

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Administrative Assistant

PERMANENT:

POST ID: SRS038

GRADE: BAND C SCP 13 – SCP 17 (£17,391 - £18,672) pro rata

HOURS: 21 hours Per Week

LOCATION: Monnow Vale Monmouth, 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.

SAFEGUARDING:

Safeguarding, 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 Day Service & Skills Development Manager and team members. To support the manager in providing an effective service for My Day My Life Monmouth and the Individual Support Service across Monmouthshire. This will mean being involved in all aspects of the services to ensure the correct systems and documents are in place.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Sandra Dobbs Day Service & Skills Development Manager Tel: 01600 738103**

Closing Date: 12 noon on 4th January 2019

Please Note that we are not able to accept CVs

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

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check

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: Administrative Assistant

PERMANENT:

POST ID: SRS038

GRADE: BAND C SCP 13 – SCP 17 (£17,391 - £18,672 pro rata)

HOURS: 21 Per Week

LOCATION: Monnow Vale Monmouth, 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: Day Service & Skills Development Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

Who are We:

My Day My Life Monmouth and The Individual Support Service

SAFEGUARDING:

Safeguarding, 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:-

My Day My Life Monmouth and the Individual Support Service supports individuals to live their own lives within their community, we focus on assets and strengths of the individuals. Your role within the team will be to ensure that all the correct paperwork and systems are in place to support the teams and maintain the running of the services.

The Purpose of this Role:-

The purpose of the role is to provide administrative support for the manager of the service and teams.

To review and maintain filing systems to ensure that team systems operate smoothly and that information is readily available.

To ensure all aspects of paperwork is done in line with Monmouthshire County Council guidelines.

To support staff with any queries they might have regarding their paperwork.
To maintain confidentiality at all times to ensure that personal information is handled appropriately.
To undertake any other reasonable duties requested by the manager.

Expectation and Outcomes of this Role:-

I am looking for someone who can bring the reliability, commitment, integrity and enthusiasm that the people we support deserve.

I want you to work closely with me and to be and feel a part of the teams; you will need to take ownership of the day-to-day running of the office.

Be able to work on your own initiative but also be a team member.

You will need to be able to work to deadlines.

To be able to review processes and procedures and to identify the need for changes.

Your responsibilities are to:-

- To maintain confidentiality at all times to ensure that personal information is handled appropriately.
- Assist in the development of improved administrative practices and systems within the office.
- To receive timesheets and input details on computers for recharging and wages.
- To check and process expense sheets for manager.
- Reconciliation of lunch and drinks income and preparation for banking to include weekly banking of incomes.
- Maintenance of holiday, lieu and sickness records.
- Maintenance of petty cash accounts in conjunction with manager.
- To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- Review and maintain filing systems to ensure that team systems operate smoothly and that information is readily available.
- Monitor budget/payment systems on behalf of the manager, providing requisitioning for minor payments in accordance with team procedures, and bringing to the attention of the manager any anomalies.
- Maintain documents and files to ensure that information is accurate and up to date.
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- To undertake any other reasonable duties requested by the manager.
- To form positive working relationships with your colleagues.
- To keep clear records in accordance with Monmouthshire County Council Social Care and Health Departmental standards.
- To act as a source of information for your colleagues within the service and across other local services.

Here's what we can provide you with:-

- Access to a range of training opportunities.
- An opportunity to make a real difference for people
- Regular supervision.
- The opportunity to work within dynamic teams.
- The chance to help shape future provision
- Regular employee reviews to discuss progress, development and future objectives.

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:-

SOCIAL CARE AND HEALTH

PERSON SPECIFICATION

Job Title: Administrative Assistant

Area/Team: Individual Support Service & My Day My Life Monmouth Centre

Requirements	Weighting High/Medium/Low	How Tested
1. Education/Qualification/Knowledge		
1.1 Confident IT skills and competent in using the full range of Microsoft applications.	High	Application Form/Test
2. Experience		
2.1 Previous administrative experience in an office environment.	High	Application Form/Interview
2.2 Experience of working as part of a team.	High	Application Form/Interview
3. Communication and interpersonal skills		
3.1 Must possess good oral and written communication skills	High	Application Form/Interview
4. Personal Attributes		
4.1 A professional approach to dealing with enquiries from members of the public.	High	Interview
4.2 Able to maintain systems and produce documents, which are up to date and accurate.	High	Application form/Interview
4.3 Able to relate to others members of the team and work co-operatively when under pressure.	High	Interview
4.4 Able to maintain the confidentiality of clients at all times.	High	Interview
4.5 Willing to undertake training as and when required.	High	Interview
5. Equal Opportunities		



