

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: **Technical Assistant**
PERMANENT

POST ID: **ROHT05**

GRADE: BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541

HOURS: **37 Per Week**

LOCATION: County Hall, Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable but not essential

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.

PURPOSE OF POST:

To provide administrative support for the Parking Team.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Amanda Perrin (Parking Manager) Tel: (01633 644 756)

Closing Date: 12 noon on 4th January 2019

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via:

www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-
People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106,
CALDICOT, NP26 9AN

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Technical Assistant PERMANENT
POST ID:	ROHT05
GRADE:	BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541
HOURS:	37 Per Week
LOCATION:	County Hall, Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
RESPONSIBLE TO:	Parking Manager
WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:	Welsh language skills are desirable but not essential

Parking Service.....**Who are we?**

We are part of Monmouthshire's Highway Service, responsible for the management and operation of council's car parks and assisting in the efficient and effective use of the highway network. One of our principle roles is to enforce the on-street off-street parking orders across the county.

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.

Our Purpose:-

To manage the on-street and off-street parking provision within Monmouthshire to ensure that motorists park appropriately and do not contravene any parking restrictions, allowing everyone to have an equal and fair opportunity to park and meeting the core values of the authority.

The Purpose of this Role:-

To provide administrative support for the Parking Team.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to provide office based support to the Parking Manager and the wider team as required and deal with customer enquiries and complaints.

Your responsibilities are to:-

To receive telephone queries from the public on all parking matters and advise callers or refer to the Parking Manager.

To receipt and process all postal and electronic mail received relating to parking matters.

To log cheques postal orders and on occasion cash and send securely to the Council's Cash Office for processing.

To log, assess and respond to parking appeals against parking penalties as a first response within the Notice Processing Software (on a temporary basis)

Process monthly payments for Civil Parking Enforcement back office support.

The daily import and cross check of payments into the Notice Processing Software from the Council's payment system (on a temporary basis)

To electronically create and receive a weekly file of DVLA keeper details to generate correspondence within the Notice Processing Software (on a temporary basis)

The requisition of purchase orders for maintenance, equipment and stationary as required.

To assess and issue parking permits in accordance with permit guidance on eligibility and location allocations, including payments and refunds as necessary.

To assess resident parking permit applications for eligibility.

Maintain the permit software and process software upgrades as and when required in accordance with the third-party software agreement.

To attend meetings in respect of parking related issues.

To report and record Pay and Display machine faults in line with the Councils maintenance agreement.

To assist in collating parking data and research, prepare and assess information for responses to requests under the Freedom of Information Act 2000 to prescribed standards and timescales.

To assist in the collation of outstanding penalties for referral to our debt recovery agents. (on a temporary basis)

Abide by the authority's policy on data protection (in particular the DVLA VQ5 information held and removed within agreed timescales) and adhere to General Data Protection Regulations. (on a temporary basis)

To maintain full awareness of the Health & Safety requirements of the service and to be responsible for own safety and that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking official duties.

To perform any other duties commensurate with the grade and nature of the post as required.

To support the Parking Manager and the parking team in any other additional parking related matters.

Here's what we can provide you with:-

- Training to achieve a City & Guilds Level 2 Award for Parking Enforcement Officers.

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.

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.

Person Specification

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

We are looking for a motivated, professional and enthusiastic person to join our parking team, who is driven to achieve the best results for the Council and citizens of the County. The right person will demonstrate:

- Commitment to achieving a City & Guilds Level 2 Award for Parking Enforcement Officers and a willingness to undertake any further training courses and assessments as required;
- Flexible approach to working duties;
- Best practice in Customer Care issues ensuring service users are dealt with effectively and politely;
- Excellent communication skills both written and verbal;
- Ability to work independently and as part of a team;
- Knowledge and practical experience of computer software specific to the function and general IT applications;
- The ability to organise and prioritise a wide ranging workload;
- The ability to follow set procedures and to use discretion when required;
- Ability to produce and keep accurate records;
- Ability to maintain confidentiality;
- Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and others at all times;
- Hold a valid driving licence
- Welsh language skills are desirable but not essential

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Amanda Perrin (Parking Manager) Tel: (01633 644 756)**

Closing Date: 12 Noon on 4th January 2019

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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,	➤ 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.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ 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			
<i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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	➤ 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.	➤ 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	➤ 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			
<i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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			
<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 can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ 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.	➤ 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.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<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>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ 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.	➤ 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.



HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cynorthwy-ydd Technegol
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT05

GRADD: BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD Y GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

PWRPAS Y ROL:

Darparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Parcio.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Amanda Perrin (Rheolwr Parcio) Ffôn: (01633 644 756)

Dyddiad Cau: 12pm ar 4^{ed} Ionawr 2019

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106,
CIL-Y-COED, NP26 9AN

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Cynorthwy-ydd Technegol
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT05

GRADD: BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

YN ATEBOL I: Rheolwr Parcio

ASESIAD Y GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol

Gwasanaethau Parcio.....**Pwy ydym ni?**

Rydym yn rhan o Wasanaeth Priffyrdd Sir Fynwy, yn gyfrifol am reoli meysydd parcio'r cyngor a'n cynorthwyo i sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o'r rhwydwaith priffyrdd. Un o brif elfennau ein rôl yw gorfodi gorchmynion parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd ar draws y sir.

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Pwrpas:-

Rheoli'r ddarpariaeth parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd o fewn Sir Fynwy a'n sicrhau bod modurwyr yn parcio yn briodol ac yn ymatal rhag tramgwyddo unrhyw reolau parcio, gan ganiatáu i bawb i gael cyfle cydradd a theg i barcio a chwrdd â gwerthoedd craidd yr awdurdod.

