

Come and join the team!

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Multiply Mentor & Engagement Worker

ADVERT TEXT: Monmouthshire's Employment & Skills team are looking to recruit a small team to work in community venues and schools across Monmouthshire. We are keen to hear from knowledgeable practitioners that have experience of working within education or community settings.

The Multiply team will be creating a new programme to deliver outstanding teaching and learning, using innovative methods whilst considering the needs of individuals learners. The team will engage with learners across Monmouthshire to deliver interventions to support adults to overcome their fear and difficulties with numeracy, both academically and practically.

We're looking for motivated, enthusiastic and empathetic individuals to join this newly created programme.

No candidate will meet every single desired requirement. If your experience looks a little different from what we've identified and you think you can bring value to the role, we would love to hear more about you!

This is a fixed term post funded by the UK Government through the UK Shared Prosperity Fund.

POST ID: LYW0012

LOCATION: County Hall, Usk, Monmouthshire.

GRADE: Band F SCP 19 £29,777– SCP 23 £32,076

HOURS: 37 Hours

TEMPORARY: Until 31st March 2025, 37 hours a week, Full time.

(Flexible working conditions, Secondments, Term Time Only and part time can be considered)

DBS CHECK: Enhanced (Children & Adults)

CLOSING DATE: 12pm Wednesday 2nd October

INTERVIEW DATE: Monday 14th October 2024

For an informal chat and to find out more about the role, please contact:

Melissa Toombs, Multiply Coordinator Tel: 07971 651469

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:-

1. an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
2. a disability confident committed employer.
3. an Armed Forces friendly employer.
4. Autism aware and committed to removing barriers to employment
5. committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

Role Profile

ROLE TITLE: **Multiply Mentor & Engagement Worker**

Fixed Term Contract until 31st March 2025.

POST ID: LYW0012

GRADE: Band F SCP 19 £29,777– SCP 23 £32,076

HOURS: 37 hours a week, Full time.

(Flexible working conditions, Secondments, Term Time Only and part time can be considered)

LOCATION: County Hall, Usk, base. Work will take place across the county in various educational and community settings.

RESPONSIBLE TO: **Multiply Co-ordinator**

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

This is a fixed term post and funded by the UK government Shared Prosperity Funding

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:-

We aim to support children, young people and adults to engage in education, training and employment. We will provide the opportunity to gain new skills, retrain, upskill and achieve the right qualifications for future career aspirations. We will work with our most vulnerable offering appropriate interventions for a safe, prosperous and healthy life. We aim to work with our local businesses, employers and communities on a local and regional basis providing innovative pathways to succeed.

The Purpose of this Role:-

As part of the Employment and Skills Team, you will contribute towards the development and delivery of the Multiply Programme within community and educational settings. Working alongside the Multiply Coordinator and Multiply team we will develop and deliver high quality interventions in numeracy as part of the government's newly funded programme to help adults improve their numeracy skills. The team will work together to create innovative learning opportunities and help to break down barriers to learning which can stop people achieving.

The expectations and outcomes of this role are to:

1. Deliver workshops in schools and within the community
2. To provide support, assist and deliver to individual learners or small groups.
3. Support priority cohorts identified by Multiply Programme such as Care Leavers or parents wishing to support their children at home with Numeracy.
4. Help to plan learning activities, resources and to maintain record keeping.
5. Carry out admin tasks
6. Mentor individuals with numeracy upskilling based on need.
7. Know how to use It to support your work.

Your responsibilities are to:-

Work alongside the Multiply Coordinator and Multiply Team.

