

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:-

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

Requirements	Weighting High/Medium/ Low	How tested
Educational/Qualifications/Knowledge		
RSA II Word Processing or evidence of having acquired equivalent typing qualifications	High	Application Form
Must possess GCSE English or equivalent level of literacy	High	Application form Test
Able to use Microsoft Office	High	Application form Test
Experience and ability to use spreadsheets	High	Application form
Experience		
Relevant experience of office organisation, minute taking, general administrative work and record maintenance system	High	Application Form Interview
Experience of working in a statutory setting	Medium	Application and Interview
Aptitude and Skills		
Be able to type with speed and accuracy	High	Interview Test
Ability to work to tight deadlines	High	Application form/Interview
Ability to work without close supervision but also as part of a team	Medium	Application form Interview
Be able to set priorities and manage progress of work and competing demands	High	Application Form Interview
Ability to prepare and distribute accurate information	High	Application form Interview
Be able to demonstrate good written and verbal skills including telephone and interpersonal skills	Medium	Interview
Personal Attributes		
Understand and respect the principles of confidentiality	High	Interview
Demonstrate a commitment to the development and improvement of own performance	Medium	Interview
Equal Opportunities		
Understand and demonstrate a willingness to promote Equal Opportunities	High	Interview

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Jo Sansom, Safeguarding Business Support Manager on 01633 644598

Closing Date: 5pm on Thursday 18 August 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment

LEVEL 3

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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

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

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

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

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Busnes Diogelu - Diogelu Plant

ADVERT TEXT:

Rydym yn chwilio am Swyddog Cymorth Busnes sgilgar a phrofiadol gyda phrofiad o Lunio Cofnodion, er mwyn cefnogi'r Gwasanaeth Diogelu Gofal Plant, Prif Swyddogion Diogelu a'r Uned Diogelu.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS081

LLEOLIAD: Neuadd Sirol, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. Fel rhan o'r rôl, bydd angen hyblygrwydd i deithio ar hyd a lles Sir Fynwy a Gwent.

GRADD: BAND E SCP14 – SCP18 [£23,484 - £25,419]

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Angen

DYDDIAD CAU: 5pm 18/08/2022

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: Swyddog Cymorth Busnes Diogelu - Diogelu Plant

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS081

GRADD: BAND E SCP14 – SCP18 [£23,484 - £25,419]

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Amser llawn – Llun i Iau 9am i 5pm, Gwener 9am - 4.30pm

LLEOLIAD: Neuadd Sirol, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. Fel rhan o'r rôl, bydd angen hyblygrwydd i deithio ar hyd a lles Sir Fynwy a Gwent.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel y gwiriad):

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

YN ATEBOL I: Rheolwr Cymorth Busnes Diogelu

ASESIAD O'R GYMRAEG:

(b) Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DIOGELU:

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

Ein Diben:-

Mae'r Uned Diogelu yn cefnogi ac yn rheoli pob agwedd o gyfrifoldebau statudol Sir Fynwy o ran amddiffyn Plant ac Oedolion sydd mewn Risg o dan Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014 a Gweithdrefnau Diogelu Cymru.

Pwrpas y rôl:-

Bydd y rôl yn cynnwys hwyluso a chofnodi Cynadleddau Diogelu Plant, Cyfarfodydd Diogelu a'n creu cofnodion cywrain, sydd yn aml yn golygu delio gyda gwybodaeth hynod sensitif a chyfrinachol.

Fel rhan hanfodol o hyn, mae angen gwasanaeth cymorth busnes hyblyg a chadarn, sydd yn medru ymateb yn gyflym ac yn bositif a'n unol â'r amgylchiadau a'r gofynion ac sydd yn ceisio gwyntyllu dulliau, syniadau a thechnoleg newydd. Felly, bydd disgwyl fel rhan o'r rôl fod hyfforddiant a chefnogaeth yn cael eu rhoi er mwyn caniatáu i Gymorth Busnes i gefnogi pob agwedd o'r broses Diogelu.

