



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Care support worker

ADVERT TEXT: Do you dare to care?

We are looking for someone to help combat loneliness in older members of the community by supporting them to maintain their social contact and emotional well-being. This may be through attending our in-house Day Service provision or being assisted to make other connections within the community that would be of interest to them.

POST ID: SAS156

LOCATION: Severn view Parc, Portskewett. Chepstow / Caldicot community.

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £25,119 - £26,873 pro rata

HOURS: 0 hours as and when required

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes

CLOSING DATE: 5pm on 10th October 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: Care support worker
Permanent

POST ID: SAS156

GRADE: BAND D SCP 9– SCP13 £25,119 - £26,873 pro rata

HOURS: 0 hours

WORK PATTERN: As and when required

LOCATION: Severn view Parc, Portskewett , Chepstow /Caldicot community. which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check

Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

RESPONSIBLE TO: Louise Frost. Team Lead Day services.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

Severnview Day services...Who are we? We are a small team of 8 who provide day activities and opportunities to older people who live in the community but have become socially isolated due to their circumstances. We do this to help combat loneliness and to maintain their social contact and emotional well-being. Our service can be part of a package of support that enables people to continue to live safely and well in their own homes. For those living with family carers, we are also enabling the carers to have a break from their caring role.

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:- To provide a good quality service to all the people we support.

To support and care for people with dignity and respect that is focused on their individuality.

To support and enable individuals to maintain their emotional well-being and abilities that may have been lost or to learn new skills.

To engage with those who live in 'their own reality', giving them meaning, purpose and sense to their day and help maintain their well-being.

Service provision or being assisted to make other connections within the community that would be of interest to them.

The Purpose of this Role:-

To cover staff absences. To work with other staff members, to provide support to people 65+ within the community or in house.

Expectation and Outcomes of this Role:-

We are looking for an individual who has integrity and is enthusiastic, committed, reliable, flexible, patient and innovative. These are important qualities because what we do matters greatly to the people we support.

- **Person to be**
- We want you to bring yourself, your personality, a big smile and a sense of fun. We need you to understand that 100% is the minimum commitment.
- We need you to be always on the look-out for inspiration and ideas of ways to meaningfully engage with people and be willing to follow them through.
- We need you to spend time to get to know individuals and develop a relationship that supports your role as an 'attached professional'.
- We need you to be comfortable providing personal care support to people.
- We need you to support people to do as much for themselves as possible, working in a way that promotes ability and does not foster dependency.
- You will need to be good at communicating. You will need to work closely with people, interpreting and understanding the full range of ways in which people communicate. You will need to report, through observations and discussion, any concerns as to the health and welfare of the people we support.
- You will need to be able to ask for (and provide) support from colleagues to help overcome the challenges of this type of work.
- We need someone who is equally comfortable working as part of a team or working on their own.
- You need to be able to continually reflect on your own practice and personal development and identify where things could be done differently or better.
- You need to understand the importance of attending 1:1 meetings with me, the Team Leader, and ensure you use all opportunities to share, learn and grow in your role.

- We need you to be able to build effective working relationships with a wide range of people.
- You need to work in a way that supports the health and safety of the people you work with and that of yourself.
- You need to be open to change and new ways of working, but also to be mindful of specific and agreed protocols in relation to health & safety, moving & handling and medications.
- We need you to be flexible and understand that sometimes you will be asked to work at different times to ensure that people receive the support that they need.
- You need to be confident in recording information clearly and accurately and in a timely manner, both on IT systems and on paper.
- We need you to have a valid driving licence and be confident in driving a range of vehicles if required.
- You need to be confident in asking for advice and help whenever you are not sure what to do.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- A huge sense of satisfaction and pride

Supported by:

- A good rate of pay
- A Pension
- Great training
- A committed and dedicated management team

What else you need to knowMonmouthshire 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.

And 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.

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.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

This is an exciting and extremely rewarding role but to support people according to who they are and what matters to them, we need you to be the following:

Overall experience is not necessary but you will be someone who clearly demonstrates their commitment, enthusiasm and caring nature. Caring is about supporting someone to live well and to live a natural life. This means that the support we provide will always focus on how a person feels....	
Relationships	You will understand the importance of relationships and that to support people we need know the person; their experiences, their life and who they are now.
Enabling	You will be able to work in way that involves the person to participate fully in their lives and you will support people to do as much for themselves as they can. You will understand that sometimes we need to stand back and allow people to try to do as much for themselves as possible.
Availability & Flexibility	You will need to work at times of the day that people need support and that you understand that this will change on any given day according to how that person feels. This means being focussed on the individual and not a routine.
Self	You will be someone who is comfortable being yourself at work and you are self-aware and open.
Feeling	You will be emotionally warm, offering closeness and empathy to each individual
Together	You are someone able to be a friend to the people we support; with no them and us.
Inspiring	You will be passionate and positive; able to make a connection with people that makes a difference.
Nurturing	You will be someone who can provide comfort, security and a sense of belonging
Accepting	You will be able to be positive about a person's reality and understanding of the fact that feelings can be displayed as actions or words.