1. To help develop and deliver a range of numeracy related workshops and supporting material.
2. To engage with the community to promote Multiply opportunities and build course capacity.
3. To support participants enrolled on workshops with the aims of busting myths and negative mindsets around numeracy.
4. To develop participants numeracy skills around money management (e.g. Budgeting) to address specific needs and/or impacts of increased cost of living.
5. To contribute to courses/workshops for parents wanting to increase their numeracy skills in order to help their children.
6. To identify individual needs around numeracy upskilling and act on these needs by signposting to suitable courses/workshops/external providers.
7. Support the Employment & Skills team to book specialist courses for participants via existing and new training providers.
8. To hold a caseload of participants, ensuring all paperwork and compliance is met for each participant from enrolment to completion.
9. Competent digital skills to support course administration and delivery.
10. Work with wider Adult Employment & Skills team to refer potential learners into employability programmes within the team.
11. To support the Multiply Coordinator to respond to the evolving needs of the programme and adapting to any changes required.
12. Provide coordination and support where required to whole team events such as, but not limited to, Job Fairs, External Training Courses, whole authority events.
13. Where required, to support and uphold Employment & Skills digital media presence through our social media feeds and website.

14. Demonstrate a commitment to team working, working across all parts of the Multiply team where Workshops and Course delivery are essential components.
15. Monitor and track participants in line with local authority/UK Government Multiply requirements.
16. To ensure that all data is collected in an appropriate and safe way that meets the requirement of the Multiply programme.
17. Carry out any duties and responsibilities required under the Data Protection Act(s) 1984 and 1998, in, to take reasonable care that no loss or disclosure of personal data occurs.
18. Exercise proper integrity in respect of confidential matters and personal information obtained during the execution of the duties of this post.
19. Be flexible in approach, delivery and working hours. Provide support to the Economy, Employment and Skills Enterprise team in managing workloads and pressure points.
20. Ensure that the Council's responsibilities in relation to Equality and Diversity are met and to ensure that the Youth Employment and Skills outcomes relating to the Welsh language are achieved.
21. Ensure that health and safety duties and practices are carried out by all provisions or as detailed in the Council's Health and Safety Policy and Health and Safety at Work Regulations 1999, and to ensure that provisions and services to young people comply with current legislation.
22. To be aware of the LA policy on Safeguarding and Child Protection and that all policies and practices are in line with the All-Wales Child Protection Procedures. To make referrals to Children's/Adult services in the event of a disclosure and/or concern that a child/young person/adult is 'in need' or at risk of significant harm. To maintain accurate, confidential, and up to date documentation on all cases of safeguarding and child protection.

Here's what we can provide you with:-

- Full support of the Council as a valued colleague
- Supportive and flexible line management from the Head of Economy Employment and Skills
- Support from colleagues in Economy, Employment and Skills team with collaborative working to achieve excellent outcomes. Pooling resources and accessing internal expertise where possible.
- The chance to help shape the future provision for service users
- Quality training to develop your skills and experience professionally and personally
- Opportunity to develop Welsh language skills in line with the 'more than words' strategy'
- In line with Service objectives, flexibility to hybrid work and a flexi scheme to achieve a positive work life balance
- Excellent pension scheme and a range of other benefits such as reduced leisure centre membership within Monmouthshire.

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

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

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.

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: -

Education, qualifications, and knowledge

- Nationally recognised teaching qualification Level 3 NVQ or equivalent or willingness to work towards one.
- Essential Skills Numeracy or GCSE Maths qualification at level 2 or above or a willingness to work towards one.
- Basic knowledge of Assessment procedures.

Experience

- Experience of accredited, non-accredited course and/or national curriculum delivery, both in groups and on a 1-to-1 basis.
- Experience of contributing to planning, developing and writing courses and qualifications, including writing course materials and resources.
- Able to demonstrate experience of formative and summative assessment and ability to implement differentiation to support all learners.
- Experience of working with young people, adults and communities, with some who are identified as vulnerable.
- Experience of working in partnership with other organisations and building effective working relationships.

Communication and Interpersonal Skills

- An excellent team player with demonstrable experience and an ability to work collectively to achieve outcomes.
- Ability to deliver in a fun and innovative way that inspires others to want to learn without fear or anxiety.
- Excellent communication and people skills with the ability to effectively convey information at all levels, verbally and in writing.
- Be flexible, imaginative and creative in problem solving.

- Continually demonstrating the highest levels of integrity, honesty and professionalism, keeping commitments made to others. Encouraging honesty, trust and respect in relationships with others.

