monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Early Years Practitioner (Childcare)**

We are seeking candidates with a Level 3 childcare qualification to become part of our enthusiastic and caring childcare team, providing care for two year old children in Caldicot

POST ID: **LSS12**

LOCATION: **Calditots Playgroup, Caldicot but will be required to travel to other Flying Start areas to provide staff cover. The main base may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.**

GRADE: **Grade D - £12.02 to £12.93 per hour (£7,969 to £8,572 Pro Rata calculation applied)**

HOURS: **17 Per Week x 39 weeks (term time, mornings)**

TEMPORARY: **Temporary until March 2024**

DBS CHECK: **Enhanced**

CLOSING DATE: **8th December 2022 - 12pm**

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: Early Years Practitioner (Childcare)
TEMPORARY until 31st March 2024

POST ID: LSS12

GRADE: BAND D - £12.02 to £12.93 per hour (£7,969 to £8,572) Pro Rata calculation applied.

HOURS: 17 Per Week x 39 weeks

WORK PATTERN: Monday to Friday mornings during term time

LOCATION: Calditots Playgroup in Caldicot but will be required to travel to other Flying Start areas to provide staff cover. 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: Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Flying Start Manager and Flying Start Childcare Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are essential

Flying Start ...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:-
Flying Start aims to ensure that Wales' most deprived children aged 0 to 4 years of age reach their potential through a range of local services including high quality part-time childcare, intensive health visiting, early language support and evidence based parenting support. We want to ensure that our children to have a flying start in life.

The Purpose of this Role:-
This role will form part of the key offer of Flying Start by providing 12.5 hours of high quality childcare for two year olds in targeted areas of Monmouthshire. The Flying Start childcare team work closely with other Flying Start professionals to ensure that the needs of children are met fully. Positive experiences during the very early years of a child's life are crucial and will help to set the foundations for lifelong learning and health. As a Flying

Start childcare team member, you will play a pivotal part in the child's social, physical, intellectual, cultural, emotional development.

Expectation and Outcomes of this Role:-

As a member of the Flying Start childcare team, you will hold a level 3 childcare qualification alongside a GCSE in English and Maths (C or above or equivalent). The ability to speak Welsh is highly desirable.

It is expected that you will work well as part of a team and have a flexible approach to the changing needs of children in your care.

It is expected that you will be able to work closely and confidently with other early years professionals, sharing information when appropriate to be able to plan effectively for the children's care and early education.

You should have a good understanding of child development, child poverty and the needs of very young children including an awareness of the importance of safeguarding children from harm.

Your responsibilities are to:-

- Ensure that you fully understand the Monmouthshire Safeguarding Policy and implement this at all times.
- Undertake additional training such as safeguarding, manual handling, first aid, basic food hygiene, and other relevant training.
- Maintain safe working practice for self and other in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at work.
- To abide by the principles and practices of equality of opportunity as laid down in the Council's Equality Opportunities Policy.
- To ensure the safety of children whilst in the playgroup ensuring the environment and equipment is clean and safe at all times.
- Liaise with other Flying Start staff to meet the needs of the children in your care.
- To communicate effectively and sensitively with adults and children attending the playgroup.
- To maintain accurate records, planning and observations of children in your care.
- To communicate regularly with parents, sharing information about their child's development and routines.
- To provide support to parents when required, for example: health promotion, positive parenting, home safety, nutrition and early learning tips.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Ongoing support to develop your skills further, alongside regular training relevant to your role.
- The opportunity to take part in "supervision" sessions and the opportunity to share good practice, celebrate success and reflect on things that may not have gone to plan.
- The opportunity to be part of a team with a "have a go" attitude, we value creativity and innovation.

- The opportunity for you to make a positive difference to the lives of young children in your care.

