

## *Dewch i ymuno gyda'r tîm!*

### **HYSBYSEB RÔL**

**TEITL Y RÔL:** SEICOLEGYDD ADDYSG  
Swydd llawn amser. 2 ½ diwrnod parhaol a 2 ½ diwrnod cyfnod penodol tan fis Mawrth 2024.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** LLSIS014

**GRADD:** Graddfa A Soulbury Pwyntiau 3 i 8. Bydd pwyntiau SPA a roddwyd yn flaenorol yn cael eu hanrhydeddu. Byddem yn ystyried ceisiadau gan Seicolegwyr Addysg Blwyddyn 3 o dan Hyfforddiant sydd i fod i orffen eu hyfforddiant yn 2023.

**ORIAU:** 37 Yr Wythnos. Opsiynau Llawn Amser a Rhan Amser ar gael.

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga, NP15 1GA.

#### **ASESIAD IAITH GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

#### **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 a chyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae eu rhan yn lles, diogelwch 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 dyletswydd arnynt i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

#### **PWRPAS Y SWYDD:**

Rydym yn chwilio am Seicolegydd/Seicolegwyr Addysg brwdfrydig er mwyn ymuno â'n tîm cyfeillgar a chefnogol yn ystod cyfnod cyffrous o newidiadau yng Nghymru. Rydym yn chwilio am Seicolegydd/Seicolegwyr Addysg i sicrhau ein bod yn diwallu anghenion ein plant a'n pobl ifanc sydd fwyaf agored i niwed, gan gynnwys y rhai sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY) er mwyn hyrwyddo profiad a chynnydd cadarnhaol mewn ysgolion. Mae ymrwymiad i ymarfer cynhwysol a hybu lles plant/pobl ifanc yn hanfodol. Byddai'r rôl yn golygu bod angen defnyddio ystod eang o sgiliau seicolegol sy'n cwmpasu gwaith achos, gwaith statudol, ochr yn ochr â datblygu a darparu hyfforddiant i feithrin capasiti yn ein hysgolion a'n lleoliadau. Fel gwasanaeth rydym yn edrych ar ffyrdd o hyrwyddo a datblygu meysydd o ddiddordeb arbennig a byddem yn croesawu arferion seicolegol creadigol ac arloesol i gefnogi ein gwasanaeth i ddod yn fwyfwy ymatebol i anghenion y plant, y pobl ifanc a'r teuluoedd yn Sir Fynwy.

Petai angen rhagor o wybodaeth arnoch am y swydd hon, a fydddech gystal â chysylltu â: Dr Lucie Doyle (Prif Seicolegydd Addysg) neu Dr Morwenna Wagstaff (Prif Seicolegydd Addysgol). Ffôn: 01633 644512 e-bost: [luciedoyle@monmouthshire.gov.uk](mailto:luciedoyle@monmouthshire.gov.uk) <<mailto:luciedoyle@monmouthshire.gov.uk>> neu [morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk](mailto:morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk) <<mailto:morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk>>

**Dyddiad Cau: 12 canol dydd ar ddydd Llun 3ydd Hydref 2022. Bwriedir cynnal cyfweiliadau ar ddydd lau 13eg Hydref 2022.**

**A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV**

**Gellir llenwi ffurflenni cais ar- lein neu eu lawrlwytho drwy:**  
[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs)

Gellid cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg, ac ni fydd cais wedi'i gyflwyno yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynwyd yn y Saesneg.

**Dylid dychwelyd ffurflenni cais papur wedi eu llenwi i'r cyfeiriad canlynol:-  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Rhadyr,  
Brynbuga, Sir Fynwy, NP15 1GA**

Mae apwyntiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgelu Manylach.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal, ac mae'n croesawu ceisiadau o bob rhan o'r gymuned.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg.



monmouthshire  
sir fynwy

## PROFFIL Y RÔL

- TEITL Y RÔL:** **Seicolegydd Addysg**  
Swydd llawn amser. 2 ½ diwrnod parhaol a 2 ½ diwrnod cyfnod penodol tan fis Mawrth 2024.
- RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **LLSIS014**
- GRADD:** Graddfa A Soulbury Pwyntiau 3 i 8. Bydd pwyntiau SPA a roddwyd yn flaenorol yn cael eu hanrhydeddu. Byddem yn ystyried ceisiadau gan Seicolegwyr Addysg Blwyddyn 3 o dan Hyfforddiant sydd i fod i orffen eu hyfforddiant yn 2023.
- ORIAU:** 37 Yr Wythnos. Opsiynau Llawn Amser a Rhan Amser ar gael.
- LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga, NP15 1GA

YN GYFRIFOL I: Y Prif Seicolegydd Addysg.