Personal attributes

- Passionate about building confidence & developing problem-solving skills to tackle everyday maths.
- Conversant with a range of computer packages and an appetite for digital opportunities and improvements
- A professional approach with an ability to demonstrate excellent stakeholder relationships.
- Focussed on delivery with an ability to work independently and also in a team supporting people to develop and deliver shared purpose and common aims.
- An ability to be self-disciplined and work to set priorities and work within competing deadlines.
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.
- Understanding and respect for the principles of confidentiality.
- Current and valid driving licence and have access to a car for which the agreed MCC mileage allowance will be paid.

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

Should you require any further information regarding this post or an informal chat to find out more about the role, please contact:

Melissa Toombs, Multiply Coordinator Tel: 07971 651469

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, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has 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 familiar 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			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING

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

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and 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, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

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

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

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Mentor a Gweithiwr Ymgysylltu Multiplu

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB: Mae tîm Cyflogaeth a Sgiliau yn dymuno recriwtio tîm bach i weithio mewn lleoliadau cymunedol ac ysgolion ar draws Sir Fynwy. Rydym am glywed gan ymarferwyr gwybodus sydd â phrofiad o weithio o fewn lleoliadau addysg neu gymunedol.

Mae'r tîm Lluosi yn creu rhaglen newydd er mwyn cynnig gweithgareddau dysgu ac addysgu rhagorol, gan ddefnyddio dulliau arloesol tra'n ystyried anghenion y dysgwyr unigol. Bydd y tîm yn ymgysylltu gyda dysgwyr ar draws Sir Fynwy er mwyn cynnig ymyriadau i gefnogi oedolion i oresgyn eu hofn a'u trafferth gyda rhifedd, yn academiaidd ac yn ymarferol.

Rydym yn chwilio am unigolion, egnïol, brwdfrydig ac empathetig i ymuno gyda'r rhaglen newydd hon.

Ni fydd unrhyw ymgeisydd yn medru cwrdd â'r holl ofynion. Os yw eich profiad ychydig yn wahanol i'r hyn sydd wedi ei nodi a'ch bod yn medru dod â gwerth i'r rôl, rydym am glywed mwy amdanoch!

Mae hon yn swydd dymor penodol sy'n cael ei hariannu gan Lywodraeth y DU drwy Gronfa Ffyniant Gyffredin y DU.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LYW0012

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga, Sir Fynwy.

GRADD: Band F SCP 19 £29,777– SCP 23 £32,076

ORIAU: 37 awr

DROS DRO: Tan 31ain Mawrth 2025, 37 awr yr wythnos, Amser llawn (Byddwn yn ystyried caniatáu amodau gwaith hyblyg, Secondiad, Gweithio yn Ystod Term Ysgol yn unig a gweithio rhan amser)

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH:

DATGELU A GWAHARDD: Bydd angen gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

DYDDIAD CAU 12pm Dydd Mercher, 2 Hydref 2024

Am sgwrs anffurfiol ac er mwyn dysgu mwy am y rôl, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Melissa Toombs, Cydlynnydd Lluosi Ffôn: 07971 651469

Gwybodaeth Ychwanegol



monmouthshire

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:-

6. cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
7. cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
8. cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
9. ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
10. ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



TEITL Y RÔL: Mentor a Gweithiwr Ymgysylltu Multiplu

Contract am Gyfnod Penodol tan 31^{ain} Mawrth 2025.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LYW0012

GRADD: Band F SCP 19 £29,777– SCP 23 £32,076

ORIAU: 37 awr yr wythnos, Amser Llawn (Byddwn yn ystyried caniatáu amodau gwaith hyblyg, Secondiad, Gweithio yn Ystod Term Ysgol yn unig a gweithio rhan amser)

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga. Bydd angen gweithio ar hyd a lles y sir mewn lleoliadau addysgol a chymunedol.

YN ATEBOL I: Cydlynnydd Lluosi

ASESIAD O'R GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Mae hon yn rôl llawn amser ac yn cael ei hariannu gan Gronfa Ffyniant Gyffredin y DU.

