

Come and join the team!

ADVERT

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Part time Family Support Worker – Family Conflict

12 month Temporary Contract – subject to funding

ADVERT TEXT:

Working as part of a team of highly skilled and experienced, strengths-based and therapeutic family support workers, you will be working directly with families in their homes to support and promote relationships, family resilience and manage and reduce risk to children. In particular you will be working to promote families' relationships within their communities to reduce isolation and upskill families to solve their own challenges.

POST ID: SCS494

GRADE: Grade E SCP 14 to 18 (£27,344 - £29,269) pro rata

HOURS: 15 Hours Per Week

DBS CHECK: Yes (Enhanced Children's Disclosure & Barring Service Check)

LOCATION: Usk and the Monmouthshire locality

PURPOSE OF POST:

To work as part of a team of Family Support Workers who work across Children's Services under a Family Support – Practice Lead. The role is to work with families where there is family conflict to upskill family members to find solutions to their own problems, promote positive family relationships and build family resilience.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Claire Emery: claireemery@monmouthshire.gov.uk**

Closing Date: 3pm – 9th May 2024

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: Part time Family Support Worker –Family Conflict

12 month Temporary Contract – subject to funding

POST ID: SCS494

GRADE: Grade E SCP 14 to 18 (£27,344 - £29,269) pro rata

HOURS: 15 hours per week

WORK PATTERN: Monday to Thursday 9am to 5pm and Friday 9am to 4:30pm.
There will be a requirement within this post to work flexibly.

LOCATION: Usk and the Monmouthshire locality

RESPONSIBLE TO: Family Support Worker - Practice Lead

Family Support WorkersWho are we?

Our Purpose:-

As a team we work with families who are working with Children's Services. We work closely with the Child's Social Worker delivering bespoke intervention for families in need of support that reduces risk to children and young people and raises the resilience of families.

The Purpose of this Role:-

To provide support and a bespoke intervention for families where family conflict is preventing a family from providing a safe environment for children to thrive. This may be:

- Parenting conflict, where parents who may be separated, or who may be living together but who are struggling to parent their children collaboratively
- Inter-parental conflict, where the relationship between adults is volatile and may at times be characterised by violence between the adults which places children at risk
- Child to parent conflict, where children are displaying levels of aggression within the family which parents are finding difficult to manage.
- Domestic abuse, where there is a pattern of behaviour from one parent/adult to another which is characterised by physical, sexual, emotional and/or financial abuse and/or coercive and controlling behaviour.

Your responsibilities are to:-

- Following assessment, determine the most appropriate way to support young people and their families – this may include signposting or supporting access to other services as well as providing tailored and/or structured intervention programmes that meet the assessed needs of children, young people and their families or carers.
- To be an honest and trustworthy support worker in communicating, advocating for, working alongside, supporting firm boundaries and offering therapeutically informed direct work to young people, children and their carers.
- To work in a non-judgemental way with all family members whilst containing, managing and mediating in family conflict and supporting family members to communicate effectively, find their own resolutions and increase family resilience.
- Contribute to reviewing the effectiveness of Plans (Care and Support plans, Care and Support Protection Plans and Child Looked After plans)
- 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 and encourage children/young people, their families and carers to explore and access opportunities available to them in the community.
- To assist in the process of re-integrating children, young people and families educationally, socially and recreationally.
- To maintain records of work undertaken and 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, ensuring 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.
- Reporting matters of safeguarding or concern to the line manager.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to work within a friendly and dynamic team and make a real difference to the lives of children and families in Monmouthshire
- The chance to help shape the future provision for service users
- High quality support and supervision in a friendly and motivated environment
- Quality training in order to professionally and personally develop your skills and experience
- Opportunity to develop welsh language skills in line with the ' more than words' strategy'
- An extra days holiday at Christmas and Easter on top of your generous holiday allowance
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely and flexibly in order to achieve a positive work life balance
- Excellent pension scheme and a range of other benefits

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

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.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

Welsh Language Assessment:

Welsh is desirable: 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.

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.

In addition:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check and two suitable written references before appointment.

The authority is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and adults at risk of harm and expects all employees and volunteers to share this commitment.

