

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE:	Fostering Recruitment Officer
GRADE:	BAND G £32,076 - £35,745 pro rata pay award pending
POST:	SCS498
HOURS:	30 hrs a week, hours can be worked flexibly across the week but some evening and weekend working will be required.
TEMPORARY	Permanent
LOCATION:	Usk and the Monmouthshire locality

PURPOSE OF POST:

There are children in Monmouthshire who are in desperate need of caring people to foster them. We are looking for a Foster Carer Recruitment Officer to work as part of Monmouthshire's Fostering Team. If you are creative, have great people and communication skills and are good at organising events, this may be the ideal job for you.

You will understand the importance of recruiting and retaining excellent foster carers. Your excellent communication and people skills will enable you to work with internal and external partners and lead work in promoting fostering for the Local Authority to individuals and communities who may be considering fostering for the first time, or who are currently fostering for Independent Fostering Agencies and may be considering their options. You will also understand how to collect, collate and analyse data and how to use this to drive a Foster Carer Recruitment Strategy and Implementation plan.

Charlotte Drury, Service Manager, Tel: 07811 234244 Email:
charlottedrury@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 5pm, 31 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:	Fostering Recruitment Officer
POST ID:	SCS498
GRADE:	BAND G £32,076 – 35,745 pro rata pay award pending
HOURS:	30 hours per week, hours can be worked flexibly across the week but some evening and weekend working will be required
TEMPORARY	Permanent
LOCATION:	Usk, and the Monmouthshire locality
RESPONSIBLE TO:	Fostering: Eliminate Project Lead

Placement and Support Team.....Who are we?

- We find family homes for children and young people who are looked after or young people who are leaving care.
- We recruit and assess foster carers, kinship carers and supported lodging providers
- We support foster carers, kinship carers and supported lodging providers.

The Purpose of this Role:-

- To be responsible for the implementation of the Fostering Recruitment strategy and implementation plan. This will include raising awareness of fostering locally including coordinating local recruitment events and activities.
- To collect and collate and use data including marketing and recruitment data and information regarding fostering enquiries and applications to inform forward planning.
- To liaise between the fostering service and internal and external stakeholders including Foster Wales and other regional teams, foster carers, Children's Services Social Care Teams and Monmouthshire County Council's Communications Team.
- To line manage the Fostering Recruitment Support Worker so that fostering recruitment enquiries are responded to promptly and appropriately managed

including the processing new enquiries, completion of home visits and initial visits prior to full assessment

Expectation and Outcomes of this Role:-

The role is integral to the development of 'Foster Wales – Monmouthshire' brand and the recruitment of local foster families able to provide high quality care to children who need it in Monmouthshire.

We are looking for someone who is an excellent communicator with the ability to build rapport and relationships quickly and who has a real passion for, and understanding of, the important role that foster carers play in changing the future for our most vulnerable children.

Your responsibilities will be to:-

1. Plan, implement, monitor and review an effective recruitment strategy for prospective foster carers in Monmouthshire. This will include:
 - planning and delivering an annual programme of recruitment events and foster carer engagement events
 - liaising with Foster Wales and Monmouthshire County Council's Communications Team to co-ordinate and contribute to multi-media marketing campaigns
 - develop and manage Foster Wales Monmouthshire's social media presence
 - actively seek opportunities to promote fostering and the recruitment of foster carers in Monmouthshire.
 - monitoring and review implementation of the recruitment strategy on a regular basis and report on activity, outcomes and progress and update as necessary.
2. Line manage the Foster Carer Recruitment Support Worker in order to ensure that, from the point of first contact:
 - good relationships are built with prospective foster carers
 - all enquiries are responded to professionally and swiftly
 - potential foster carers get any assistance they need with the application process either at recruitment events or in their homes.
3. Manage the enquiry process including:
 - ensuring that data collection is accurate and up to date