Spontaneous	You will be someone who can create opportunities that will provide occupation and stimulation.
Supporting	You will be comfortable to express your own emotions and support others with theirs.
Growing	You will need to be open to learning, challenge and self-reflection.
Driving	Use of a car and full UK driving licence
Qualifications	A qualification is not needed to apply for this role but you must be willing to undertake the QCF Level 2 in Care.

Should you require any further information regarding this post, please contact: **Louise Frost Tel: 07714207742**

Closing Date: 5pm on 10th October 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK
LEVEL 1

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> • 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-mail, 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
<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. 	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 		
--	--	--	--

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
<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 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
<ul style="list-style-type: none"> • Can follow most conversations and discussions with individuals or 	<ul style="list-style-type: none"> • Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can read most correspondence and scan long texts to find details. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can produce correspondence of all types, short reports, documents

<p>colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. • Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<p>and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</p>
---	--	---	--

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 SWYDD:	Gweithiwr Cymorth Gofal
GEIRIAD HYSBYSEB:	Rydym yn edrych am rywun i helpu atal unigrwydd mewn aelodau hŷn o'r gymuned drwy eu cefnogi i gadw eu cyswllt cymdeithasol a'u llesiant emosiynol. Gall hyn fod drwy fynychu ein darpariaeth gwasanaeth dydd mewnol neu eu cynorthwyo i wneud cysylltiadau eraill o fewn y gymuned a fyddai o ddiddordeb iddynt.
CYFEIRNOD SWYDD:	SAS156
LLEOLIAD:	Parc Severn View, Porthsgiwed, cymuned Cas-gwent/Cil-y-coed
GRADD:	BAND D SCP 0 – SCP 13 £25,119 - £26,873 pro rata
ORIAU:	0 awr fel a phan fo angen
DROS DRO:	Na
GWIRIAD DBS:	Oes
DYDDIAD CAU:	5pm ar 10/10/2024

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/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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 ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd.
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth.
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y SWYDD

TEITL SWYDD: Gweithiwr cymorth gofal
Parhaol

CYFEIRNOD: SAS156

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 £25,119 - £26,873 pro rata

ORIAU: 0 awr

PATRWM GWAITH: Fel a phan fo angen

LLEOLIAD: Parc Severn View, Porthsgiwed, cymuned Cas-gwent/Cil-y-coed a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD DBS: Bydd apwyntiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):
- Gwiriad Manwl gan wirio'r Rhestr Gwahardd rhag Gweithio gyda Phlant a hefyd y Rhestr Gwahardd rhag Gweithio gydag Oedolion

YN ATEBOL I: Louise Frost, Arweinydd Tîm Gwasanaethau Dydd

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Gwasanaethau Dydd Severn View ... Pwy ydym ni?

Rydym yn dîm bach o 8 sy'n darparu gweithgareddau a chyfleoedd dydd i bobl hŷn sy'n byw yn y gymuned ond sydd wedi dod yn ynysig yn gymdeithasol oherwydd eu hamgylchiadau. Gwnawn hyn i helpu atal unigrwydd ac i gynnal eu cyswllt cymdeithasol a'u lles emosiynol. Gall ein gwasanaeth fod yn rhan o becyn cymorth sy'n galluogi pobl i barhau i fyw'n ddiogel ac iach yn eu cartrefi eu hunain. Ar gyfer y rhai sy'n byw gyda gofalwyr teulu, rydym hefyd yn galluogi'r gofalwyr i gael seibiant o'u rôl ofalu.

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg 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 risg. 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:- Darparu gwasanaeth ansawdd da i'r bobl a gefnogwn.

Cefnogi a gofalu am bobl gydag urddas a pharch a gyda ffocws ar eu natur unigol.

Cefnogi a galluogi unigolion i gynnal eu llesiant emosiynol a galluoedd a fedrai fod wedi eu colli neu i ddysgu sgiliau newydd.

