

## Disgrifiad Swydd

<b>Teitl y Swydd</b>	Cynorthwydd Addysgu (Lefel 2) i weithio o fewn y Gwasanaeth Trochi
<b>Gwasanaeth</b>	Ysgolion
<b>Graddfa</b>	Lefel 2
<b>Pwynt/iau Cyflog</b>	4
<b>Cyflog</b>	£25,185 pro rata
<b>Pwrpas y Swydd</b>	<p>Prif nod Gwasanaeth Cefnogi'r Gymraeg Ceredigion yw codi safonau llythrennedd Cymraeg yn ysgolion y sir. I'r perwyl hwn, rydym yn chwilio am gynorthwydd addysgu o'r radd flaenaf i gefnogi gwaith rhagorol yn y Canolfannau Trochi ac o fewn ysgolion y sir.</p> <p>Mae hon yn swydd rhan amser 0.8 (Dydd Llun – Iau). Prif ffocws y swydd fydd cefnogi dysgwyr yn y tair canolfan drochi, a bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus deithio rhyngddynt yn unol ag anghenion y gwasanaeth.</p> <p>Bydd costau teithio yn cael eu talu yn unol â pholisi'r sir.</p> <p>Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• meddu ar sgiliau llafar Cymraeg rhagorol</li> <li>• meddu ar ddealltwriaeth gadarn o'r modd y mae dysgwyr yn caffael a datblygu'r Gymraeg gan foddelu arferion rhagorol ymhlith dysgwyr y canolfannau</li> <li>• medru gweithio fel rhan o dîm ac yn annibynnol yn ôl y gofyn gan ddangos hyblygrwydd</li> <li>• meddu ar sgiliau cymhwysedd digidol cadarn</li> </ul>
<b>Lleoliad Gwaith Cytundebol</b>	Canolfan y Felin, Felinfach
<b>Oriau Gwaith</b>	26 awr yr wythnos
<b>Math o Gytundeb</b>	Rhan-amser
<b>Hyd y Cytundeb</b>	Cyfnod Penodedig
<b>Teitl swydd y Rheolwr Llinell</b>	Arweinydd y Gwasanaeth Trochi
<b>Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli</b>	Na
<b>Atebolrwydd</b>	I'r Prif Swyddog Addysg
<b>Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd</b>	Dim

## **Dyletswyddau a chyfrifoldebau**

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn:

- modelu iaith ragorol ac addas
- meithrin perthynas waith effeithiol gydag amrywiaeth o ymarferwyr
- cefnogi gyda rhediad dyddiol y canolfannau trochi
- gweithio fel aelod o dîm yn ogystal â gweithio'n annibynnol
- cefnogi disgyblion i wella a datblygu eu sgiliau ieithyddol
- paratoi adnoddau yn ôl y galw

**Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso  
Swyddi**

## Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
<b>Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster NVQ3 neu brofiad perthnasol</li> <li>• Trwydded yrru lawn</li> </ul>
<b>Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:</b>	<p><b>Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd.</b></p> <p><b>Gwrando a Siarad</b>  <b>Lefel 5:</b> Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif.</p> <p><b>Sgiliau Darllen</b>  <b>Lefel 4:</b> Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau wedi'u mynegi mewn</p> <p><b>Sgiliau Ysgrifennu</b>  <b>Lefel 4:</b> Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.</p>
<b>Sgiliau Ieithyddol Saesneg:</b>	<p><b>Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd.</b></p> <p><b>Gwrando a Siarad</b>  <b>Lefel 4:</b> Medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. Medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. Medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. Medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus. Medru rhoi cyflwyniadau yn rhugl ac yn hyderus yng nghyd-destun y pwnc gwaith.</p> <p><b>Sgiliau Darllen</b>  <b>Lefel 4:</b> Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau wedi'u mynegi mewn iaith safonol.</p> <p><b>Sgiliau Ysgrifennu</b>  <b>Lefel 4:</b> Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.</p>
<b>Sgiliau Ymarferol / Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau rhyngpersonol ardderchog</li> <li>• Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan dîm</li> <li>• Dealltwriaeth gadarn o ddatblygiad ieithyddol dysgwyr</li> <li>• Sgiliau cymhwysedd digidol cadarn</li> </ul>