### **ASESIAD IAITH GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Gwasanaeth Seicoleg Addysgol Sir Fynwy, Cyfarwyddiaeth Plant a Phobl Ifanc.

### **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 a chyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae eu rhan yn lles, diogelwch 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 dyletswydd arnynt i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **Ein Pwrpas:-**

Rydym wedi ymrwymo i gynnwys plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed, gan gynnwys y rhai sydd ag ADY ar draws Sir Fynwy a'n rôl ni yw cefnogi lleoliadau ac ysgolion i adnabod, ymestyn a gwreiddio arfer cynhwysol da.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

- Darparu gwasanaeth yn seiliedig ar ymgynghoriad i ysgolion a lleoliadau yn Sir Fynwy.
- Cefnogi'r Awdurdod Lleol i gyflawni dyletswyddau statudol yn ymwneud â phlant a phobl ifanc sydd ag ADY, neu sydd o bosib ag ADY.
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a gweithredu polisiau a strategaethau ADY yn unol â diwygiadau'r ADY.
- Gweithio'n rhagweithiol i gefnogi ysgolion a lleoliadau i feithrin eu gallu i ddarparu cymorth effeithiol i bob plentyn a pherson ifanc, yn enwedig y rhai sydd ag ADY.

- Gweithio mewn modd creadigol, hyblyg ac ataliol i gefnogi'r cylch gwaith eang y mae seicoleg addysgol yn ei gynnig ar draws y sir, a fydd yn cynnwys gwaith parhaus mewn meysydd megis y Blynyddoedd Cynnar, Ôl-16, awtistiaeth, Cynorthwywyr Cymorth Llythrennedd Emosiynol, Osgoi Ysgol ar Sail Emosiynol a dulliau ysgol gyfan o ran lles.

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

- Darparu gwasanaethau seicoleg addysgol yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Sir Fynwy.
- Hyrwyddo'r defnydd o seicoleg a gweithio mewn modd creadigol a hyblyg i hyrwyddo canlyniadau cadarnhaol i blant a phobl ifanc, a'u teuluoedd.
- Cyfrannu tuag at ddyfeisio a gweithredu systemau, prosesau a gweithdrefnau sy'n ymwneud â diwygio ADY a blaenoriaethau a pholisïau lleol eraill gan gynnwys yr agenda lles.
- Datblygu sgiliau a gwybodaeth drwy gymryd rhan mewn goruchwyliaeth a hyfforddiant fel rhan o ddatblygiad proffesiynol parhaus yn ôl y disgwyl gan Gyngor y Proffesiynau Iechyd a Gofal.
- Cynrychioli'r gwasanaeth mewn ystod o baneli aml-asiantaeth yn lleol ac yn rhanbarthol, grwpiau datblygu, fforymau a chyfarfodydd cysylltiedig, o fewn a thu allan i Sir Fynwy, yn unol â chynllun datblygu'r AGC.

### **Eich cyfrifoldebau fydd:-**

- Gweithio fel rhan o dîm mewn modd agored, tryloyw ac effeithlon o ran amser i gwrdd â gofynion Addysg, Iechyd a Gofal.
- Darparu cyngor, ymgynghori a chymorth i leoliadau ac ysgolion wrth gymhwyso seicoleg sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- Cyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig, a chynhyrchu cofnodion ysgrifenedig o ansawdd uchel.
- Darparu cyngor seicolegol o ansawdd uchel mewn modd amserol, effeithlon yn unol â safonau a chanllawiau gwasanaeth yn unol â dyletswyddau statudol cyfredol sy'n ymwneud ag ADY.
- Sicrhau bod gwasanaethau sy'n cael eu darparu i ysgolion, lleoliadau a theuluoedd yn gyson â safonau gwasanaeth a chanllawiau gan gynnwys Polisi Cyfle Cyfartal.
- Gwerthfawrogi a chefnogi cyfleoedd dysgu a datblygu i chi'ch hun a'r gwasanaeth.