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:-

Rydym yn ceisio cefnogi plant, pobl ifanc ac oedolion i ymgysylltu mewn addysg, hyfforddiant a chyflogaeth. Byddwn yn cynnig cyfle i ddysgu sgiliau newydd, ail-hyfforddi, uwchsgilio a sicrhau'r cymwysterau cywir ar gyfer eich dyheadau gyrfaoel yn y dyfodol. Byddwn yn gweithio gyda'r bobl fwyaf bregus er mwyn cynnig ymyriadau priodol ar gyfer bywyd diogel, ffyniannus ac iachus. Rydym yn ceisio gweithio gyda busnesau, cyflogwyr a chymunedau lleol a rhanbarthol gan gynnig ffyrdd i ffynnu a llwyddo.

Pwrpas y Rôl hon:-

Fel rhan o'r Tîm Cyflogaeth a Sgiliau, byddwch yn cyfrannu at ddatblygu a darparu'r Rhaglen Luosi o fewn lleoliadau cymunedol ac addysgol. Yn gweithio gyda'r Cydlynnydd Lluosi a'r tîm Lluosi, byddwch yn datblygu a'n darparu ymyriadau safon uchel mewn rhifedd fel rhan o raglen newydd y Llywodraeth i helpu oedolion i wella eu sgiliau rhifedd. Bydd y tîm yn helpu creu cyfleoedd dysgu arloesol a'n helpu chwalu'r rhwystrau at ddysgu sydd yn medru atal pobl rhag cyflawni.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Mae disgwyliadau a chanlyniadau'r rôl yn cynnwys:

1. Yn darparu gweithdai mewn ysgolion ac o fewn y gymuned
2. Yn darparu cymorth, yn cynorthwyo a'n gweithio gyda dysgwyr unigol neu grwpiau bach.

3. Cefnogi grwpiau sydd yn flaenoriaeth ac wedi eu hadnabod gan y Rhaglen Lluosogi fel Unigolion Sy'n Gadael Gofal neu rhieni sydd am gefnogi eu plant yn eu cartrefi gyda Rhifedd.
4. Helpu cynllunio gweithgareddau dysgu, adnoddau a chadw cofnodion.
5. Ymgymryd â thasgau gweinyddol.
6. Mentora unigolion gydag uwchsgilio o ran rhifedd, yn seiliedig ar anghenion.
7. Gwybod sut i ddefnyddio hyn er mwyn cefnogi eich gwaith.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Yn gweithio gyda'r Cydlynnydd Lluosi a'r tîm Lluosi.

1. Yn helpu i ddatblygu a darparu ystod o weithdai a deunyddiau cefnogi sydd yn ymwneud gyda rhifedd.
2. Ymgysylltu gyda'r gymuned er mwyn hyrwyddo cyfleoedd Lluosi ac adeiladu capasiti'r cyrsiau.
3. Cefnogi unigolion sydd wedi cofrestru ar weithdai gyda'r nod o chwalu mythau a newid y meddylfryd negatif tuag at rifedd.
4. Yn datblygu sgiliau rhifedd y dysgwyr ar gyfer rheoli arian (e.e. Cyllidebu) er mwyn mynd i'r afael â'r gofynion a/neu effeithiau'r cynnydd mewn costau byw.
5. Yn datblygu cyrsiau ar gyfer rhieni sydd am wella eu sgiliau rhifedd er mwyn helpu eu plant.
6. Adnabod anghenion unigol o ran uwchsgilio gyda rhifedd a gweithredu ar hyn drwy gyfeirio unigolion at gweithdai darparwyr allanol.
7. Cefnogi'r tîm Cyflogaeth a Sgiliau i gofrestru ar gyfer cyrsiau arbenigol ar gyfer cyfranogwyr drwy gyfrwng darparwyr hyfforddi newydd a hen.
8. Yn gweithio gyda'r Cydlynnydd Lluosi a chydweithwyr er mwyn cysoni deunyddiau sydd wedi eu hasesu.
9. Yn gyfrifol am grŵp o ddysgwyr, gan sicrhau bod yr holl waith papur a chydymffurfiaeth yn eu lle ar gyfer pob dysgwr, o'r cam cyntaf i gwblhau'r cwrs.
10. Sgiliau digidol cymwys er mwyn cefnogi'r gwaith o weinyddu a dysgu'r gwersi.
11. Gweithio gyda'r tîm Cyflogaeth a Sgiliau Oedolion ehangach er mwyn atgyfeirio dysgwyr posib i raglenni cyflogaeth o fewn y tîm.
12. Cefnogi'r Cydlynnydd Lluosi, Pennaeth y Ganolfan Gymwysterau ac Aseswyr Cyflogaeth a Sgiliau o fewn y ganolfan er mwyn ymateb i ofynion newidiol y ganolfan ac addasu i unrhyw newidiadau fel sydd angen.
13. Adnabod cyfleoedd i ddatblygu'n broffesiynol er mwyn sicrhau cysondeb ac ansawdd proffesiynol y Rhaglen Luosi.
14. Os oes angen, bydd rhaid i chi drefnu cymwysterau achrededig Pearson/Highfield i unigolion a grwpiau o gyfranogwyr Cyflogaeth a Sgiliau a dysgwyr allanol.
15. Darparu cydlyniaeth a chymorth os oes angen o ddigwyddiadau'r tîm ond ni fydd hyn wedi ei gyfyngu i Ffeiriau Swydd, Cyrsiau Hyfforddi Allanol a digwyddiadau'r awdurdod cyfan
16. Bydd angen cefnogi a chynnal presenoldeb cyfryngau digidol Cyflogaeth a Sgiliau drwy ein sianeli cyfryngau cymdeithasol a'r wefan.