- all enquiries are responded to within agreed timescales, processes and quality standards
 - Initial Home Visits are arranged and undertaken in a timely, professional and approachable manner as part of the assessment process.
4. Maintain and keep up to date all case records, spreadsheets and systems for recording information in relation to fostering enquiries and assessments. Take responsibility for the collection, collation and analysis of data from marketing campaigns; monitoring and providing timely feedback on the effectiveness of individual campaigns and using this Information to inform future campaigns.
 5. Take a lead in co-ordinating regular foster carer consultation events, ensuring that feedback is provided, actions collated and foster carers are involved in service development and improvement.
 6. Work collaboratively with a network of Recruitment Officers across Wales as part of Foster Wales; support collaboration, maximise opportunities and share good practice and resources working in partnership with the Regional Marketing Officer in order to provide local information and case studies for regional and national campaigns. To complete all Foster Wales Key Performance Indicators in relation to fostering recruitment.
 7. Work in partnership with Foster Wales and the Communications Team to create media opportunities and develop a proactive multi-media marketing programme that will secure positive media coverage in and outside of the County and which promotes Monmouthshire as the local authority of choice for foster carers.
 8. Take responsibility for the development, management and maintenance of our social media presence including the Foster Wales Monmouthshire website, Twitter and Facebook accounts and provide analysis and statistics to inform future campaigns, including working with the Communications Team to develop social media opportunities.
 9. Facilitate outreach and build partnerships with local businesses to promote Foster Wales and support them to become Fostering Friendly organisations.
 10. Develop a specialist interest in fostering campaigns and monitor related activity in other organisations and nationally to help inform our recruitment strategy and work closely with colleagues and partners across the region counterparts to ensure co-ordinated delivery of promotions and campaigns related to fostering recruitment.
 11. Develop own professional skills through supervision sessions and through undertaking appropriate training and development.
 12. Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's Policy Statement on Health and Safety at Work.

This job description outlines the main activities of the post holder. It is not meant to be, nor is it, an exhaustive or exclusive list of specific duties and activities. You will be expected to undertake any duties which could reasonably be construed as being within the remit of the post and which arise out of changes in legislation, regulations, orders, rules and working practices, methods and procedures and reviews as directed from time to time. This job role is flexible and may need to be varied in future. If this needs to happen this will be done in consultation with you.

Here's what we can provide you with:-

To enable you to achieve Monmouthshire will ensure that you have:

- Access to regular, high quality supervision and the support, training, equipment and technology you need to do your job.
- An opportunity to be part of an experienced, supportive team and make a real difference to the lives and life chances of children in Monmouthshire who are looked after by the local authority.
- A working environment in which you can take the initiative and use your creativity and imagination.
- As part of an inclusive, high-performing, healthy and motivated workforce, the option to work flexibly including flexible hours and the opportunity to work from home as well as having an office base.
- The opportunity to learn Welsh.
- Access to the Local Government Pension scheme and a generous annual leave entitlement in addition to the opportunity to 'buy' extra holiday

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.

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 a standard 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:-	
Experience	
Experience of creating and delivering marketing and recruitment campaigns including the use of social media	Essential
Experience of working within a customer focussed environment in the public, private or volunteer sector.	Essential
Experience of working within a busy office environment, managing competing priorities, working to deadlines and working as part of a team with a flexible and innovative approach in order to meet service needs.	Essential
Experience of utilising data and information to inform planning	Desirable
Experience of line management, supervision of staff or staff development.	Desirable
Experience and/or knowledge of Fostering Services and understanding of the issues foster carers and the children they look after may face.	Desirable
Experience of working within Children's Social Care arena, (either directly or indirectly).	Desirable
Knowledge	
An interest in fostering and an understanding of the issues related to the recruitment of foster carers.	Essential
Confidence in using information management systems and office software and knowledge of social media platforms and confidence in their application.	Essential
Commitment to undertaking any training or qualification relevant to this post.	Essential
Knowledge / understanding of the support needs and expectations of foster carers.	Desirable
Skills	
Excellent written skills and the ability to maintain accurate written	Essential