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
1. EDUCATION/QUALIFICATION/ KNOWLEDGE		
<ul style="list-style-type: none"> • BTEC Health and Social Care or NVQ Level 3 or equivalent or willingness to undertake further training. 	Medium	Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • A good working knowledge of relevant policies and legislation, in particular the All Wales Child Protection Procedures and Social Services and Well-being Wales Act (2014). 	High	Application Form Interview
<ul style="list-style-type: none"> • A knowledge and understanding of factors relating to social exclusion of families 	High	Application Form Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge of, and/or training/skills in; family mediation, family group conferencing, family conflict, domestic abuse, Violence against Women, Domestic Abuse and Sexual Violence, Non Violent Resistance, Freedom Programme, 	Medium	Application Form Interview
2. EXPERIENCE		
<ul style="list-style-type: none"> • Experience of working within a multi-disciplinary setting 	Medium	Application Form /Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Experience of working with children, young people and families who are facing difficulties 	High	Application Form / Interview
<ul style="list-style-type: none"> • Experience of resolving conflict and managing risk taking behavior 	High	Interview Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Experience of working in a therapeutically informed approaches with families and children 	High	Interview Application Form
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to maintain and update clear 	High	Interview

<p>and concise records</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ability to formulate methods of intervention in order to engage, motivate and support families in achieving behaviour change • Ability to prioritise work and make decisions within own level of authority • Ability to build and maintain working links/relationships with other agencies/professionals 	<p>High</p> <p>High</p> <p>High</p>	<p>Application Form</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p>
3. COMMUNICATION / INTERPERSONAL SKILLS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to effectively communicate with children, young people and families, especially at times of stress • Ability to produce clear reports evidencing clear written skills • Ability to communicate effectively with other agencies/professionals 	<p>High</p> <p>High</p> <p>High</p>	<p>Interview</p> <p>Interview / Application Form</p> <p>Interview Application Form</p>
4. APTITUDE AND SKILLS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ability to work as a team member • Ability to carry out assessments and identify and carry out appropriate programmes of intervention • To display commitment and enthusiasm in relation to achieving positive outcomes for children, young people, their families and communities • To display an understanding of and ability to work within the council's policies and professional boundaries including child protection and confidentiality • To be computer literate and to demonstrate a willingness to learn new skills • Ability to keep accounts and concise case records in paper form and electronically • A full / current driving licence and 	<p>High</p> <p>High</p> <p>High</p> <p>High</p> <p>High</p> <p>High</p> <p>High</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>

<p>access to a car for work purposes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ability to work flexibly including occasional evenings and weekends when required. • Broadband internet connection and ability to work from home if necessary • To be committed to professional development and supervision and appraisal process 	<p>High</p> <p>High</p> <p>High</p>	<p>Application Form</p> <p>Application Form</p> <p>Application Form</p>
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
<ul style="list-style-type: none"> • Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training 	<p>Essential</p>	<p>Interview</p>
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
<p>Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau</p>	<p>Essential</p>	

The purpose of this job description is to indicate the general level of responsibilities of the post. The duties may vary from time to time without changing their character or level of responsibility.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Claire Emery: claireemery@monmouthshire.gov.uk**

Closing Date: 3pm – 9th May 2024

**Application forms can be completed online or down loaded via:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs**

Applications may be submitted in Welsh or English and 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**

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"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names and titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such called.
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 family issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation, describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately with the aid of Welsh language resources, e.g. 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 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"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types with the support of Welsh language translation resources, e.g. 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. 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 the audience.

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

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth i Deuluoedd rhan amser - gwrthdaro teuluol

Cytundeb Dros Dro 12 mis – yn amodol ar gyllid

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB

Yn gweithio fel rhan o dîm hynod sgilgar a phrofiadol, a gweithwyr cymorth i deuluoedd sydd yn selio eu gwaith ar rinweddau a therapi, byddwch yn gweithio yn uniongyrchol gyda theuluoedd yn eu cartrefi er mwyn cefnogi a hyrwyddo cydberthnasau, dygnwch teuluol a'n rheoli risgiau i blant. Byddwch yn ceisio hyrwyddo cydberthnasau teuluol o fewn eu cymunedau er mwyn lleihau arwahanrwydd ac uwchsgilio teuluoedd i ddatrys eu heriau eu hunain.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS494