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:-

- Experience and the correct qualification for working in a setting providing care for two year old children.
- Excellent knowledge of the unique needs of young children and the variation in their development, in particular speech, language and communication.
- Understanding of the impact of poverty on the developing child.
- A commitment to providing a loving, safe and nurturing environment in which young children will thrive and grow.
- The ability of work as part of a large multi-professional, multi-agency team and the challenges that this can bring.
- Flexibility in working practices and location including the use of a car with business insurance for work purposes (travel expenses will be paid).
- A fun, outgoing, creative and confident personality who enjoys shaping young minds and empowering parents.
- An in depth understanding of safeguarding children and the ability to share, document and report concerns appropriately.
- An understanding of the need for confidentiality.
- You will have to demonstrate at interview that you are able speak Welsh to the level required for the advertised role. It may be recommended that if you are not at the level required that you attend Welsh language lessons (funded by the council) to achieve the appropriate level.

Additional Information about Flying Start:

Flying Start operates in Monmouthshire's four main towns, Abergavenny, Monmouth, Chepstow and Caldicot As a result, the ability to drive and travel to meet the needs of the service are crucial. Business use car insurance is compulsory. Travel expenses will be paid for all work related mileage.

The team consists of professionals including Health Visitors, Parent Advisors, Early Language Advisors, Early Years Teacher/Transition Coordinator, Speech and Language Therapist and Child and Adolescent Psychotherapists. We work together to deliver our services and aim to make a positive difference at the earliest possible opportunity, in young children's lives.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Beth Watkins, Flying Start Manager   Tel: 01633 644057

Closing Date: 12 Noon on 8th December 2022

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,	➢ Can pronounce place names and personal names correctly. ➢ Can greet individuals face to face or over the phone ➢ Can open and close a conversation or open and close a meeting.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ Can open and close an e-mail or letter ➢ Can write personal names, place names, job titles ➢ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➢ Can understand when people ask you do something	➢ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➢ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➢ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➢ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	➢ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message	➢ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➢ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➢ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➢ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	➢ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➢ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➢ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➢ Can adapt the style of language to suit the audience.	➢ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➢ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➢ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➢ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➢ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➢ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➢ Can argue for and against a specific case. ➢ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➢ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➢ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➢ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➢ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➢ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➢ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➢ Can write formal or informal Welsh as required. ➢ Can write a range of documents accurately and with confidence.

monmouthshire
sir fynwy

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL:	**Ymarferydd Blynyddoedd Cynnar (Gofal Plant)**
RHIF ADNABOD Y SWYDD:	**LSS12**
LLEOLIAD:	**Grŵp Chwarae Calditots, Cil Y Coed ond bydd angen teithio i ardaloedd Dechrau'n Deg eraill er mwyn helpu pan fydd staff i ffwrdd o'r gwaith. Efallai y bydd prif leoliad y swydd yn newid yn y dyfodol os yw lleoliad y gwasanaeth angen newid. Os bydd hyn yn digwydd, ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu.**
GRADD:	**D - £12.02 i £12.93 yr awr (£7,969 i £8,572)**
ORIAU:	**17 yr wythnos a Therm Ysgol yn Unig (boreau).**
DROS DRO:	**tan 31ain Mawrth 2024**
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH	
DATGELU A GWAHARDD:	**Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant**
DYDDIAD CAU:	**8fed Rhagfyr 2022 - 12pm**

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: Ymarferydd Blynyddoedd Cynnar (Gofal Plant)

DROS DRO tan 31ain Mawrth 2024

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LSS12

GRADD: D - £12.02 i £12.93 yr awr (£7,969 i £8,572)

ORIAU: 17 yr wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i Dydd Gwener, a Therm Ysgol yn Unig (boreau).

LLEOLIAD: Dechrau'n Deg Cil-y-Coed - Grŵp Chwarae Calditots ond bydd angen teithio i ardaloedd Dechrau'n Deg eraill er mwyn helpu pan fydd staff i ffwrdd o'r gwaith. Efallai y bydd prif leoliad y swydd yn newid yn y dyfodol os yw lleoliad y gwasanaeth angen newid. Os bydd hyn yn digwydd, ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

YN ATEBOL I: Rheolwr Dechrau'n Deg a Rheolwr Gofal Plant Dechrau'n Deg

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

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 Dechrau'n Deg yn ceisio sicrhau bod plant mwyaf amddifad Cymru, sydd rhwng 0 a 4 mlwydd oed, yn gwireddu eu potensial drwy ystod o wasanaethau lleol gan gynnwys gofal plant rhan amser, ymweliadau iechyd dwys, cymorth iaith gynnar a chymorth rhianta sy'n seiliedig ar dystiolaeth. Rydym am sicrhau bod pob un plentyn yn cael dechrau teg a chyfle wrth ddechrau eu bywydau.