information/records and work within set timescales.	
Excellent interpersonal skills, the ability to work as part of a team, build rapport quickly, gain trust and work with integrity and honesty. This role will involve communicating daily with prospective foster careers and our current foster carers. Therefore the ability to communicate effectively in various situations will be essential.	Essential
Experience of using and maintaining IT systems, digital solutions and software confidently and confidence in using a wide range of social media platforms for both recruitment and engagement.	Essential
Creativity and the ability and confidence to generate ideas and innovate, and work collaboratively to implement these.	Essential
Attributes	
Reliable and flexible in your approach to work including willingness to work outside office hours to meet service needs when required.	Essential
Professional, organised, open to challenge and willing to learn new skills.	Essential
Optimistic, enthusiastic, tenacious and with the ability to build rapport, communicate with sensitivity and have a sense of humour.	Essential
Non-judgmental and an awareness of the importance of being anti-discriminatory, a clear understanding of the importance of confidentiality	Essential
Other requirements	
This position has a requirement for an Enhanced DBS Check.	Essential
Full driving licence and access to a car for work purposes and ability to travel around the county	Essential
Following the Covid-19 pandemic we are requiring all employees to have the capacity to work from home including having broadband internet connection	Essential
Closing Date: 5pm, 31st October 2024	

Charlotte Drury, Service Manager, Tel: 07811 234244 Email: charlottedrury@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 5pm, 31 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 ➤ 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 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			
<p><i>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.</i></p>			
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 e.g. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<p><i>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.</i></p>			
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 â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL:	Swyddog Recriwtio Maethu
GRADD:	BAND G £32,076 - £35,745 pro rata, yn aros am ddyfarniad cyflog
SWYDD:	SCS498
ORIAU:	30 awr yr wythnos, gellir gweithio oriau hyblyg ar draws yr wythnos ond bydd angen gweithio rhywfaint gyda'r nos ac ar benwythnosau
DROS DRO	Parhaol
LLEOLIAD:	Brynbuga ac ardal Sir Fynwy

DIBEN Y SWYDD

Mae plant yn Sir Fynwy sydd mewn angen dybryd am ofal ofalgar i'w maethu. Rydym yn edrych am Swyddog Recriwtio Gofalwyr Maeth i weithio fel rhan o Dîm Maethu Sir Fynwy. Os ydych yn greadigol, a bod gennych sgiliau pobl a chyfathrebu gwych ac yn dda am drefnu digwyddiadau, gall hon fod y swydd ddelfrydol ar eich cyfer chi.

Byddwch yn deall pwysigrwydd recriwtio a chadw gofalwyr maeth rhagorol. Bydd eich sgiliau cyfathrebu a meithrin perthynas rhagorol yn eich galluogi i weithio gyda phartneriaid mewnol ac allanol ac arwain gwaith y tîm wrth hyrwyddo maethu ar gyfer yr Awdurdod Lleol i unigolion a chymunedau a allai fod yn ystyried maethu am y tro cyntaf, neu sydd ar hyn o bryd yn maethu ar gyfer Asiantaethau Maethu Annibynnol ac yn ystyried eu hopsiynau. Byddwch hefyd yn deall sut i gasglu, coladu a dadansoddi data a sut i ddefnyddio hyn i yrru Strategaeth a Chynllun Gweithredu Recriwtio Gofalwyr Maeth.

Charlotte Drury, Rheolwr Gwasanaeth ~ Lles a chefnogaeth deuluol
Ffon: 07811 234244 Ebst: charlottedrury@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 5pm, 31/10/2024

Gwybodaeth Ychwanegol
Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:



<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-a-chyflogaeth/>

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.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.