Cysylltu gyda'r rhai sy'n byw 'yn eu realaeth eu hunain', gan roi ystyr, diben a synnwyr i'w diwrnod a'u helpu i gynnal eu llesiant.

Darparu gwasanaeth neu gael cymorth i wneud cysylltiadau eraill o fewn y gymuned a fyddai o ddiddordeb iddynt.

Diben y swydd hon:

Llanw dros absenoldeb staff.

Gweithio gydag aelodau eraill o staff i roi cymorth i bobl 65+ oed yn y gymuned neu yn fewnol.

Disgwyliad a chanlyniadau'r swydd hon:-

Rydym yn edrych am unigolyn sydd ag integriti ac sy'n frwdfrydig, ymroddedig, dibynadwy, hyblyg, amyneddgar a blaengar. Mae'r rhain yn nodweddiad pwysig oherwydd fod yr hyn a wnawn yn wirioneddol bwysig i'r bobl a gefnogwn.

- Rydym eisiau i chi ddod â chi eich hunan, eich personoliaeth, gwên fawr ac ymdeimlad o hwyl. Rydym angen i chi ddeall mai 100% yw isafswm yr ymrwymiad.
- Rydym angen i chi fod yn edrych bob amser am ysbrydoliaeth a syniadau am ffyrdd i gysylltu'n ystyrlon gyda phobl a bod yn fodlon eu dilyn trwodd.
- Rydym angen i chi dreulio amser yn dod i adnabod unigolion a datblygu perthynas sy'n cefnogi eich rôl fel 'gweithiwr proffesiynol ymlynedig'.
- Rydym angen i chi fod yn gysurus yn rhoi cymorth gofal personol i bobl.
- Rydym angen i chi gefnogi pobl i wneud cymaint ag sydd modd drostynt eu hunain, gan weithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo gallu ac nad yw'n meithrin dibyniaeth.
- Bydd angen i chi fod yn dda am gyfathrebu. Bydd angen i chi weithio'n agos gyda pobl, gan ddehongli a deall yr ystod lawn o ffyrdd y mae pobl yn cyfathrebu. Bydd angen i chi adrodd, drwy arsylwadau a thrafodaeth, unrhyw faterion o gonsyrn am iechyd a llesiant y bobl a gefnogwn.
- Bydd angen i chi fedru gofyn am (a rhoi) cymorth gan gydweithwyr i helpu goresgyn heriau'r math yma o waith.
- Rydym angen rhywun sydd yr un mor gysurus yn gweithio fel rhan o dîm neu'n gweithio ar ben eu hunain.
- Mae angen i chi fedru myfyrio'n barhaus ar eich ymarfer a'ch datblygiad personol eich hun ac adnabod lle gellid bod wedi gwneud pethau yn wahanol neu'n well.
- Mae angen i chi ddeall pwysigrwydd cyfarfodydd mynychu cyfarfodydd un i un gyda'r Arweinydd Tîm a sicrhau eich bod yn defnyddio pob cyfle i rannu, dysgu a thyfu yn eich rôl.
- Rydym angen i chi fedru meithrin perthynas waith effeithiol gydag ystod eang o bobl.

- Mae angen i chi weithio mewn ffordd sy'n cefnogi iechyd a diogelwch y bobl yr ydych yn gweithio gyda nhw a chi'ch hunan.
- Mae angen i chi fod yn agored i newid a ffyrdd newydd o weithio ond hefyd i fod yn ystyriol o brotocolau penodol ac a gytunwyd yng nghyswllt iechyd a diogelwch, codi a chario a meddyginiaethau.
- Rydym angen i chi fod yn hyblyg a deall y gofynnir i chi weithio ar wahanol adegau i sicrhau fod pobl yn derbyn y cymorth maent ei angen.
- Mae angen i chi fod yn hyderus wrth gofnodi gwybodaeth yn glir, cywir a phrydlon, ar systemau technoleg gwybodaeth a hefyd ar bapur.
- Rydym angen i chi fod â thrwydded yrru ddilys a bod yn hyderus yn gyrru amrywiaeth o gerbydau os oes angen.
- Mae angen i chi fod yn hyderus wrth ofyn am gyngor a help pryd bynnag nad ydych yn siŵr beth i'w wneud.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg.
- Ymdeimlad enfawr o fodlonrwydd a balchder.