Pwrpas y rôl:-
Bydd y rôl hon yn ffurfio rhan o’r cynnig allweddol gan Dechrau’n Deg drwy ddarparu 12.5 awr o ofal plant safon uchel i blant sydd yn ddwy flwydd oed yn ardaloedd penodol o Sir Fynwy. Mae’r tîm Dechrau’n Deg yn gweithio’n agos gyda gweithwyr Dechrau’n Deg eraill er mwyn sicrhau bod anghenion plant yn cael eu diwallu’n llwyr. Mae profiadau positif yn ystod blynyddoedd cynnar bywydau plant yn hanfodol ac yn helpu i osod y sylfeini ar gyfer dysgu gydol oes ac iechyd. Fel ymgeisydd sydd am ddod yn rhan o’r tîm gofal plant Dechrau’n Deg, byddwch yn chwarae rôl hanfodol yn natblygiad cymdeithasol, corfforol, ymenyddol, diwylliannol ac emosiynol y plentyn.

Disgwyliadau a Chanlyniadau’r Rôl:-
Fel aelod o’r tîm gofal plant Dechrau’n Deg, byddwch yn meddu ar gymhwyster gofal plant lefel 3 ynghyd â TGAU yn Saesneg a Mathemateg (gradd C neu uwch neu gymhwyster cyfatebol). Mae’r gallu i siarad Cymraeg yn hynod ddymunol.

Mae disgwyl i chi weithio’n dda fel rhan o dîm a’n meddu ar ddull hyblyg i anghenion newidiol y plant sydd yn eich gofal.

Bydd disgwyl i chi fedru gweithio’n agos ac yn gyfrinachol gyda gweithwyr proffesiynol eraill sydd yn gweithio yn y maes blynyddoedd cynnar, rhannu gwybodaeth pan yn briodol er mwyn medru cynllunio yn effeithiol ar gyfer gofal ac addysg gynnar y plentyn.

Dylech feddu ar ddealltwriaeth dda o ddatblygiad plant, tlodi plant ac anghenion plant ifanc iawn gan gynnwys ymwybyddiaeth o’r pwysigrwydd o ddiogelu plant rhag niwed.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Sicrhau eich bod yn deall Polisi Diogelu Sir Fynwy yn i gyfanrwydd ac yn ei weithredu drwy’r amser.
- Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant ychwanegol megis hyfforddiant megis diogelu, cludo, cymorth cyntaf, hylendid bwyd sylfaenol ac unrhyw hyfforddiant perthnasol.
- Cynnal arferion gweithio diogel o safbwynt eich hun ac eraill, yn unol â datganiad polisi'r awdurdod ar Iechyd a Diogelwch yn y gweithle.
- Cydymffurfio ag egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Sir.
- Sicrhau bod plant yn ddiogel tra eu bod yn y grŵp chwarae, gan sicrhau bod yr amgylchedd a’r cyfarpar yn lân ac yn ddiogel drwy’r amser.
- Gweithio gyda staff eraill o Dechrau’n Deg er mwyn diwallu anghenion y plant sydd yn eich gofal.
- Cyfathrebu yn effeithiol ac yn sensitif gydag oedolion a phlant sydd yn mynychu’r grŵp chwarae.
- Cynnal cofnodion yn gywrain, cynllunio ac arsylwi plant yn eich gofal.
- Cyfathrebu yn rheolaidd gyda rhieni, rhannu gwybodaeth am ddatblygiad ac arferion y plant.