PROFFIL SWYDD

TEITL Y RÔL:	Swyddog Recriwtio Maethu
CYFEIRNOD	SCS498
GRADD:	BAND G £32,076 - £35,745 pro rata, yn aros am ddyfarniad cyflog
ORIAU:	30 awr yr wythnos, gellir gweithio oriau hyblyg trwy gydol yr wythnos ond bydd angen rhywfaint o waith gyda'r nos ac ar y penwythnos
DROS DRO	Parhaol
LLEOLIAD:	Brynbuga ac ardal Sir Fynwy
YN ATEBOL I:	Arweinydd Prosiect Eliminate, Maethu

Tîm Lleoli a Chefnogi..... Pwy ydym ni?

- Rydym yn dod o hyd i gartrefi teuluol i blant a phobl ifanc sy'n derbyn gofal a phobl ifanc nad ydynt bellach mewn gofal.
- Rydym yn recriwtio ac yn asesu gofalwyr maeth, gofalwyr sy'n berthnasau a darparwyr llety â chymorth
- Rydym yn cefnogi gofalwyr maeth, gofalwyr sy'n berthnasau a darparwyr llety â chymorth.

Diben y swydd hon:-

- Bod yn gyfrifol am weithredu'r strategaeth Recriwtio Maethu a'r cynllun gweithredu. Bydd hyn yn cynnwys codi ymwybyddiaeth o faethu'n lleol gan gynnwys cydlynu digwyddiadau a gweithgareddau recriwtio lleol.
- Casglu a coladu data gan gynnwys data marchnata a recriwtio a gwybodaeth ynghylch ymholiadau a cheisiadau maethu; a defnyddio hyn i ddiweddarau a llywio cynllunio ymlaen.
- Cysylltu rhwng y gwasanaeth maethu a rhanddeiliaid mewnol ac allanol gan gynnwys Maethu Cymru a thimau rhanbarthol eraill, gofalwyr maeth, Timau Gofal Cymdeithasol Gwasanaethau Plant a Thîm Cyfathrebu Cyngor Sir Fynwy.
- Rheolwr llinell y Gweithiwr Cymorth Recriwtio Maethu fel yr ymatebir i ymholiadau recriwtio maethu yn brydlon a'u bod yn cael eu rheoli'n briodol gan gynnwys prosesu ymholiadau newydd, cwblhau ymweliadau cartref ac ymweliadau cychwynol cyn asesiad llawn.

Disgwyliadau a chanlyniadau'r swydd hon:-

Mae'r swydd yn rhan annatod o ddatblygiad brand 'Maethu Cymru - Sir Fynwy' a recriwtio teuluoedd maeth lleol sy'n gallu darparu gofal o ansawdd uchel i blant sydd ei angen yn Sir Fynwy.

Rydym yn chwilio am rywun sy'n gyfathrebwr ardderchog gyda'r gallu i feithrin rapport a pherthynas yn gyflym ac sydd ag angerdd gwirioneddol dros y swydd bwysig y mae gofawyr maeth yn ei chwarae wrth newid dyfodol ein plant mwyaf agored i niwed.

Eich cyfrifoldebau chi fydd:-

1. Cynllunio, gweithredu, monitro ac adolygu strategaeth recriwtio effeithiol ar gyfer darpar ofalwyr maeth yn Sir Fynwy. Bydd hyn yn cynnwys
 - cynllunio a chyflwyno rhaglen flynyddol o ddigwyddiadau recriwtio a digwyddiadau ymgysylltu â gofawyr maeth,
 - cydlynu â Maethu Cymru a Thîm Cyfathrebu Cyngor Sir Fynwy i gydlynu a chyfrannu at ymgyrchoedd marchnata aml-gyfryngol,
 - datblygu a rheoli presenoldeb cyfryngau cymdeithasol Maethu Cymru Sir Fynwy
 - chwilio am gyfleoedd i hyrwyddo maethu a recriwtio gofawyr maeth yn Sir Fynwy
 - monitro ac adolygu gweithrediad y strategaeth recriwtio yn rheolaidd ac yn adrodd ar weithgaredd, canlyniadau a chynnydd a diweddarau yn ôl yr angen.
2. Bod y Rheolwr Llinell ar gyfer y Gweithiwr Cefnogi Recriwtio Gofawyr Maeth er mwyn sicrhau, o'r pwynt cyswllt cyntaf,
 - bod perthynas dda yn cael ei meithrin gyda darpar ofalwyr maeth,
 - yr ymatebir i bob ymholiad yn broffesiynol ac yn gyflym
 - bod darpar ofalwyr maeth yn cael unrhyw gymorth sydd ei angen arnynt gyda'r broses ymgeisio naill ai mewn digwyddiadau recriwtio neu yn eu cartrefi.
3. Rheoli'r broses ymholi gan gynnwys
 - sicrhau bod casglu data yn gywir ac yn gyfredol,
 - ymatebir i bob ymholiad o fewn amserlenni, prosesau a safonau ansawdd y cytunwyd arnynt,