### **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-**

- Cyfleoedd i weithio ochr yn ochr â thîm cyfeillgar, cefnogol o seicolegwyr sy'n gweithio ar adeg gyffrous o newid i'r gwasanaeth, sydd bellach yn cael ei arwain ar y cyd gan Brif Seicolegydd Addysg a Seicolegydd Addysgol a Swyddogion Arweiniol Lles.

- Arolygaeth, Datblygiad Proffesiynol Parhaus a chyfleoedd eraill i fynd i'r afael ag anghenion datblygu unigol ac anghenion datblygu'r gwasanaeth a gwasanaeth ac i ddatblygu meysydd o ddiddordeb arbenigol fel y Blynnyddoedd Cynnar, Ôl 16, Hyfforddiant Cynorthwydd Cymorth Llythrennedd Emosiynol, Lles, ac awtistiaeth.
- Cyfleusterau TGCh da gan gynnwys mynediad i'r rhyngwrwd ac e-bost, a gliniadur sy'n caniatáu dull ystwyth o weithio, yn ogystal â mynediad at fannau gweithio ystwyth ar draws y sir.
- Trefniadau gweithio hyblyg ac o bell sy'n mynd ati i gefnogi Seicolegwyr Addysg i optimeiddio amserlenni gwaith ac annog cydbwysedd iach rhwng bywyd a gwaith.
- Rhaglen gorfforaethol o sefydlu a hyfforddiant.
- Statws defnyddiwr ceir achlysurol a chynllun prydlesu ceir.
- Dyranriad gwyliau blynnyddol hael ynghyd â gwyliau statudol.
- Y cyfle i weithio mewn lleoliad deniadol, gwledig gan amlaf gyda chysylltiadau ffyrdd da â rhannau eraill o'r wlad.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn 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:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson 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 y mae'n ofynnol i bob gweithiwr gadw ato.

### Manyleb Person

**Sut fyddwn ni'n gwybod ai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus fe fyddwch wedi arddangos:-**

<p>Cyflawniadau Addysgol /Cymwysterau</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster addysgu neu brofiad perthnasol cyfatebol gyda phlant a / phobl ifanc.</li> <li>• Gradd dda mewn Seicoleg neu gyfwerth fel y'i cydnabyddir gan Gymdeithas Seicolegol Prydain.</li> <li>• Cymhwyster ôl-raddedig mewn Seicoleg Addysgol.</li> <li>• Cofrestru gyda HCPC fel Ymarferydd Seicoleg.</li> <li>• Cymhwysedd ar gyfer statws siartredig gyda Chymdeithas Seicolegol Prydain.</li> </ul>
<p>Profiad a Gwybodaeth</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio fel Seicolegydd Addysg (gan gynnwys profiad Pwysau Brys dan hyfforddiant).</li> <li>• Profiad o weithio i effaith dda gydag amrywiaeth o leoliadau addysgol a chyn-ysgol i wella canlyniadau i blant a phobl ifanc.</li> <li>• Dealltwriaeth o'r ddeddfwriaeth gyfredol sy'n effeithio ar ADY ac ysgolion yng Nghymru.</li> <li>• Gwybodaeth a dealltwriaeth helaeth o ddatblygiad plant ac ADY.</li> </ul>
<p>Sgiliau a Galluoedd</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i gymhwyso seicoleg mewn ystod o leoliadau addysgol a chyn-ysgol.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ysgrifenedig a llafar, i gynnwys datblygu a darparu pecynnau hyfforddi o ansawdd.</li> <li>• Y profiad o gymryd rhan weithredol mewn ystod o fforymau aml-asiantaeth.</li> <li>• Sgiliau asesu ac ymyrraeth o ansawdd gan ddefnyddio ystod o ddulliau gweithredu.</li> <li>• Dealltwriaeth dda o egwyddorion sy'n sail i ymgynghori a dulliau sy'n canolbwyntio ar ddatrysiad.</li> <li>• Y gallu i ymwneud yn sensitif ac yn effeithiol ag ystod eang o bobl, gan gynnwys disgyblion, rhieni, staff yr ysgol a gweithwyr proffesiynol eraill.</li> <li>• Lefel uchel o drefniadaeth ac effeithiolrwydd personol.</li> <li>• Y gallu i weithio'n annibynnol ac yn effeithiol o dan bwysau cwrdd ag ystod o ofynion.</li> <li>• Y gallu i ymateb yn hyblyg ac addasu i sefyllfaoedd heriol a newid.</li> <li>• Ymrwymiad i barhau â datblygiad proffesiynol i ddiweddarau sgiliau.</li> <li>• Ymrwymiad a gallu i gydweithio fel rhan o dîm mewn modd tryloyw ac agored.</li> <li>• Y gallu i ddangos ymrwymiad i egwyddorion ac ymarfer cyfleoedd cyfartal.</li> </ul>