A gefnogir gan:

- Cyfradd dda o dâl
- Pensiwn
- Hyfforddiant gwyb
- Tîm rheoli ymroddedig

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

Bod yn agored:	Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthynas o ymddiriedaeth.
Tegwch:	Anelwn ddarparu dewis teg, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiledir ar barch un at y llall.
Hyblyg:	Anelwn fod yn hyblyg yn ein syniadau a'n gweithredoedd i ddod yn sefydliad effeithlon ac effeithiol.
Gwaith tîm:	Anelwn gydweithio i rannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

A bydd y swydd hon yn gweithio gyda sir Fynwy i gyflawni 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'r awdurdod yn gweithredu polisi gweithle dim ysmegu ac mae'n ofynnol i bawb a gyflogir gydymffurfio â hynny.

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 y gweithiwn gyda nhw i rannu set cryf o werthoedd a disgwylwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio gyda chi ac yn cysylltu 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 swydd hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ogystal â hyn: Mae pawb a gyflogir yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws gyda pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb a'u hymddygiad cyffredinol eu hunain.

Manyleb Person

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

Mae hon yn swydd gyffrous a gwerth chweil iawn ond er mwyn cefnogi pobl yn ôl pwy ydynt a'r hyn sy'n bwysig iddynt, rydym angen i chi fod yn:

<p>Nid yw profiad cyffredinol yn angenrheidiol ond byddwch yn rhywun sy'n amlwg yn dangos eu hymroddiad, brwdfrydedd a natur ofalgar. Mae gofalu yn ymwneud â chefnogi rhywun i fyw'n dda ac i fyw bywyd naturiol. Mae hyn yn golygu y bydd y cymorth a roddwn bob amser yn canolbwyntio ar sut mae person yn teimlo....</p>	
Perthynas	Byddwch yn deall pwysigwydd perthynas ac i gefnogi pobl bod angen i ni adnabod y person, eu profiadau, eu bywyd a phwy ydynt yn awr.
Galluogi	Byddwch yn medru gweithio mewn ffordd sy'n cynnwys y person i gymryd rhan lawn yn eu bywydau a byddwch yn cefnogi pobl i wneud cymaint drostynt eu hunain ag a fedrant. Byddwch yn deall fod angen i ni weithiau sefyll yn ôl a galluogi pobl i wneud cymaint drostynt eu hunain ag sydd modd.
Argaeledd a hyblygrwydd	Bydd angen i chi weithio ar adegau o'r dydd y mae pobl angen cymorth a byddwch yn deall y bydd hyn yn newid ar unrhyw ddiwrnod yn ôl sut mae'r person yn teimlo. Mae hyn yn golygu bod â ffocws ar yr unigolyn ac nid trefn arferol pethau.
Hunan	Byddwch yn rhywun sy'n gysurus gyda bod chi eich hun yn y gwaith a byddwch yn hunan-ymwybodol ac agored.
Teimlo	Byddwch yn gynnes yn emosiynol, gan gynnig agosatrywydd ac empathi i bob unigolyn.
Cyfaill	Byddwch yn rhywun a all fod yn gyfaill i'r bobl a gefnogwn; gyda dim nhw a ni.
Ysbrydoli	Byddwch yn angerddol a chadarnhaol, yn medru gwneud cysylltiad gyda phobl sy'n gwneud gwahaniaeth.
Meithrin	Byddwch yn rhywun a all roi cysur, sicrwydd ac ymdeimlad o berthyn.
Derbyn	Byddwch yn medru bod yn gadarnhaol am realaeth unigolyn a deall y gall teimladau gael eu dangos fel gweithredoedd neu eiriau.
Byrfyfyr	Byddwch yn rhywun a all greu cyfleoedd fydd yn rhoi rhywbeth i'w wneud ac ysgogiad.
Cefnogi	Byddwch yn gysurus i fynegi eich emosiynau eich hun a chefnogi pobl eraill gyda'u emosiynau hwythau.
Tyfu	Bydd angen i chi fod yn agored i ddysgu, her a hunanfyfyrto.
Gyrru	Defnydd car a thrwydded yrru lawn y DU.
Cymwysterau	Nid oes angen cymwysterau i wneud cais am y swydd hon ond mae'n rhaid i chi fod yn fodlon dilyn QCF Lefel 2 mewn Gofal.

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd yma, cysylltwch â **Louise Frost Ffôn: 07714207742**
Dyddiad Cau: 5pm ar 10/10/2024

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. 	<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

	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 		
--	--	--	--

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 sgysiau 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 sgysiau 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 addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<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 gyd-destun 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. Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

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 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth

<p>yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 	<p>gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</p>
---	--	---	--

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 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 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.