- trefnu ymweliadau cartref cychwynnol mewn modd amserol, proffesiynol a hawdd mynd atynt fel rhan o'r broses asesu.
4. Cynnal a chadw'r holl gofnodion achos, taenlenni a systemau ar gyfer cofnodi gwybodaeth mewn perthynas ag ymholiadau ac asesiadau maethu. Chymryd cyfrifoldeb am gasglu, coladu a dadansoddi data o ymgyrchoedd marchnata; monitro a darparu adborth amserol ar effeithiolrwydd ymgyrchoedd unigol a defnyddio'r wybodaeth hon i lywio ymgyrchoedd yn y dyfodol.
 5. Arwain y gwaith o gydlynu digwyddiadau ymgynghori rheolaidd â gofalwyr maeth, gan sicrhau y darperir adborth, camau gweithredu'n cael eu coladu a bod gofalwyr maeth yn cael eu cynnwys yn natblygiad a gwelliant y gwasanaeth.
 6. Gweithio ar y cyd â rhwydwaith o Swyddogion Recriwtio ledled Cymru, fel rhan o Maethu Cymru, cefnogi cydweithio, gwneud y mwyaf o gyfleoedd a rhannu arfer da ac adnoddau a gweithio mewn partneriaeth â'r Swyddog Marchnata Rhanbarthol er mwyn darparu gwybodaeth leol ac astudiaethau achos ar gyfer ymgyrchoedd rhanbarthol a chenedlaethol. Cwblhau holl Ddangosyddion Perfformiad Allweddol Maethu Cymru mewn perthynas â recriwtio maethu.
 7. Gweithio mewn partneriaeth â Maethu Cymru a'r Tîm Cyfathrebu i greu cyfleoedd yn y cyfryngau, a datblygu rhaglen farchnata aml-gyfrwng rhagweithiol a fydd yn sicrhau sylw cadarnhaol yn y cyfryngau yn y Sir a'r tu allan iddi ac sy'n hyrwyddo Sir Fynwy fel yr awdurdod lleol o ddewis ar gyfer gofalwyr maeth.
 8. Cymryd cyfrifoldeb dros ddatblygu, rheoli a chynnal a chadw ein presenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol gan gynnwys gwefan Maethu Cymru Sir Fynwy, cyfrifon Twitter a Facebook a darparu dadansoddiad ac ystadegau i lywio ymgyrchoedd yn y dyfodol, gan gynnwys gweithio gyda'r Tîm Cyfathrebu i ddatblygu cyfleoedd cyfryngau cymdeithasol.
 9. Hwyluso allgymorth ac adeiladu partneriaethau gyda busnesau lleol i hyrwyddo Maethu Cymru a'u cefnogi i ddod yn sefydliadau sy'n Gyfeillgar i Faethu.
 10. Datblygu diddordeb arbenigol mewn ymgyrchoedd maethu a monitro'r gweithgarwch cysylltiedig mewn sefydliadau eraill ac yn genedlaethol i helpu i lywio ein strategaeth recriwtio, a gweithio'n agos gyda chydweithwyr a phartneriaid ar draws y rhanbarth yn ymwneud â recriwtio gofalwyr maeth er mwyn sicrhau bod hyrwyddiadau ac ymgyrchoedd wedi'u cydlynu.
 11. Datblygu eich sgiliau proffesiynol eich hun drwy sesiynau goruchwylio a thrwy ymgymryd â hyfforddiant a datblygiad priodol.
 12. Cynnal arferion gweithio diogel ar gyfer eich hunan ac eraill, yn unol â Datganiad Polisi'r awdurdod ar Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith.