GRADD: Gradd E SCP 14 i 18 (£27,344 - £29,269) pro rata

ORIAU: 15 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Brynbuga ac ardal Sir Fynwy

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad
Mae angen gwiriad manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio â Phlant

PWRPAS Y RÔL:

Yn gweithio fel rhan o dîm o Weithwyr Cymorth i Deuluoedd sydd yn gweithio ar draws Gwasanaethau Plant o dan Arweinydd Practis - Cymorth i Deuluoedd. Bydd y rôl yn golygu gweithio mewn achosion o wrthdaro teuluol er mwyn helpu aelodau'r teulu i ddod o hyd i ddatrysiadau i'w problemau, hyrwyddo cydberthnasau teuluol positif ac adeiladu dygnwch teuluol.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Claire Emery: claireemery@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 3pm - 9 Gall 2024

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: Gweithiwr Cymorth i Deuluoedd rhan amser - gwrthdaro teuluol
Cytundeb Dros Dro 12 mis – yn amodol ar gyllid

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS494

GRADD: Gradd E SCP 14 i 18 (£27,344 - £29,269) pro rata

ORIAU: 15 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm a Dydd Gwener 9am - 4:30pm. Bydd angen gweithio'n hyblyg fel rhan o'r rôl hon.

LLEOLIAD: Brynbuga ac ardal Sir Fynwy

YN ATEBOL I: Arweinydd Practis - Cymorth i Deuluoedd

Gweithwyr Cymorth i DeuluoeddPwy ydym ni?

Ein Diben:-

Fel tîm, rydym yn gweithio gyda theuluoedd sydd yn gweithio gyda Gwasanaethau Plant. Rydym yn gweithio'n agos iawn gyda Gweithiwr Cymdeithasol y Plentyn, yn darparu ymyrraeth deilwredig i deuluoedd sydd angen cymorth, sydd wedyn yn lleihau'r risgiau i blant a phobl ifanc ac yn gwella dygnwch teuluoedd.

Pwrpas y Rôl:-

Yn darparu cymorth ac ymyrraeth deilwredig i deuluoedd lle y mae gwrthdaro teuluol yn atal amgylchedd diogel i blant i ffynnu. Mae hyn yn medru cynnwys:

- Gwrthdaro rhwng rhieni, lle y mae rhieni wedi gwahanu neu'n byw gyda'i gilydd ond sydd yn cael trafferth yn rhianta'r plentyn gyda'i gilydd
- Gwrthdaro rhwng y rhieni pan mae'r berthynas rhyngddynt yn anodd ac o bosib yn cynnwys trais rhwng yr oedolion sydd yn golygu bod y plant yn wynebu risgiau
- Gwrthdaro rhwng y plentyn a'r rhiant, lle y mae'r plentyn yn arddangos lefelau o fod yn dreisgar sydd yn anodd i rieni ei reoli
- Cam-drin yn y cartref, lle y mae yna batrwm o ymddygiad o un rhiant/oedolyn yn erbyn y llall, sydd yn cael ei nodweddu gan gam-drin corfforol, rhywiol, emosiynol a/neu ariannol a/neu ymddygiad sydd yn rheoli a'n gorfodi.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Yn dilyn asesiad, bydd angen nodi'r ffordd fwyaf priodol i gefnogi pobl ifanc a'u teuluoedd - mae hyn yn medru cynnwys eu cyfeirio neu'u cefnogi at wasanaethau eraill ynghyd â darparu rhaglenni teilwredig a/neu strwythuredig sydd yn diwallu anghenion y plant, pobl ifanc a'u teuluoedd neu ofalwyr.
- Byddwch yn weithiwr cymorth onest a bod modd ymddiried ynoch wrth i chi gyfathrebu, eirioli, gweithio gyda, a chefnogi o fewn ffiniau cadarn, gan gynnig cymorth sydd wedi ei lywio gan therapi i bobl ifanc, plant a'u gofalwyr.
- Gweithio mewn modd na sydd yn beirniadu gyda holl aelodau'r teulu tra'n cynnal, rheoli, cyfryngu gwrthdaro teuluol a'n cefnogi aelodau teulu i gyfathrebu yn effeithiol, dod o hyd i ddatrysiadau eu hunain a gwella dygnwch teuluol.
- Cyfrannu at adolygu effeithlonrwydd y Cynlluniau (Cynlluniau Gofal a Chymorth, Cynlluniau Diogelu Gofal a Chymorth a Chynlluniau Plant Sy'n Derbyn Gofal)
- Gweithio mewn partneriaeth gyda phlant, pobl ifanc, rhieni a gofalwyr ac yn annog plant a phobl ifanc i gymryd rhan lawn yn y broses o wneud penderfyniadau sydd yn effeithio arnynt.
- Gweithio mewn ffordd integredig gyda darparwyr gwasanaeth eraill er mwyn diwallu anghenion unigolion a theuluoedd ac annog plant/pobl ifanc, eu teuluoedd a gofalwyr i archwilio a chael mynediad at y cyfleoedd sydd ar gael iddynt yn y gymuned.
- Cynorthwyo yn y broses o ail-integreiddio plant, pobl ifanc a theuluoedd, a hynn yn addysgol, yn gymdeithasol a'n hamddenol.
- Cynnal cofnodion o'r gwaith a wneir a chymryd rhan ym monitro, gwerthuso ac adolygu'r rhaglenni gwaith.
- Cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Fynwy, a'r polisiau Iechyd, Diogelwch a Lles, gan sicrhau bod gweithgareddau yn cael eu cwblhau yn unol gyda Pholisi Iechyd a Diogelwch y Cyngor a'n cynnal Asesiadau Risg os oes angen.
- Cynnal unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau fel sydd angen o dan Ddeddf (au) Diogelu Data 1984 a 1998, yn enwedig, i gymryd camau rhesymol er mwyn sicrhau nad oes unrhyw ddata personol yn cael ei ddatgelu neu ei gollu.
- Hysbysu'r rheolwr llinell o unrhyw bryderon diogelu.