5.1 Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	High	Interview
--	------	-----------

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Sandra Dobbs Day Service & Skills Development Manager Tel:01600 738103**

Closing Date: 12 noon on 4th January 2019

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc., 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something, which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

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

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids e.g. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

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

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



HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Gweinyddol

PARHAOL:

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SRS038

GRADD: BAND C SCP 13 – SCP 17 (£17,391 - £18,672) pro rata

ORIAU: 21 awr Yr Wythnos

LLEOLIAD : Monnow Vale, Trefynwy, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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.

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

Darparu cymorth gweinyddol i'r Rheolwr Gwasanaethau Dydd a datblygu Sgiliau a'r aelodau tîm. Cefnogi'r aelodau i ddarparu gwasanaeth effeithiol i'r Gwasanaeth Fy Niwrnod Fy Mywyd Trefynwy a'r Gwasanaeth Cefnogi Unigolion. Bydd hyn yn golygu chwarae rhan ym mhob agwedd o'r gwasanaeth er mwyn sicrhau bod y systemau a'r dogfennau cywir yn eu lle.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Sandra Dobbs, Rheolwr Gwasanaethau Dydd a Datblygu Sgiliau Ffôn: 01600 738103

Dyddiad Cau: 12pm ar 04/01/2019

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

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

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

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

Mae'r swydd yn 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: Cynorthwydd Gweinyddol

PARHAOL:

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SRS038

GRADD: BAND C SCP 13 – SCP 17 (£17,391 - £18,672) pro rata

ORIAU: 21 awr Yr Wythnos

LLEOLIAD : Monnow Vale, Trefynwy, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

YN ATEBOL I: Rheolwr Gwasanaethau Dydd a Datblygu Sgiliau

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Pwy Ydym Ni:

Gwasanaeth Fy Niwrnod Fy Mywyd Trefynwy a Chefnogi Unigolion

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:-

Mae'r Gwasanaeth Fy Niwrnod Fy Mywyd Trefynwy a Chefnogi Unigolion yn cefnogi unigolion i fyw eu bywydau eu hunain o fewn y gymuned, ac rydym yn ffocysu ar asedau a rhinweddau'r unigolion. Bydd eich rôl yn y tîm yn medru sicrhau bod y gwaith papur a'r systemau cywir yn eu lle er mwyn cefnogi'r timau a'n sicrhau bod y gwasanaethau yn cael eu darparu.

Pwrpas y Rôl hon:-

Pwrpas y rôl hon yw darparu cymorth gweinyddol i reolwr y gwasanaeth a'r timau.

Adolygu a chynnal a chadw systemau ffeilio er mwyn sicrhau bod systemau'r tîm yn gweithio'n effeithiol a bod y wybodaeth ar gael yn hawdd.

Sicrhau bod yr holl agweddau o waith papur yn cael eu cwblhau yn unol gyda chanllawiau Cyngor Sir Fynwy.

Cynorthwyo'r staff ag unrhyw ymholiadau sydd ganddynt ynglŷn â'u gwaith papur.

Cynnal cyfrinachedd er mwyn sicrhau bod yr holl wybodaeth bersonol yn cael ei drin yn briodol.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill ar gais y rheolwr.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Rwyf yn chwilio am rywun sydd yn medru cynnig y dibynadwyedd, ymroddiad, hygredded a'r brwdfrydedd y mae'r bobl yr ydym yn cefnogi yn eu haeddu.

Rwyf am i chi weithio yn agos gyda mi a theimlo yn rhan o'r timau; bydd angen i chi feddiannu'r rôl o reoli'r swyddfa o ddydd i ddydd.

Byddwch yn medru gweithio ar liwt eich hun ond hefyd yn medru gweithio fel rhan o dîm.

Bydd angen i chi fedru gweithio o fewn terfynau amser.