Ffactorau Eraill	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ymrwymiad i ansawdd ac effeithlonrwydd ym mhob maes gwaith.</li><li>• Gweithio'n galed, yn wydn a gyda'r gallu i fonitro a rheoli lefelau straen.</li><li>• Ymgymryd â'ch rôl yn unol â holl bolisiâu a chanllawiau Diogelu ac Amddiffyn Plant a pholisiâu a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch a gweithdrefnau Diogelu Plant a Diogelwch. Bydd deiliad y swydd yn ymrwymo i egwyddorion Cyfle Cyfartal a Hawliau Plant.</li><li>• Trwydded yrru gyfredol a defnydd o gar.</li><li>• Bydd angen gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd addas yn ogystal â dau gyfeiriad cyflogaeth ysgrifenedig addas.</li><li>• Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol. <b>Y Gymraeg yn Ddymunol.</b> Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg i staff a ariannwyd gan y cyngor. Bydd hyn yn cael ei weithredu os oes angen sgiliau iaith Gymraeg yn codi yn y rôl.</li></ul>
------------------	---

**Petai angen rhagor o wybodaeth arnoch am y swydd hon, a fydddech gystal â chysylltu â: Dr Lucie Doyle (Prif Seicolegydd Addysg) neu Dr Morwenna Wagstaff (Prif Seicolegydd Addysgol). Ffôn: 01633 644512 e-bost: [luciedoyle@monmouthshire.gov.uk](mailto:luciedoyle@monmouthshire.gov.uk) <<mailto:luciedoyle@monmouthshire.gov.uk>> neu [morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk](mailto:morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk) <<mailto:morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk>>**

**Dyddiad Cau :** 12 canol dydd ar ddydd Llun 3ydd Hydref 2022. Bwriedir cynnal cyfweiliadau ar ddydd Iau 13eg Hydref 2022.



monmouthshire  
sir fynwy

## LEFEL 1

*ddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill. Gwybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo gwybodaeth i eraill. Gall drosi cais syml e.e. drwy e-bost.*

ALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNUN
<p>ynau syml: lle mae person yn siarad gyda person y cyffwrdd. Gall ddeall i bwynt a bwynt talwad ffôn ac yn y cyffwrdd.</p>	<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 llythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau lleoedd, telerau a ffônau.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu gwybodaeth syml e.e. mae hwn a hwn.</li> </ul>

## LEFEL 2

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

ALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNUN
<p>mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd a gwybodaeth bersonol, theuluol yn ei wneud, a theuluol ei wneud, sut y cyffwrdd bersonol. Mae pobl yn gofyn am rhywbeth.</p>	<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 llythyr 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 gwybodaeth syml e.e. gwybodaeth bersonol, theuluol neu negeseuon e-bost byr i drefnu.</li> </ul>

## LEFEL 3

*gwybodaeth sylfaenol pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall ddarllen rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhwyddiadau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyr neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyr neu negeseuon e-bost am bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

ALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNUN
<p>unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid drafod cynlluniau, cyfarwydd. Mae pobl yn gofyn am rhywbeth. Mae pobl yn gofyn am rhywbeth. Mae pobl yn gofyn am rhywbeth.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <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 llythyr'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun 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 negeseuon e-bost at unigolyn neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau gofyn am rywbeth. Gall ysgrifennu llythyr neu negeseuon e-bost am bynciau gofyn am rywbeth. Gall ysgrifennu llythyr neu negeseuon e-bost am bynciau gofyn am rywbeth.</li> </ul>

## LEFEL 4

y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr neu drafodwyr â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn trafodaethau gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr yn Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ym

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

### LEFEL 5

gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chyflwyno gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall ddeall y rhan fwyaf o ffanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

ALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNUN
Gall sgwrs a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr. Gall ddeall y rhan fwyaf o ffanwl a naws iaith.	<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 arddull glir addasu'r iaith i'r chefnogaeth o'r iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg anffurfiol yn ôl y rhyddid</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ymgyhoeddwr yn gywir ac yn hyderus</li> </ul>

### FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

*Come and join the team!*

**ADVERT**

- ROLE TITLE:** EDUCATIONAL PSYCHOLOGIST  
A full-time position. 2 ½ days permanent and 2 ½ days fixed term until March 2024
- POST ID:** LLSIS014
- GRADE:** Soulbury Scale A Points 3 to 8. Previously awarded SPA points will be honoured. We would consider applications from Year 3 Trainee Educational Psychologists due to finish training in 2023.
- HOURS:** 37 Per Week. Flexible Monday-Friday.  
Full-time and part-time options available.
- LOCATION:** County Hall, The Rhadyr, Usk, NP15 1GA

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable.

**SAFEGUARDING:**

Safeguarding and Child and Adult Protection 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.

**PURPOSE OF POST:**

We are seeking an enthusiastic Educational Psychologist/s to join our friendly and supportive team during an exciting time of changes in Wales. We are looking for Educational Psychologist/s to ensure we meet the needs of our most vulnerable children and young people, including those with Additional Learning Needs (ALN) to promote positive school experience and progress. A commitment to inclusive practice and the promotion of children/young people's wellbeing is essential. The role would necessitate the use of a wide range of psychological skills encompassing case work, statutory work, alongside developing and delivering training to build capacity in our schools and settings. As a service we are looking at ways to promote and develop areas of special interest and would welcome creative and innovative psychological practice to support our service to become ever more responsive to the needs of the children, young people and families in Monmouthshire.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Dr Lucie Doyle (Principal Educational Psychologist) or Dr Morwenna Wagstaff (Principal Educational Psychologist). Tel: 01633 644512 email:

[luciedoyle@monmouthshire.gov.uk](mailto:luciedoyle@monmouthshire.gov.uk) or [morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk](mailto:morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk)

**Closing Date: 12 noon on Monday 3rd October 2022. Interviews are planned for Thursday 13th October 2022.**

**Please Note that we are not able to accept CVs**

**Application forms can be completed online or down loaded via:**

**[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs)**

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.

**Completed paper application forms should be returned to the following address:-**

**People Services, Monmouthshire County Council, County Hall, Rhadyr, Usk, Monmouthshire, NP15 1GA**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

## ROLE PROFILE

- ROLE TITLE:** **Educational Psychologist**  
A full-time position. Permanent and fixed term (until March 2024) hours available.
- POST ID:** **LLSIS014**
- GRADE:** Soulbury Scale A Points 3 to 8 previously awarded SPA points will be honoured. We would consider applications from Year 3 Trainee Educational Psychologists due to finish training in 2023.
- HOURS:** 37 Per Week. Flexible Monday-Friday.  
Full-time and part-time options available.
- LOCATION:** County Hall, The Rhadyr, Usk, NP15 1GA
- RESPONSIBLE TO:** The Principal Educational Psychologist.

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable.

Monmouthshire Educational Psychology Service, Children and Young People's Directorate.

**SAFEGUARDING:**

Safeguarding and Child and Adult Protection 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:-**

We are committed to the inclusion of vulnerable children and young people, including those with ALN across Monmouthshire and it is our role to support settings and schools to identify, extend and embed good inclusive practice.

**The Purpose of this Role:-**

- To provide a consultation based service to schools and settings within Monmouthshire.
- To support the Local Authority in the fulfilment of statutory duties relating to children and young people who have, or may have, ALN.
- To support the development and implementation of ALN policies and strategies in line with the ALN reform.

- To work proactively to support schools and settings to build their capacity to provide effective support for all children and young people, particularly those with ALN.
- To work in a creative, flexible and preventative manner to support the broad remit of educational psychology offer across the county, which will include ongoing work in areas such as Early Years, Post 16, autism, ELSA (Emotional Literacy Support Assistants), Emotionally Based School Avoidance (EBSA) and whole school approaches to wellbeing.

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

- To provide educational psychology services in line with Monmouthshire policies and procedures.
- To promote the use of psychology and to work in creative and flexible manner to promote positive outcomes for children and young people, and their families.
- To contribute towards devising and implementing systems, processes and policies relating to the ALN reform and other local priorities and policies including the wellbeing agenda.
- To develop skills and knowledge through participation in supervision and training as part of continuing professional development as expected by the HCPC.
- To represent the service in a range of local and regional multi-agency panels, development groups, forums and associated meetings, within and outside Monmouthshire in line with the development plan of the EPS.