17. Arddangos ymroddiad i weithio fel tîm, yn gweithio ar draws pob rhan o'r tîm Lluosi lle y mae Cymwysterau a threfnu Cyrsiau yn elfennau hanfodol.
18. Monitro'r sawl sydd yn cymryd rhan yn unol gyda gofynion Lluosi'r awdurdod Lleol/Llywodraeth y DU.
19. Yn sicrhau bod yr holl ddata yn cael ei gasglu mewn modd priodol a diogel sydd yn cwrdd â gofynion y Rhaglen Luosi.
20. Yn ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau o dan Deddf (au) Diogelu Data 1984 a 1998, er mwyn cymryd camau rhesymol fel nad oes data personol yn cael ei golli.
21. Yn arfer hygredded personol gyda materion cyfrinachol ar wybodaeth personol sydd yn cael ei chasglu tra'n gwneud y swydd hon.
22. Yn hyblyg o ran dulliau gweithio, cyflenwi ac oriau gwaith. Yn darparu cymorth i'r tîm Economi, Cyflogaeth a Sgiliau yn rheoli llwythi gwaith a'r pwyntiau pwysau.
23. Yn sicrhau eich bod yn cwrdd â chyfrifoldebau'r Cyngor o ran Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, ac er mwyn sicrhau bod canlyniadau Cyflogaeth a Sgiliau leuenctid o ran y Gymraeg yn cael eu sicrhau.
24. Yn sicrhau bod yr holl ddyletswyddau ac arferion lechyd a Diogelwch yn cael eu gweithredu yn unol gyda'r darpariaethau neu fel sydd wedi ei fanylu ym Mholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor a'r Rheoliadau lechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999, ac er mwyn sicrhau bod darpariaethau a gwasanaethau i bobl ifanc yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth gyfredol.
25. Yn ymwybodol o bolisi'r ALI ar Ddiogelu ac Amddiffyn Plant a bod yr holl bolisiau a'r arferion yn unol â Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan. Gwneud atgyfeiriadau i'r Gwasanaethau Plant petai datgeliad a/neu bryder bod plentyn/person ifanc 'mewn angen' neu mewn perygl o gael niwed sylweddol. Cynnal dogfennaeth gywir, gyfrinachol a chyfredol ar bob achos o ddiogelu ac amddiffyn plant.