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

- Y cyfle i weithio o fewn tîm cyfeillgar a deinamig ac yn gwneud gwahaniaeth go iawn i fywydau plant anabl a'u teuluoedd yn Sir Fynwy.
- Y cyfle i helpu llywio darpariaeth y dyfodol ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth.
- Cymorth a goruchwyliaeth o safon uchel mewn awyrgylch sydd yn gyfeillgar ac yn eich cymell
- Hyfforddiant o ansawdd er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol ac yn bersonol
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith yn unol gyda'r strategaeth 'mwy na geiriau'
- Diwrnod ychwanegol o wyliau adeg y Nadolig a'r Pasg ar ben eich lwfans gwyliau hael
- Cynllun hyblyg er mwyn annog cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith
- Yn unol ag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio yn hyblyg er mwyn taro cydbwysedd positif rhwng bywyd a gwaith.

Cynllun pensiwn ardderchog ac ystod o fudd-daliadau eraill

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir 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 ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon bob rhyngweithio.

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

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Y Gymraeg yn Ddymunol: Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

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.

Top of Form

Yn ychwanegol at hyn:

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig a dau eirda ysgrifenedig addas.

Mae'r awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl o niwed ac yn disgwyl i'r holl gyflogeion a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae'r holl gyflogeion yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn modd sydd yn gyson gyda Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb a'u hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion 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:-

GOFYNION	PWYSOLI UCHEL/CANOLIG/ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/GWYBODAETH/ CYMWYSTERAU		
<ul style="list-style-type: none"> BTEC Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu NVQ Lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol neu barodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant pellach Dealltwriaeth dda o bolisiâu a deddfwriaeth sy'n berthnasol, yn enwedig Gweithdrefnau Diogelu Plant Cymru Gyfan a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant Cymru (2014). Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r ffactorau sydd yn ymwneud ag allgau cymdeithasol ymhlith teuluoedd Gwybodaeth a hyfforddiant o; cyfryngu teuluol, cynadleddau grŵp teuluol, gwrthdaro teuluol, cam-drin yn y cartref, Trais yn erbyn Menywod, Cam-drin yn y Cartref a Thrais Rhywiol, Ymwrthedd Heb Fod yn Dreisgar, Rhaglen Ryddid, 	<p>Canolig</p> <p>Uchel</p> <p>Uchel</p> <p>Canolig</p>	<p>Ffurflen Gais</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p>
2. PROFIAD		
<ul style="list-style-type: none"> Profiad sylweddol o weithio o fewn awyrgylch amlddisgyblaethol Profiad o weithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd sydd yn wynebu trafferthion Profiad o ddatrys gwrthdaro a rheoli ymddygiad sydd yn cymryd risgiau Profiad o ddefnyddio dulliau 	<p>Canolig</p> <p>Uchel</p> <p>Uchel</p> <p>Uchel</p>	<p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p>