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

- Work as part of a team in an open, transparent and time-efficient manner to meet the demands of the EPS.
- Provide advice, consultation and support to settings and schools in the application of evidence based psychology.
- Communicate effectively both verbally and in writing, and produce high quality written records.
- Provide high quality psychological advice in a timely, efficient manner in accordance with service standards in line with current statutory duties relating to ALN.
- Ensure service delivery to schools, settings and families is consistent with service standards and guidelines including Equal Opportunities Policy.
- Value and support learning and development opportunities for yourself and the service.

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

- Opportunities to work alongside a friendly, supportive team of psychologists working at an exciting time of change for the service, which is now being led



by committed and enthusiastic joint Principal Educational Psychologist and Wellbeing Leads.

- Supervision, CPD and other opportunities to address individual and service development needs and to develop areas of specialist interest such as Early Years, Post 16, ELSA Training, Wellbeing, and autism.
- Good ICT facilities including internet and e-mail access, and laptop allowing an agile approach to working, as well as access to agile working spaces across the county.
- Flexible and remote working arrangements that actively support EPs to optimise work schedules and encourage a healthy work/life balance.
- A corporate programme of induction and training.
- Casual car user status and car leasing scheme.
- A generous annual leave allocation plus statutory holidays.
- The opportunity to work in an attractive, mostly rural setting with good road links to other parts of the country.

#### **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:-**

<p>Educational Achievements/ Qualifications</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teaching qualification or equivalent relevant experience with children and/ young people.</li> <li>• A good degree in Psychology or equivalent as recognised by the British Psychological Society.</li> <li>• A postgraduate qualification in Educational Psychology.</li> <li>• Registration with HCPC as an Practitioner Psychologist.</li> <li>• Eligibility for chartered status with the BPS.</li> </ul>
<p>Experience and Knowledge</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of working as an Educational Psychologist (including Trainee EP experience).</li> <li>• Experience of working to good effect with a variety of educational and preschool settings to improve outcomes for children and young people.</li> <li>• Understanding of current legislation affecting ALN and schools in Wales.</li> <li>• Extensive knowledge and understanding of child development and ALN.</li> </ul>
<p>Skills and Abilities</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to apply psychology in a range of educational and preschool settings.</li> <li>• Excellent communication skills, both written and oral, to include developing and delivering quality training packages.</li> <li>• Experience of active participation in a range of multi-agency forums.</li> <li>• Quality assessment and intervention skills using a range of approaches.</li> <li>• Good understanding of principles underpinning consultation and solution-focused approaches.</li> <li>• Ability to relate sensitively and effectively to a wide range of people, including pupils, parents, school staff and other professionals.</li> <li>• A high level of personal organisation and effectiveness.</li> <li>• Ability to work independently and effectively under pressure of meeting a range of demands.</li> <li>• Ability to respond flexibly and to adapt to challenging and changing work situations.</li> <li>• Commitment to continuing professional development to update skills.</li> <li>• Commitment and ability to work collaboratively as part of a team in a transparent and open manner.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to demonstrate a commitment to equal opportunities principles and practice.</li> </ul>
Other Factors	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A commitment to quality and efficiency in all areas of work.</li> <li>• Hardworking, resilient and with the ability to monitor and manage stress levels.</li> <li>• To undertake your role in line with all Child Protection and Safeguarding and Health and Safety policies and guidelines. The post holder will be committed to the principles of Equal Opportunities and Children's Rights.</li> <li>• A current driving licence and use of a car.</li> <li>• A suitable DBS check will be required as well as two suitable written employment references.</li> <li>• Welsh language skills are desirable. <b>Welsh Desirable.</b> You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.</li> </ul>

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Dr Lucie Doyle (Principal Educational Psychologist) or Dr Morwenna Wagstaff  
(Principal Educational Psychologist) Tel: 01633 644011 email:  
[luciedoyle@monmouthshire.gov.uk](mailto:luciedoyle@monmouthshire.gov.uk) or [morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk](mailto:morwennawagstaff@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 12 noon on Monday 3rd October 2022.  
Interviews are planned for Thursday 13th October 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"> <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

*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"> <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**

*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.*

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

**LEVEL 4**

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

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
----------------------	-----------------	----------------	----------------

<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.*

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<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>



monmouthshire  
sir fynwy