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn amlinellu prif weithgareddau deiliad y swydd. Ni fwriedir iddi fod, ac nid yw ychwaith, yn rhestr hollgynhwysfawr neu gyfyngedig o ddyletswyddau a gweithgareddau penodol. Bydd disgwyl i chi ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau, y gellid eu dehongli'n rhesymol fel rhai sydd o fewn cylch gwaith y swydd, ac sy'n codi allan o newidiadau mewn deddfwriaeth, rheoliadau, gorchmynion, rheolau ac arferion gwaith, dulliau a gweithdrefnau ac adolygiadau fel y cyfarwyddwyd o bryd i'w gilydd. Mae'r rôl swydd hon yn hyblyg ac efallai y bydd angen ei amrywio yn y dyfodol. Os oes angen i hyn ddigwydd bydd hyn yn cael ei wneud mewn ymgynghoriad â chi.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

Er mwyn eich galluogi i gyflawni, bydd Sir Fynwy yn sicrhau bod gennych y canlynol:

- Mynediad i oruchwyliaeth reolaidd, o ansawdd uchel a'r gefnogaeth, hyfforddiant, offer a thechnoleg sydd ei angen arnoch chi i wneud eich gwaith.
- Cyfle i fod yn rhan o dîm profiadol, cefnogol a gwneud gwahaniaeth gwirioneddol i fywydau a chyfleoedd bywyd plant yn Sir Fynwy sydd dan ofal yr awdurdod lleol.
- Amgylchedd gwaith y gallwch fentro ynddo a defnyddio eich creadigrwydd a'ch dychymyg.
- Fel rhan o weithlu cynhwysol, sy'n perfformio'n uchel, sy'n iach ac yn llawn cymhelliant, yr opsiwn i weithio'n hyblyg gan gynnwys oriau hyblyg a'r cyfle i weithio gartref yn ogystal â bod â chanolfan swyddfa.
- Y cyfle i ddysgu Cymraeg.
- Mynediad i gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol a hawl gwyliau blynyddol hael yn ogystal â'r cyfle i 'brynu' gwyliau ychwanegol

Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:

Bod yn agored:	Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
Tegwch:	Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
Hyblygrwydd:	Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
Gwaith Tîm:	Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.
Caredigrwydd:	Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Asesiad sgiliau yn y Gymraeg:

Byddai sgiliau Cymraeg yn ddymunol: Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor. Caiff hyn ei weithredu os bydd angen am sgiliau Cymraeg yn y rôl.

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.

Yn ogystal:

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Ailsefydlu Troseddwyr ac mae angen gwiriad safonol o'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a dau eirda ysgrifenedig addas cyn y penodiad.

Mae'r awdurdod wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc sydd mewn risg o niwed ac mae'n disgwyl i'r holl weithwyr a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