Yn medru adolygu prosesau a gweithdrefnau ac adnabod yr angen am newidiadau.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Sicrhau cyfrinachedd drwy'r amser er mwyn gwarantu bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin yn briodol.
- Cynorthwyo i ddatblygu arferion a systemau gweinyddol gwell o fewn y swyddfa.
- Derbynn amserlenni a mewnbynnu manylion ar gyfrifiaduron er mwyn ailglustnodi costau a chyflogau.
- Gwirio a phrosesu taflenni treuliau ar gyfer y rheolwr.
- Cyson incwm cinio a diodydd a pharatoi ar gyfer bancio incwm wythnosol.
- Cynnal cofnodion gwyliau, amser lieu a salwch.
- Cynnal cyfrifon arian parod mewn cydweithrediad gyda'r rheolwr.
- Cynnal arferion gweithio diogel ar gyfer chi'ch hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod yr awdurdod ar lechyd a Diogelwch.
- Adolygu a chynnal systemau ffeilio er mwyn sicrhau bod systemau yn gweithio'n effeithiol a bod y wybodaeth ar gael.
- Monitro systemau cyllideb/talu ar ran y rheolwr, yn trefnu archebion ar gyfer taliadau bychain yn unol gyda gweithdrefnau'r tîm, ac yn sôn wrth y rheolwr am unrhyw anghysonderau.
- Diweddarau dogfennau a ffeiliau er mwyn sicrhau bod y wybodaeth yn gywrain ac yn gyfredol.
- Cydymffurfio gydag egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu gan Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill ar gais y rheolwr.
- Ffurio perthynas waith bositif gyda'ch cydweithwyr.
- Cadw cofnodion yn unol gyda safonau Adran Gofal Cymdeithasol ac lechyd Cyngor Sir Fynwy.
- Gweithredu fel ffynhonnell o wybodaeth ar gyfer eich cydweithwyr o fewn y gwasanaeth ac ar draws gwasanaethau lleol eraill.

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

- Mynediad at ystod o gyfleoedd hyfforddi.
- Cyfle i wneud gwahaniaeth go iawn i bobl.
- Goruchwyliaeth reolaidd.
- Y cyfle i weithio o fewn tîm deinamig
- Y cyfle i helpu llywio darpariaeth y dyfodol
- Adolygiadau cyson er mwyn trafod cynnydd, datblygiad ac amcanion y dyfodol.

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 fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae angen i weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

GOFAL CYMDEITHASOL AC IECHYD

MANYLEB PERSON

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Gweinyddol

Ardal/Tîm: Gwasanaeth Cefnogi Unigolion a Chanolfan Trefynwy Fy Niwrnod Fy Mywyd

Anghenion	Pwysoli Uchel/Canolig/Isel	Sut y Caiff Hyn Ei Brofi
1. Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth		
1.1 Sgiliau TG hyderus ac yn medru defnyddio'r ystod lawn o raglenni Microsoft.	Uchel	Ffurflen gais / Prawf
2. Profiad		
2.1 Profiad gweinyddol blaenorol mewn awyrgylch swyddfa.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweiliad
2.2 Profiad o weithio fel rhan o dîm.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweiliad
3. Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol		
3.1 Yn gorfod meddu ar sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweiliad
4. Rhinweddau Personol		
4.1 Dull proffesiynol at ddelio ag ymholiadau gan aelodau o'r cyhoedd.	Uchel	Cyfweiliad
4.2 Yn medru cynnal systemau a llunio dogfennau sydd yn gyfredol ac yn gywrain.	Uchel	Ffurflen gais / Cyfweiliad
4.3 Yn medru uniaethu ag aelodau eraill o'r tîm a gweithio ar y cyd ag eraill pan o dan bwysau.	Uchel	Cyfweiliad
4.4 Yn gorfod medru cynnal cyfrinachedd cleientiaid drwy'r amser.	Uchel	Cyfweiliad
4.5 Yn fodlon cwblhau hyfforddiant fel sydd angen.	Uchel	Cyfweiliad
5. Cyfle cyfartal		

5.1 Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant cyfle cyfartal priodol.	Uchel	Cyfweliad
---	-------	-----------

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Sandra Dobbs, Rheolwr Gwasanaethau Dydd a Datblygu Sgiliau Ffôn: 01600 738103

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 04/01/2019

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
<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 prifbwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau 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 chyn lluniau. 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 sgwrsiau 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.



➤ 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 os 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 fyr fyfyr, 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 sgwr 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.