

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Building Strong Families Family Support Worker

**ADVERT TEXT:** An exciting opportunity for two full time positions to work as part of a small team who provide and facilitate preventative services and/or early intervention and support to children, young people and families and reduce their need for support from statutory services.

**POST ID:** CPP 84

**LOCATION:** County Hall, Usk.

**GRADE:** BAND E (SCP 14-18) - £23484 - £25419

**HOURS:** 37 hours per week.

**TEMPORARY:** Families First funded until 31st March 2023. ( We encourage applicants to contact us if they have questions about the long term opportunity for funding as this scenario can change/improve very quickly).

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12 noon on 23rd September 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:** Building Strong Families Family Support Worker
- TEMPORARY:** Families First funded until 31st March 2023. (We encourage applicants to contact us if they have questions about the long term opportunity for funding as this scenario can change/improve very quickly).
- POST ID:** **CPP 84**
- GRADE:** Grade - BAND E (SCP 14-18) - £23484 - £25419
- HOURS:** 37 Per Week
- WORK PATTERN:** Monday to Thursday 9am to 5pm Friday 9am to 4.30pm
- 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 Children Barred List Check.**

**RESPONSIBLE TO:** Tania hall (Building Strong Families Team Lead).

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable.

Building Strong Families.....**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 team provides and facilitates preventative services and/or early intervention and support to children, young people and families in order to reduce their need for support from statutory services.

**The Purpose of this Role:-**

To provide support and a bespoke intervention to children , young people and families to help prevent families from requiring support from statutory services.

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

You will be expected to work as part of a small team working with children, young people and families to deliver strength-based, time-limited programmes of intervention in a timely way.

### **Your responsibilities are to:-**

- To identify, develop and provide individualised packages of care that meet the assessed needs of children, young people and their families or carers.
- Complete assessments with children, young people and their families/carers to inform what support is required.
- Following assessment, determine the most appropriate way to support young people and their families – be that through signposting to other services and/or providing tailored intervention programmes.
- Work closely with the statutory teams to identify families who would benefit being stepped down to Building Strong Families 12 week intervention as an exit strategy by the Social Worker.
- To liaise effectively with other professionals and colleagues in the statutory and voluntary sector.
- To attend monthly Multi Agency Meetings at Secondary Schools in Monmouthshire.
- As appropriate, organise, co-ordinate, chair and/or attend Team around the Family (TAF) panels, Network Meetings and other Multi-disciplinary Meetings.
- Deliver structured interventions (either to individuals and/or groups) to support young people and their families, in accordance with their assessed needs which could include:
  - Parenting programmes
  - Resilience and self-esteem
  - Educational support and school attendance
  - Diversion from criminal justice system, anti-social behaviour
  - Restorative justice
  - Community based issues
  - Domestic abuse contexts
- To work in partnership with children, young people, parents and carers and actively encourage children and young people to participate fully in all decision making processes which affect them.
- To work in an integrated way with other service providers to meet the needs of individuals and families.
- To assist in the process of re-integrating children and young people educationally, socially and recreationally.

- To encourage children/young people, their families and carers to explore and evaluate the options available to them in the community.
- To maintain records of work undertaken.
- To participate in the monitoring, evaluation and review of work programmes.
- Conform to Monmouthshire County Council's Equal Opportunities Policy and Health, Safety and Welfare policies and guidelines
- To ensure all activities are carried out in line with the Council's Health and Safety Policy and where necessary Risk Assessments are undertaken.
- To carry out any duties and responsibilities required under the Data Protection Act(s) 1984 and 1998, in particular, to take reasonable care that no unauthorised loss or disclosure of personal data occurs.
- To work in collaboration with the Designated Officer for Safeguarding/Child Protection in the following way: To ensure that all staff are aware of the LA policy on Safeguarding and Child Protection and that all policies and practices are in line with the Wales Safeguarding Procedures. To make referrals to Children's Services in the event of a disclosure and/or concern that a child/young person is 'in need' or at risk of significant harm. To maintain accurate, confidential and up to date documentation on all cases of safeguarding and child protection.