- Darparu cymorth i rieni pan fydd angen, er enghraifft: hyrwyddo iechyd, rhianta positif, diogelwch yn y cartref, maeth a chyngor ar hyrwyddo dysgu cynnar.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg. Cefnogaeth barhaol i chi ddatblygu eich sgiliau, ynghyd ag hyfforddiant sydd yn berthnasol i'ch rôl.
- Y cyfle i gymryd rhan mewn sesiynau "goruchwylio" a'r cyfle i rannu arferion da, dathlu llwyddiannau ac adlewyrchu ar yr hyn na sydd wedi gweithio.
- Y cyfle i fod yn rhan o dîm sydd yn meddu ar agwedd sy'n canolbwyntio ar fedru gwneud pethau, ac rydym yn croesawu creadigrwydd.
- Y cyfle i wneud gwahaniaeth positif i fywydau'r plant ifanc sydd yn eich gofal.

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 ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm:	Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
Tryloywder:	Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
Hyblygrwydd:	Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
Tegwch:	Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
Caredigrwydd:	Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

- Profiad a'r cymhwyser cywir i weithio mewn lle sydd yn darparu gofal i blant sy'n ddeuflwydd.
- Dealltwriaeth ardderchog o anghenion unigryw plant ifanc a'r amrywiaeth a geir o ran eu datblygiad, yn enwedig o ran lleferydd, iaith a chyfathrebu.
- Dealltwriaeth o sgil-effaith tlodi ar blentyn sy'n datblygu.
- Ymrwymiad at ddarparu amgylchedd cariadus, diogel sy'n ofalgar ac yn caniatáu i blant ifanc i dyfu a ffynnu.
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm mawr aml-broffeisynol, aml-asiantaeth a'r heriau a ddaw yn sgil hyn.
- Hyblygrwydd mewn arferion gweithio a lleoliad gan gynnwys y defnydd o gar gydag yswiriant busnes at ddibenion gwaith (byddwch yn derbyn treuliau teithio).
- Personoliaeth llawn hwyl, allblyg, creadigol a hyderus sydd yn mwynhau llywio meddyliau plant ifanc ac ymrymuso rhieni.
- Dealltwriaeth fanwl o ddiogelu plant a'r gallu i rannu, cofnodi a rhoi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol.
- Dealltwriaeth o'r angen am gyfrinachedd.
  Bydd yn rhaid i chi ddangos yn y cyfweliad y gallwch siarad Cymraeg i'r lefel ofynnol ar gyfer y swydd a hysbysebir. Os nad ydych ar y lefel ofynnol, gellir argymell eich bod yn mynychu gwersi Cymraeg (a gyllidir gan y Cyngor) i gyrraedd y lefel ofynnol.

Gwybodaeth ychwanegol am Dechrau'n Deg:

Mae Dechrau'n Deg ar waith ym mhedair prif dref Sir Fynwy, sef y Fenni, Trefynwy, Cas-gwent a Chil-y-coed. O ganlyniad, mae'r gallu i yrru yn hanfodol. Mae'n hanfodol fod eich yswiriant car yn cynnwys defnyddio'r car at ddibenion gwaith. Byddwch yn derbyn treuliau teithio am unrhyw deithio sydd angen ei wneud fel rhan o'ch gwaith.

Mae'r tîm yn cynnwys nifer o weithwyr proffesiynol gan gynnwys Ymwelwyr Iechyd, Cynghorwyr Rhieni, Cynghorwyr Iaith Gynnar, Athro Blynyddoedd Cynnar/Cydlynydd Pontio, Therapyddion Iaith a Lleferydd a Seicotherpayddion Plant a'r Glasoed. Rydym yn gweithio gyda'n gilydd er mwyn darparu ein gwasanaethau ac yn anelu i wneud gwahaniaeth positif ar y cyfle cyntaf posib, ym mywydau'r plant ifanc.

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

Beth Watkins, Rheolwr Dechrau'n Deg Ffon: 01633 644057

Dyddiad Cau: 8fed Rhagfyr 2022 - 12pm

monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	➢ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➢ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➢ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➢ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➢ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➢ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➢ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➢ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➢ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.	➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➢ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

	➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.		

LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➢ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➢ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➢ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➢ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➢ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➢ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➢ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➢ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➢ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➢ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➢ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.