Fel aelodau hanfodol o'r tîm, byddwch yn darparu cymorth gweinyddol safon uchel a chyfrinachol i'r broses Diogelu Plant, Cadeiryddion y Cynadleddau a'r Arweinwyr Diogelu. Bydd hyn yn cynnwys gweithio ar y cyd ag amryw o asiantaethau allanol er mwyn trefnu, hwyluso a'n darparu cofnodion i Gyfarfodydd Diogelu, sydd yn aml yn cynnwys trafodaethau o faterion hynod o sensitif a'n delio â gwybodaeth gyfrinachol. Mae dyletswyddau eraill yn cynnwys casglu ac adrodd ar wybodaeth sydd yn ymwneud gyda gweithgareddau Diogelu Plant.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Rwyf yn chwilio am rywun sydd yn ddibynnol ac yn dwyn ymroddiad a brwdfrydedd i'r rôl hon ynghyd â sgiliau technegol a gwybodaeth. Rhywun sydd yn deall pwysigrwydd cymorth busnes a'r gwahaniaeth y mae'n ei wneud i ganiatáu'r Uned Diogelu i weithredu'n effeithiol o fewn y maes heriol hwn.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Trefnu Cynadleddau Diogelu Plant a chyfarfodydd Diogelu, gan gynnwys gweithio gyda gweithwyr proffesiynol yn bositif, a hynny o fewn yr Awdurdod Lleol a gyda nifer o asiantaethau allanol;
- Cynnal cyfrinachedd drwy'r amser er mwyn sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn ddiogel ac yn cael ei drin yn briodol: rheoli a'n blaenoriaethu eich gwaith yn briodol, gan sicrhau eich bod yn gweithio o fewn terfynau amser.
- Yn darparu gwasanaethau cywrain wrth gymryd cofnodion a'n sicrhau bod cofnodion yn cael eu dosbarthu yn ddiogel yn unol gyda'r canllawiau a gytunir gan yr adran;
- Yn darparu ystod o wasanaethau gweinyddol gan gynnwys teipio llythyrau, ymateb i ymholiadau a chymryd negeseuon, llungopïo a danfon dogfennau, drwy'r peiriant ffacs, yn unol gyda'r canllawiau a gytunir gan yr adran;
- Yn gyfrifol am gynnal y gronfa ddata mewn modd cywrain, cyfrifol, gan sicrhau bod achosion o niwed a gweithrediadau yn cael eu cofnodi yn briodol.
- Yn gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Cymorth Busnes i ddatblygu a gweinyddu systemau a phrosesau yn unol ag anghenion y gwasanaeth;
- Gweithio gyda'r Rheolwr Cymorth Busnes er mwyn sefydlu Safonau Sicrwydd o ran Cymorth Busnes a'r prosesau archwilio cymorth;

- Cynnal cronfeydd data a thraciau gweinyddol a fydd yn helpu'r broses o gasglu ac adrodd ar ystadegau a gwybodaeth berthnasol arall.

Gwybodaeth Ychwanegol

- Gweithio'n effeithiol fel tîm bob amser er mwyn manteisio i'r effaith ar adnoddau a sgiliau staff fel bod modd sicrhau bod digon o adnoddau ar draws yr Uned Diogelu
- Mae angen i'r deiliad swydd i weithio'n hyblyg o ran ei ddyletswyddau a lleoliad y swyddfa

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg.
- Cefnogaeth a goruchwyliaeth safon uchel mewn amgylchedd cyfeillgar ac egnïol
- Rôl amrywiol, ddiddorol ac weithiau heriol sydd yn cefnogi'r broses o ddiogelu plant ac oedolion yn y gymuned;
- Y cyfle i hyfforddi er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol ac yn bersonol;
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg yn unol gyda'r strategaeth 'mwy na geiriau'
- Yn unol ag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio er mwyn taro cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith.
- Y cyfle i weithio fel rhan o dîm er mwyn gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau Plant ac Oedolion yn Sir Fynwy.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n 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:-

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod:-

Anghenion	Pwysoli Uchel/Canolig/Isel	Sut y caiff hyn ei brofi
Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth		
RSA II 'Word Processing' neu dystiolaeth eich bod wedi ennill cymwysterau teipio cyfatebol	Uchel	Ffurflen Gais
Rhaid meddu ar gymhwyster TGAU Saesneg neu lefel gyfatebol o lythrennedd	Uchel	Ffurflen Gais Prawf
Yn medru defnyddio Microsoft Office	Uchel	Ffurflen Gais Prawf
Y profiad a'r gallu i ddefnyddio taenlenni	Uchel	Ffurflen Gais
Profiad		
Profiad perthnasol o drefnu swyddfa, cymryd cofnodion, gwaith gweinyddol cyffredinol a system cynnal cofnodion.	Uchel	Ffurflen Gais Prawf
Profiad o weithio mewn sefydliad statudol	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweiliad
Doniau a Sgiliau		
Yn medru teipio yn gyflym ac yn gywrain	Uchel	Cyfweiliad Prawf
Yn medru gweithio o fewn terfynau amser llym	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos ond fel rhan o dîm	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweiliad
Yn medru gosod blaenoriaethau a'n rheoli cynnydd y gwaith a gofynion gwahanol	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
Y gallu i baratoi a dosbarthu gwybodaeth gywrain	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
Yn medru arddangos sgiliau ysgrifenedig a llafar da gan gynnwys sgiliau ffôn a rhyngpersonol	Canolig	Cyfweiliad
Rhinweddau Personol		
Yn deall ac yn parchu'r egwyddorion o gyfrinachedd	Uchel	Cyfweiliad
Yn arddangos ymroddiad at ddatblygu a gwella eich perfformiad eich hun	Canolig	Cyfweiliad
Cyfle Cyfartal		
Yn deall ac yn arddangos parodrwydd i hyrwyddo Cyfle Cyfartal	Uchel	Cyfweiliad

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

Jo Sansom, Rheolwr Cymorth Busnes Diogelu ar 01633 644598

Dyddiad Cau: 5pm 18/08/2022

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"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

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

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<p>digwyddiad.</p>
---	---	---	--------------------

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

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

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

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