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

- High quality support and supervision
- Opportunities for training and development to develop as a practitioner
- Opportunities to practice creatively
- The chance to work as part of an exciting, developing service and make a real difference to the lives and life chances of children and families 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:-**

REQUIREMENTS	WEIGHTING HIGH/MEDIUM/LOW	HOW TESTED
<b>1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BTEC Health and Social Care or NVQ Level 3 or equivalent or willingness to undertake further training.</li> <li>• A good working knowledge of relevant policies and legislation, in particular the Wales Safeguarding Procedures and Social Services and Well-being Wales Act (2014).</li> <li>• A knowledge and understanding of factors relating to social exclusion of families</li> <li>• A knowledge and understanding of Families First and Team Around the Family objectives</li> </ul>	<p>Desirable</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application Form</p> <p>Application Form Interview</p> <p>Application Form Interview</p> <p>Application Form Interview</p>
<b>2. EXPERIENCE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of working within a multi-disciplinary setting</li> <li>• Experience of working with children, young people and families who are facing difficulties</li> <li>• Ability to maintain and update clear and concise records</li> <li>• Ability to formulate methods of intervention in order to engage, motivate and support families in achieving behaviour change</li> <li>• Ability to prioritise work and make decisions within own level</li> </ul>	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Application Form /Interview</p> <p>Application Form / Interview</p> <p>Interview Application Form</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>of authority</li> <li>Contribute to the development of service delivery</li> <li>Ability to build and maintain working links/relationships with other agencies/professionals</li> </ul>	<p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Interview</p> <p>Interview</p>
<b>3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to effectively communicate with children, young people and families</li> <li>Ability to produce clear reports evidencing clear written skills</li> <li>Ability to communicate effectively with other agencies/professionals</li> </ul>	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Interview</p> <p>Interview / Application Form</p> <p>Interview Application Form</p>
<b>4. APTITUDE AND SKILLS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ability to work as a team member</li> <li>Ability to carry out assessments and identify and carry out appropriate programmes of intervention</li> <li>To display commitment and enthusiasm in relation to achieving positive outcomes for children, young people, their families and communities</li> <li>To display an understanding of and ability to work within the council's policies and professional boundaries including child protection and confidentiality</li> <li>To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills</li> <li>Ability to keep accounts and concise case records in paper form and electronically</li> </ul>	<p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Interview Application Form</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p> <p>Application Form/ Interview</p> <p>Application Form</p> <p>Application Form</p> <p>Application Form</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A full / current driving licence</li> <li>• To be committed to professional development and supervision and appraisal process</li> </ul>		Interview
<b>5. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training	Essential	Interview
<b>6. SPECIAL CIRCUMSTANCES</b>		
Appointment to this post will be subject to an <b>Enhanced</b> Disclosure Check with the Criminal Records Bureau	Essential	

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Tania Hall, Building Strong Families Team Leader, Tel: 07855977637**

**Closing Date: 12 Noon on 23rd September 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 â'r tîm!

## HYSBYSEB

**TEITL Y RÔL:** Gweithiwr Cefnogi Teuluoedd Adeiladu Teuluoedd Cryf

**TESTUN YR HYSBYSEB:** Dyma gyfle cyffrous ar gyfer dwy swydd lawn amser i weithio fel rhan o dîm bach sy'n darparu a hwyluso gwasanaethau ataliol a/neu ymyrraeth a chefnogaeth gynnar i blant, pobl ifanc a theuluoedd, a lleihau eu hangen am gymorth gan wasanaethau statudol.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** CPP 84

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

**GRADD:** BAND E (SCP 14-18) - £23484 - £25419

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos.

**DROS DRO:** Ariennir drwy Deuluoedd yn Gyntaf tan 31 Mawrth 2023. (Rydym yn annog ymgeiswyr i gysylltu â ni os oes ganddynt gwestiynau am y cyfle hirdymor i gael cyllid gan y gall y senario hon newid/gwella'n gyflym iawn).

**A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** Oes

**DYDDIAD CAU:** 12 hanner dydd ar 23<sup>ain</sup> Medi 2022

### Gwybodaeth Ychwanegol

#### **Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau**

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

## PROFFIL Y RÔL

- TEITL Y RÔL:** Gweithiwr Cefnogi Teuluoedd Adeiladu Teuluoedd Cryf
- DROS DRO:** Ariennir drwy Deuluoedd yn Gyntaf tan 31 Mawrth 2023. (Rydym yn annog ymgeiswyr i gysylltu â ni os oes ganddynt gwestiynau am y cyfle hirdymor i gael cyllid oherwydd gall y senario hon newid/gwella'n gyflym iawn).
- RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **CPP 84**
- GRADD:** Gradd - BAND E (SCP 14-18) - £23484 - £25419
- ORIAU:** 37 yr Wythnos
- PATRYMAU GWAITH:** Dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm.
- LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

### **GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol: **Gwiriad Manwl gyda Gwiriad y Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant**

**YN ATEBOL I:** Tania Hall (Arweinydd Tîm Adeiladu Teuluoedd Cryf).

**ASESIAD Y GYMRAEG:** Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Adeiladu Teuluoedd Cryf..... **Pwy ydym ni?**

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu 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'r tîm yn darparu ac yn hwyluso gwasanaethau ataliol a/neu ymyrraeth gynnar a chymorth i blant, pobl ifanc a theuluoedd er mwyn lleihau eu hangen am gymorth gan wasanaethau statudol.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Darparu cefnogaeth ac ymyrraeth bwrpasol i blant, pobl ifanc a theuluoedd i helpu atal teuluoedd rhag bod yn y sefyllfa o angen cymorth gan wasanaethau statudol.