Pwrpas y Rôl hon:

Darparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Parcio.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rol:-

Bydd disgwyl i chi ddarparu cymorth yn y swyddfa i'r Rheolwr Parcio a'r tîm ehangach er mwyn delio gydag ymholiadau a chwynion gan gwsmeriaid.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Derbyn galwadau ffôn gan y cyhoedd am faterion parcio a rhoi cyngor i unigolion neu eu cyfeirio at y Rheolwr Parcio.

Derbyn a phrosesu'r holl bost - papur ac electronig - sydd yn ymwneud gyda materion parcio.

Cofnodi sieciau, archebion post ac arian parod weithiau a'u danfon yn ddiogel at Swyddfa Arian y Cyngor i'w prosesu.

Cofnodi, asesu ac ymateb i apeliadau parcio yn erbyn unrhyw gosbau fel ymateb cyntaf o fewn y Meddalwedd Prosesu Hysbysiadau (dros dro)

Prosesu taliadau misol i'r swyddfa wrth gefn ar gyfer Gorfodi Parcio Sifil.

Derbyn a gwirio taliadau i mewn i'r Meddalwedd Prosesu Hysbysiadau o system dalu'r Cyngor (dros dro)

Llunio yn electronig a derbyn ffeil wythnosol o fanylion ceidwaid y DVLA er mwyn creu gohebiaeth o fewn y Meddalwedd Prosesu Hysbysiadau o system dalu'r Cyngor (dros dro)

Trefnu archebion prynu ar gyfer gwaith cynnal a chadw, cyfarpar ac offer swyddfa fel sydd angen.

Asesu a dosbarthu trwyddedau parcio yn unol gyda'r canllawiau ar gymhwysedd a lleoliadau sydd wedi eu dyrannu, gan gynnwys taliadau ac ad-daliadau fel sydd angen.

Asesu ceisiadau am drwyddedau barcio gan drigolion er mwyn cadarnhau cymhwysedd.

Cynnal y meddalwedd trwyddedau a phrosesu'r broses o uwchraddio meddalwedd pan fydd angen yn unol gyda chytundebau meddalwedd y trydydd parti.

Mynychu cyfarfodydd sydd yn ymwneud gyda materion parcio.

Adrodd a chofnodi unrhyw ddiffygion sy'n effeithio ar y peiriannau Dangos a Thalu yn unol gyda chytundeb cynnal a chadw'r Cyngor.

Cynorthwyo i gasglu data ac ymchwil parcio, paratoi ac asesu gwybodaeth ar gyfer ymateb i geisiadau o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, a hynny yn unol gyda'r amserlenni a'r safonau.

Cynorthwyo i ddanfon unrhyw gosbau na sydd wedi eu talu i'r asiantaethau hel dyledion (dros dro)

Cydymffurfio gyda pholisi'r awdurdod ar ddiogelu data (yn enwedig gwybodaeth VQ5 y DVLA sydd yn cael ei ddal a'i ddileu o fewn terfynau amser) a'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (dros dro)

Cynnal ymwybyddiaeth lawn o anghenion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth ac yn gyfrifol am ddiogelwch eich cydweithwyr ac eraill yn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol pan yn ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.

Perfformio unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda gradd a natur y swydd hon fel sydd angen.

Cefnogi'r Rheolwr Parcio a'r tîm parcio gydag unrhyw fater arall sydd yn ymwneud gyda pharcio.

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

- Hyfforddiant er mwyn sicrhau Lefel 2 City & Guilds ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio.

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

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

Rydym yn chwilio am berson egnïol, proffesiynol a brwdfrydig i ymuno gyda'n tîm parcio, person sydd wedi ei yrru er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a dinasyddion y Sir. Bydd y person cywir yn arddangos:

- Ymroddiad i sicrhau Lefel 2 City & Guilds ar gyfer swyddogion Gorfodi Parcio a'r parodrwydd i gwblhau cyrsiau hyfforddi pellach ac asesiadau fel sydd angen
- Dull hyblyg at ddyletswyddau'r gwaith;
- Arfer gorau mewn materion Gofal Cwsmer er mwyn sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu trin yn effeithiol ac yn gwrtais;
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog – yn ysgrifenedig ac ar lafar;
- Y gallu i weithio yn annibynnol ac fel rhan o dîm;
- Gwybodaeth a phrofiad ymarferol o feddalwedd cyfrifiadurol sydd yn ymwneud â'r rôl a meddalwedd TG cyffredinol;
- Y gallu i drefnu a blaenoriaethu ystod eang o lwyth gwaith;
- Y gallu i osod gweithdrefnau a defnyddio disgresiwn pan fydd angen;
- Y gallu i lunio a chadw cofnodion cywrain;
- Y gallu i gynnal cyfrinachedd;
- Parodrwydd i ddilyn gweithdrefnau lechyd a Diogelwch er mwyn cydymffurfio gyda deddfwriaeth, er mwyn sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill drwy'r amser;
- Yn meddu ar drwydded yrru ddilys;
- Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Amanda Perrin (Rheolwr Parcio) Ffôn: (01633 644 756)

Dyddiad Cau: 12pm ar 4^{ed} Ionawr 2019

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
➤ 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.	➤ 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.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ 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
➤ 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	➤ 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.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ 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
➤ 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.	➤ 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 ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➤ 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.



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

LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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 chrynhai 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
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.