<p>gwaith sydd wedi eu llywio gan therapi wrth weithio gyda phlant a theuluoedd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu cynnal a diweddarau cofnodion mewn modd clir a chryn • Y gallu i lunio dulliau o ymyrraeth er mwyn ymgysylltu, ysgogi a chefnogi teuluoedd er mwyn helpu newid ymddygiad • Y gallu i flaenoriaethu gwaith a gwneud penderfyniadau o fewn eich lefel o awdurdod • Y gallu i adeiladu a chynnal cysylltiadau/perthnasau gwaith gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill 	<p>Uchel</p> <p>Uchel</p> <p>Uchel</p> <p>Uchel</p>	<p>Ffurflen Gais Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>
<p>3. SGILIAU CYFATHREBU / RHYNGBERSONOL</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd, yn enwedig mewn cyfnod anodd/llawn straen • Y gallu i lunio adroddiadau eglur gan ddangos sgiliau ysgrifenedig eglur • Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill 	<p>Uchel</p> <p>Uchel</p> <p>Uchel</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad / Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad / Ffurflen Gais</p>
<p>4. DONIAU A SGILIAU</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i weithio fel rhan o dîm • Y gallu i gynnal asesiadau a chanfod a gweithredu rhaglenni ymyrraeth sy'n briodol • Arddangos ymrwymiad a brwdfrydedd wrth sicrhau canlyniadau positif i blant, pobl ifanc, eu teuluoedd a chymunedau • Arddangos dealltwriaeth a'r gallu i weithio o fewn polisïau a ffiniau 	<p>Uchel</p> <p>Uchel</p> <p>Uchel</p> <p>Uchel</p>	<p>Cyfweliad / Ffurflen Gais</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais / Cyfweliad</p>

proffesiynol y cyngor gan gynnwys goruchwyllo, diogelu plant a chyfrinachedd		
<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru defnyddio cyfrifiaduron ac yn arddangos parodrwydd i ddysgu sgiliau newydd 	Uchel	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu cadw cyfrifon a chofnodion agos cywrain ar bapur ac yn electronig 	Uchel	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> • Trwydded yrru lawn/gyfredol a char at ddibenion gwaith 	Uchel	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> • Yn medru gweithio'n hyblyg gan gynnwys gyda'r hwyr ac ar y penwythnos pan fydd angen 	Uchel	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> • Cysylltiad rhyngrwyd a'r gallu i weithio gartref os oes angen 	Uchel	Ffurflen Gais
<ul style="list-style-type: none"> • Wedi ymrwymo i ddatblygiad proffesiynol a goruchwyliaeth a'r broses werthuso 	Uchel	Ffurflen Gais
5. CYFLE CYFARTAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys mynd ar hyfforddiant cyfle cyfartal 	Hanfodol	Cyfweliad
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
Bydd penodiad i'r swydd yma yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol.	Hanfodol	

Pwrpas y swydd-ddisgrifiad hon yw dynodi'r lefel gyffredinol gyfrifoldebau'r rôl. Efallai y bydd y dyletswyddau yn amrywio o dro i dro heb newid cymeriad neu lefel y cyfrifoldeb.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Claire Emery: claireemery@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 3pm – 9 Gall 2024

Gellir cwblhau ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy fynd i:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

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.

Ar ôl eu cwblhau, dylid dychwelyd ffurflenni papur i'r cyfeiriad canlynol:

Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga, Sir Fynwy, NP15 1GA

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

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

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

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth;

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<p>dechnegol.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>esboniad; disgrifio profiad neu sefydliad gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
--	--	--	--

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith 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 ffurfiellau ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg 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 chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

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