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

- Cefnogaeth lawn y Cyngor fel gweithiwr gwerthfawr.
- Rheolaeth linell gefnogol a hyblyg gan y Pennaeth Economi, Cyflogaeth a Sgiliau
- Cefnogaeth gan gydweithwyr yn y tîm Economi, Cyflogaeth a Sgiliau er mwyn cydlafurio i sicrhau canlyniadau ardderchog. Yn cyfuno adnoddau a'n cael mynediad at arbenigedd mewnol lle y mae'n bosib.
- Y cyfle i helpu llywio darpariaeth y gwasanaeth ar gyfer y dyfodol.
- Hyfforddiant safonol er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol a'n personol.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg yn unol gyda'r strategaeth 'Mwy Na Geiriau'
- Yn unol gydag amcanion y Gwasanaeth, yr hyblygrwydd i weithio'n hybrid a chynllun fflecsi er mwyn taro cydbwysedd rhwng bywyd a gwaith
- Cynllun pensiwn ardderchog a manteision eraill fel ffioedd aelodaeth gostyngedig ar gyfer canolfannau hamdden o fewn Sir Fynwy.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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:-

Addysg, cymwysterau a gwybodaeth

- Cymhwyster dysgu cydnabyddedig proffesiynol Lefel 3 NVQ neu gyfatebol neu'r parodrwydd i weithio tuag at gyflawni hyn.
- Rhifedd Sgiliau Hanfodol neu gymhwyster TGAU Mathemateg lefel 2 neu'r parodrwydd i weithio tuag at gyflawni hyn.
- Dealltwriaeth sylfaenol o weithdrefnau Asesu.

Profiad

- Profiad o ddysgu cyrsiau achrededig/heb eu hachredu a/neu'r cwricwlwm cenedlaethol, mewn dosbarthiadau, grwpiau ac 1 i 1.
- Profiad o gynllunio, datblygu ac ysgrifennu cyrsiau a chymwysterau,
- Yn medru arddangos profiad o asesiadau ffurfiannol a chrynodol a'n gallu i weithredu dysgu gwahanol ar gyfer y holl ddysgwyr.
- Profiad o weithio gyda phobl ifanc, oedolion a chymunedau, gyda rhai sy'n fregus.
- Profiad o weithio mewn partneriaeth gyda mudiadau eraill a'n adeiladu perthynas waith effeithiol ag eraill.

Sgiliau Cyfathrebu a Rhyngpersonol

- Yn chwaraewr tîm ardderchog gyda phrofiad amlwg a'n gweithio ag eraill er mwyn sicrhau canlyniadau.
- Y gallu i wneud eich gwaith mewn ffordd hwyliog ac arloesol sydd yn ysbrydoli eraill i ddysgu heb orfod pryderi.
- Sgiliau cyfathrebu a phobl ardderchog gyda'r gallu i gyfathrebu gwybodaeth yn effeithiol ar bob lefel, yn ysgrifenedig ac ar lafar.

- Yn hyblyg, yn ddychmygus a'n greadigol wrth ddatrys problemau.
- Yn arddangos y lefelau uchaf o hygyrdded, gonestrwydd a phroffesiynoldeb, gan gadw ymrwymadau i eraill. Yn annog gonestrwydd, ymddiriedaeth a pharch mewn perthnasau ag eraill.

Rhinweddau personol

- Yn angerddol am adeiladu hyder a'n datblygu sgiliau datrys problemau er mwyn delio gyda mathemateg bob dydd.
- Yn gyfarwydd gyda phecynnau cyfrifiadurol ac am fanteisio ar gyfleoedd digidol a gwelliannau.
- Dull o weithio proffesiynol a'r gallu i gynnal perthynas ardderchog gyda rhanddeiliaid.
- Yn ffocysu ar gyflenwi a'r gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm, yn cefnogi pobl i ddatblygu a chyflawni amcanion cyffredin a'r rhai a rennir.
- Y gallu i fod yn hunan-ddisgybledig a'n gweithio yn unol gyda'r blaenoriaethau gan gadw at derfynau amser.
- Y parodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.
- Yn deall ac yn parchu egwyddorion cyfrinachedd.
- Trwydded yrru gyfredol a dilys a mynediad at gar a byddwch yn derbyn lwfans teithio Cyngor Sir Fynwy.

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

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

Melissa Toombs, Cydlynnydd Lluosi Ffôn: 07971 651469

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

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

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

LEFEL 2

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

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

LEFEL 3

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.



arbenigol.

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

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

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



monmouthshire
sir fynwy