<b>Profiad Hanfodol</b>	Gweithio gyda dysgwyr a staff i gyflawni safonau rhagorol drwy annog, modelu a gosod targedau ymarferol ar gyfer gwelliant
<b>Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd</b>	Diogelu Plant Grŵp B

<b>Gofynion Dymunol</b>	
<b>Cymwysterau / Hyfforddiant</b>	Cymorth Cyntaf
<b>Sgiliau Ymarferol / Personol</b>	Sgiliau creu adnoddau addysgu digidol

## Job Description

<b>Post Name</b>	Teaching Assistant (Level 2) to work with Ceredigion's Welsh Language Support Team
<b>Service</b>	Schools Service
<b>Grade</b>	Level 2
<b>Spinal Point/s</b>	4
<b>Salary</b>	£25,185 pro rata
<b>Job Purpose</b>	<p>The Primary aim is to raise standards of Welsh literacy in schools across the county. To this end, we are seeking a high-quality Teaching Assistant to support excellent practice within the Immersion Centres and in schools across the county.</p> <p>This is a part-time post, 0.8 (Monday to Thursday). The main focus of the role will be to support learners in the three Immersion Centres, and the successful candidate will be expected to travel between them in line with the needs of the service.</p> <p>Travelling expenses will be paid in accordance with the county's policy.</p> <p>The successful candidate will:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• have excellent spoken Welsh language skills</li> <li>• have a sound understanding of how learners acquire and develop Welsh, modelling excellent practice among learners within the centres</li> <li>• be able to work as part of a team and independently as required</li> <li>• have strong digital competence skills</li> </ul>
<b>Contractual Work Location/Base</b>	Canolfan y Felin, Felinfach
<b>Hours of Work</b>	26 hours
<b>Type of Contract</b>	Part-time
<b>Contract Duration</b>	Fixed Term
<b>Line Managers Job Title</b>	Immersion Service Leader
<b>Supervisory/Managerial Responsibilities</b>	N/A
<b>Accountability</b>	Chief Education Officer
<b>Contractual Terms Associated with the Post</b>	None

<b>Duties and Responsibilities</b>	
<b>The successful candidate will:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• model excellent and appropriate language use</li><li>• develop effective working relationships with a range of practitioners</li><li>• support the day-to-day operation of the Immersion Centres</li><li>• work both collaboratively as part of a team and independently</li><li>• support learners to improve and develop their language skills</li><li>• prepare resources as required</li></ul>	
<b>Job Evaluation</b>	
<b>Post Ref</b>	

# Person Specification

Essential Requirements	
<b>Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NVQ3 qualification or relevant experience</li> <li>• Full driving licence</li> </ul>
<b>Welsh Linguistic Skills:</b>	<p><b>You must possess the following linguistic skills when you start the position.</b></p> <p><b>Listening &amp; Speaking</b>  <b>Level 5:</b> Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters.</p> <p><b>Reading Skills</b>  <b>Level 4:</b> Can understand correspondence and reports expressed in standard language.</p> <p><b>Writing Skills</b>  <b>Level 4:</b> Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature with editorial assistance.</p>
<b>English Linguistic Skills:</b>	<p><b>You must possess the following linguistic skills when you start the position.</b></p> <p><b>Listening &amp; Speaking</b>  <b>Level 4:</b> Can contribute effectively to internal and external meetings in the context of the job area. Can understand differences in language and dialect. Can argue for or against a specific case. Can chair meetings and answer questions confidently from the Chair. Can give presentations fluently and confidently in the context of the job area.</p> <p><b>Reading Skills</b>  <b>Level 4:</b> Can understand correspondence and reports expressed in standard language.</p> <p><b>Writing Skills</b>  <b>Level 4:</b> Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature with editorial assistance.</p>
<b>Practical and personal skills</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellent interpersonal skills</li> <li>• The ability to work independently and as part of a team</li> <li>• A sound understanding of learners' language development</li> <li>• Strong digital competence skills</li> </ul>
<b>Required Experience</b>	Working with learners and staff to achieve high standards through encouragement, modelling, and setting practical targets for improvement.

<b>Training/education required to be undertaken for the post/worked towards</b>	Safeguarding Children – Group B
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>Desirable Requirements</b>	
<b>Qualifications / Training</b>	First Aid
<b>Practical / Personal Skills</b>	Skills in creating digital teaching resources