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

Bydd disgwyl i chi weithio fel rhan o dîm bach sy'n gweithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd i gyflwyno rhaglenni ymyrraeth sy'n seiliedig ar gryfder, amser cyfyngedig mewn modd amserol.

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

- Adnabod, datblygu a darparu pecynnau gofal unigol sy'n diwallu anghenion asesedig plant, pobl ifanc a'u teuluoedd neu ofalwyr.
- Cwblhau asesiadau gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd/gofalwyr i lywio pa gymorth sydd ei angen.
- Ar ôl asesu, penderfynu ar y ffordd fwyaf priodol o gefnogi pobl ifanc a'u teuluoedd – boed hynny drwy gyfeirio at wasanaethau eraill a/neu ddarparu rhaglenni ymyrraeth wedi'u teilwra.
- Gweithio'n agos gyda'r timau statudol i adnabod teuluoedd a fyddai'n elwa o gael eu symud i ymyrraeth 12 wythnos Adeiladu Teuluoedd Cryf fel strategaeth ymadael gan y Gweithiwr Cymdeithasol.
- I gysylltu'n effeithiol â gweithwyr proffesiynol a chydweithwyr eraill yn y sector statudol a gwirfoddol.
- Mynychu Cyfarfodydd Aml-Asiantaeth misol yn Ysgolion Uwchradd yn Sir Fynwy.
- Fel y bo'n briodol, trefnu, cydlynu, cadeirio a/neu fynychu paneli Tîm o Amgylch y Teulu (TAF), Cyfarfodydd Rhwydwaith a Chyfarfodydd Aml-ddisgybl eraill.
- Darparu ymyriadau strwythuredig (naill ai i unigolion a/neu grwpiau) i gefnogi pobl ifanc a'u teuluoedd, yn unol â'u hanghenion asesedig a allai gynnwys:
  - Rhaglenni rhianta
  - Gwytnwch a hunan-barch
  - Gymorth addysgol a phresenoldeb ysgol
  - Dargyfeirio o'r system cyfiawnder troseddol, ymddygiad gwrthgymdeithasol
  - Cyfiawnder adferol
  - Materion yn y gymuned
  - Cyd-destunau cam-drin domestig
- Gweithio mewn partneriaeth â phlant, pobl ifanc, rhieni a gofalwyr a mynd ati i annog plant a phobl ifanc i gymryd rhan lawn ym mhob proses i wneud penderfyniadau sy'n effeithio arnyn nhw.
- Gweithio mewn ffordd integredig gyda darparwyr gwasanaethau eraill i ddiwallu anghenion unigolion a theuluoedd.
- Helpu yn y broses o ail-integreiddio plant a phobl ifanc yn addysgol, yn gymdeithasol ac adloniadol.

- Annog plant/pobl ifanc, eu teuluoedd a'u gofalwyr i archwilio a gwerthuso'r opsiynau sydd ar gael iddynt yn y gymuned.
- I gadw cofnodion o'r gwaith a wnaed.
- Cymryd rhan yn y rhaglenni monitro, gwerthuso ac adolygu gwaith.
- Cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Fynwy a pholisïau a chanllawiau Iechyd, Diogelwch a Lles
- Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â Pholisi Iechyd a Diogelwch y Cyngor a lle bo angen cynhelir Asesiadau Risg.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n ofynnol o dan Ddeddfau Diogelu Data 1984 a 1998, yn arbennig i gymryd gofal rhesymol nad oes colled anawdurdodedig neu ddatgelu data personol yn digwydd.
- Gweithio ar y cyd â'r Swyddog Dynodedig ar gyfer Diogelu/Amddiffyn Plant yn y modd canlynol: Sicrhau bod yr holl staff yn ymwybodol o bolisi'r ALI ar Ddiogelu ac Amddiffyn Plant a bod yr holl bolisïau ac arferion yn unol â Gweithdrefnau Diogelu Cymru Gyfan. I wneud atgyfeiriadau i'r Gwasanaethau Plant os bydd datgeliad a / neu bryder bod plentyn/person ifanc 'mewn angen' neu mewn perygl o niwed sylweddol. Cynnal dogfennau cywir, cyfrinachol a chyfredol ar bob achos o ddiogelu ac amddiffyn plant.