Manyleb Person

Sut fyddwn ni yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos:-	
Profiad	
Profiad o greu a chyflwyno ymgyrchoedd marchnata a recriwtio gan gynnwys defnyddio cyfryngau cymdeithasol	Hanfodol
Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid yn y sector cyhoeddus, preifat neu wirfoddol.	Hanfodol
Profiad o weithio o fewn amgylchedd swyddfa brysur, rheoli blaenoriaethau sy'n cystadlu, gweithio i derfynau amser a gweithio fel rhan o dîm sydd â dull hyblyg ac arloesol, er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.	Hanfodol
Profiad o ddefnyddio data i lywio cynllunio	Dymunol
Profiad o fod yn rheolwr llinell, goruchwylio staff neu ddatblygiad staff.	Dymunol
Gall profiad a/neu wybodaeth am Wasanaethau Maethu a dealltwriaeth o'r materion y gall gofalwyr maeth a'r plant y maent yn gofalu amdanynt eu hwynebu.	Dymunol
Profiad o weithio o fewn maes Gofal Cymdeithasol Plant, (naill ai'n uniongyrchol neu'n anuniongyrchol).	Dymunol
Gwybodaeth	
Diddordeb mewn maethu a dealltwriaeth o'r materion sy'n ymwneud â recriwtio gofalwyr maeth.	Hanfodol
Hyder wrth ddefnyddio systemau rheoli gwybodaeth a meddalwedd swyddfa a gwybodaeth am lwyfannau cyfryngau cymdeithasol a hyder yn eu gweithredu.	Hanfodol
Ymrwymiad i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant neu gymhwyster sy'n berthnasol i'r swydd hon.	Hanfodol
Gwybodaeth / dealltwriaeth o anghenion cymorth a disgwyliadau gofalwyr maeth.	Dymunol
Sgiliau	
Sgiliau ysgrifenedig ardderchog a'r gallu i gynnal gwybodaeth/cofnodion ysgrifenedig cywir a gweithio o fewn amserlenni penodol.	Hanfodol



Sgiliau rhyngbersonol rhagorol, y gallu i weithio fel rhan o dîm, meithrin perthynas yn gyflym, ennill ymddiriedaeth a gweithio gydag uniondeb a gonestrwydd. Bydd y swydd hon yn cynnwys cyfathrebu'n ddyddiol â darpar ofalwyr maeth a'n gofalwyr maeth presennol. Felly bydd y gallu i gyfathrebu'n effeithiol mewn sefyllfaoedd amrywiol yn hanfodol.	Hanfodol
Profiad o ddefnyddio a chynnal systemau TG, datrysiadau digidol a meddalwedd yn hyderus, a hyder wrth ddefnyddio ystod eang o lwyfannau cyfryngau cymdeithasol ar gyfer recriwtio ac ymgysylltu.	Hanfodol
Creadigrwydd a'r gallu a'r hyder i greu syniadau ac arloesi, a gweithio ar y cyd i weithredu'r rhain.	Hanfodol
Personol	
Dibynadwy a hyblyg yn eich agwedd at waith, gan gynnwys parodrwydd i weithio y tu allan i oriau swyddfa i ddiwallu anghenion gwasanaeth.	Hanfodol
Proffesiynol, trefnus, agored i herio ac yn barod i ddysgu sgiliau newydd.	Hanfodol
Optimistaidd, brwdfrydig, dygn a gyda'r gallu i feithrin cydberthynas, cyfathrebu â sensitifrwydd a bod â synnwyr digrifwch.	Hanfodol
Anfeiriadol ac ymwybyddiaeth o bwysigrwydd bod yn wrthwahaniaethol, dealltwriaeth glir o bwysigrwydd cyfrinachedd.	Hanfodol
Gofynion eraill	
Mae gan y swydd hon ofyniad i gael Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Manwl.	Hanfodol
Trwydded yrru lawn a mynediad at gar at ddibenion gwaith a'r gallu i deithio o amgylch y sir	Hanfodol
Yn dilyn pandemig Covid-19 rydym yn ei gwneud hi'n ofynnol bod gan bob gweithiwr y gallu i weithio o adref gan gynnwys cael cysylltiad rhynggrwyd band eang	Hanfodol

Os oes angen rhagor o wybodaeth arnoch ynglŷn â'r swydd hon, cysylltwch â Charlotte Drury, Rheolwr Gwasanaeth ~ Lles a chefnogaeth deuluol
Ffon: 07811 234244 Ebst: charlottedrury@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 5pm ar 31/10/2024

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. 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 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 	<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 	<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- 	<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

<p>yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<p>gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<p>destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<p>neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 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.