#### **Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

- Cymorth a goruchwyliaeth o ansawdd uchel
- Cyfleoedd i hyfforddi a datblygu er mwyn i chi ddatblygu fel ymarferydd
- Cyfleoedd i ymarfer yn greadigol
- Y cyfle i weithio fel rhan o wasanaeth cyffrous sy'n datblygu, a gwneud gwahaniaeth gwirioneddol i fywydau a chyfle bywyd plant a theuluoedd yn Sir Fynwy

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

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

**Gwaith Tîm:** Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

**Bod yn agored:** Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.

**Hyblygrwydd:** Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.

Tegwch: Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

**Yn ogystal:**

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.



### Manyleb Person

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 â'r canlynol:-

GOFYNIION	PWYSOLIAD UCHEL / CANOLIG / ISEL	SUT Y PROFIR
<b>2. ADDYSG / CYMWYSTERAU / GWYBODAETH</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>BTEC Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu NVQ Lefel 3 neu gyfwerth neu barodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant pellach.</li> </ul>	Dymunol	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth weithredol dda am bolisiâu a deddfwriaeth berthnasol, yn enwedig Deddf Gweithdrefnau Diogelu a Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru (2014).</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o ffactorau sy'n ymwneud ag allgau teuluoedd yn gymdeithasol</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth a dealltwriaeth o amcanion Teuluoedd yn Gyntaf a'r Tîm o Amgylch y Teulu</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<b>2. PROFIAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio o fewn lleoliad amlddisgyblaeth</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o weithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd sy'n wynebu anawsterau.</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i gynnal a diweddarau cofnodion clir a chryno</li> </ul>	Hanfodol	Cyfweliad Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i lunio dulliau o ymyrraeth er mwyn ymgysylltu, ysgogi a chefnogi teuluoedd i sicrhau newid ymddygiad</li> </ul>	Hanfodol	Cyfweliad
<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i flaenoriaethu gwaith a gwneud penderfyniadau o fewn</li> </ul>	Hanfodol	Cyfweliad



<p>eu lefel eu hunain o awdurdod</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyfrannu at ddatblygu darparu gwasanaethau</li> <li>• Y gallu i adeiladu a chynnal cysylltiadau/perthnasoedd gwaith gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill</li> </ul>	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>
<p><b>3. CYFATHREBU / SGILIAU RHYNGBERSONOL</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â phlant, pobl ifanc a theuluoedd</li> <li>• Y gallu i gynhyrchu adroddiadau clir sy'n dangos sgiliau ysgrifenedig clir</li> <li>• Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill</li> </ul>	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad / Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad Ffurflen Gais</p>
<p><b>4. DONIAU A SGILIAU</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gallu gweithio fel aelod tîm.</li> <li>• Y gallu i gynnal asesiadau a nodi a chynnal rhaglenni priodol o ymyrraeth</li> <li>• Dangos ymrwymiad a brwdfrydedd mewn perthynas â sicrhau canlyniadau cadarnhaol i blant, pobl ifanc, eu teuluoedd a'u cymunedau</li> <li>• Dangos dealltwriaeth o bolisiau'r cyngor a'i allu i weithio o fewn polisiau'r cyngor a ffiniau proffesiynol, gan gynnwys diogelu plant a chyfrinachedd</li> <li>• Bod yn llythrennog ar gyfrifiadur a dangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd.</li> <li>• Y gallu i gadw cyfrifon a chofnodion achos cryno ar ffurf papur ac yn electronig</li> </ul>	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trwydded yrru lawn / cyfredol</li> <li>• I ymrwymo i broses datblygu a goruchwylio ac arfarnu proffesiynol</li> </ul>	Hanfodol	Ffurflen Gais Cyfweliad
<b>5. CYFLE CYFARTAL</b>		
Parodrwydd i gydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol	Hanfodol	Cyfweliad
<b>6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG</b>		
Mae penodiad i'r swydd hon yn destun Gwiriad Datgeliad <b>Manwl</b> gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol.	Hanfodol	

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Tania Hall, Arweinydd Tîm Adeiladu Teuluoedd Cryf, Rhif Ffôn: 07855977637

**Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar 23ain Medi 2022.**

## FFRAMWAITH SGILIAU IAITH 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 ddiwyddodd; 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 sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</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> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.</li> </ul>

#### LEFEL 4

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

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

#### LEFEL 5

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



monmouthshire  
sir fynwy