

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Temporary Admin Assistant – Fixed Term Until 31st March 2020

POST ID: SHS206

GRADE: BAND C SCP 5 – SCP 8 Pro-Rata £18,795 - £19,171

HOURS: 18.5 Hours per week

LOCATION: County Hall Usk

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

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:

- Through the provision of administrative support, help strengthen homeless prevention.
- To provide administrative support to the Housing Options Team including providing assistance with the respective homelessness and accommodation functions.
- To free up homeless and accommodation staff to implement the Council's statutory homeless duties, prevent homelessness and relieve homelessness.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Ian Bakewell, Housing & Communities Manager Tel: 01633 644479

Closing Date: 12 noon on 3rd June 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: Temporary Admin Assistant – Fixed Term Until 31st March 2020

POST ID: SHS206

GRADE: BAND C SCP 5 – SCP 8 Pro-Rata

HOURS: 18.5 Hours Per Week

LOCATION: County Hall Usk*

*This post isn't eligible for Agile Working

RESPONSIBLE TO: Housing & Communities Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

Housing Options Team.....Who are we?

The team responsible for preventing homelessness and providing accommodation to those to whom the Council has a statutory duty under the Housing (Wales) Act 2014.

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 implement the Council statutory homeless duties under the Housing (Wales) Act 2014

The Purpose of this Role:-

- Through the provision of administrative support, help strengthen homeless prevention.
- To provide administrative support to the Housing Options Team including providing assistance with the respective homelessness and accommodation functions.
- To help homeless and accommodation staff to implement the Council's statutory homeless duties, prevent homelessness and relieve homelessness.

Expectation and Outcomes of this Role:-

Key Outcomes:

- Efficient and effective administrative procedures
- High standards of customer care

Your responsibilities are to:-

Day to Day Administration

1. To provide administrative support to all members of the Housing Options Team. On occasions there may be a need to provide administrative support to the wider Housing & Communities team.
2. To provide general office assistance including:
 - Processing of mail and ensure urgent matters are dealt with
 - To answer telephone calls with an approach that puts service users first and acknowledges the importance of the first point of contact with the team.
 - Assist with data entry (eg Locata) and word processing requirements (eg reports/letters).
 - Raise requisition orders and process invoices via Agresso
 - Telephoning applicants to acquire customer satisfaction surveys

Homelessness

3. Respond to mortgage re-possession letters with standard templates.
4. To make referrals to Housing Support

Accommodation

5. To act as a main point of contact for applicants reporting repairs and to arrange any necessary works via individual landlords and through the Council's repairs contractor.
6. To maintain the Accommodation 'Board' on an on-going basis and update tenancy change sheets on a weekly basis.
7. Assist with pre-preparing accommodation sign-up packs for all accommodation
8. Assist with processing signed and completed sign-up paper-work including setting up tenancies, including ensuring HB forms and customer satisfaction surveys complete
9. If required assist with telephoning B & B establishments
10. Assist with maintaining the Gas Safety spreadsheet
11. Input Housing Benefit entries on to rent accounts on a 4 weekly basis.

12. To assist with processing tenant and landlord recharges
13. To assist with processing landlord rent and incentive payments
14. To assist with the collection of former tenancy arrears eg sending out letters; referrals to debt collection agencies
15. Arranging for spare keys to be cut and/or lock changes

Safeguarding and Health & Safety

16. To be familiar with and comply with the Council's Safeguarding Policy
17. To maintain safe personal working practices and others in accordance with the Council's policy statement on Health & Safety at Work
18. Comply with and support others to observe Health and Safety Act 1974 procedures and processes eg risk assessments

General

19. To undertake training development and learning opportunities to improve skills
20. To work within the Councils' policy and procedures in respect of equal opportunity, anti-discriminatory and anti-oppressive practices.
21. To accept that this job description may be periodically subject to review.
22. To undertake any other duties and/or times of work as may be reasonably required of you and commensurate with your grade or general level of responsibility within the organisation, at your place of work or based in any other establishment.

Here's what we can provide you with:-

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:-

- The ability to use IT Packages including Microsoft packages eg Word; Excel; Powerpoint
- Previous office based experience
- Experience of liaising with the public and other organisations
- A knowledge of housing and homelessness would be helpful but not essential
- The ability to drive would be helpful but not essential
- Good oral and written communication skills
- Able to collate and process data
- Be able to set organise own work and work to personal and delegated deadlines
- Able to maintain systems of working and produce up to date and accurate documents
- To be committed to continually improving service delivery
- To be committed to high standards of customer care
- To be committed to and have an understanding of Safeguarding

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Ian Bakewell, Housing & Communities Manager Tel: 01633 644479**

Closing Date: 12 Noon on 3rd June 2019

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
➤ 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			
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
➤ 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			
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
➤ 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: Cynorthwydd Gweinyddol Dros Dro - Cytundeb Blwyddyn
31/03/2020

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SHS206

GRADD: BAND C SCP 5 – SCP 8 Pro-Rata £18,795 - £19,171

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

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.

PWRPAS Y RÔL:

- Helpu atal digartrefedd drwy ddarparu cymorth gweinyddol.
- Darparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Opsiynau Tai gan gynnwys darparu cymorth gyda'r swyddogaethau digartrefedd a llety priodol.
- Helpu sicrhau bod staff gwasanaethau digartref a llety yn medru ymgymryd â dyletswyddau digartref statudol y Cyngor drwy atal digartrefedd, ynghyd â delio gyda digartrefedd.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Ian Bakewell, Rheolwr Tai a Chymunedau
Ffôn: 01633 644479

Dyddiad Cau: 12pm ar 3/062019

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 papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106,
CIL-Y-COED, NP26 9AN

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

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

Mae modd rhannu swyddi 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 Dros Dro - Cytundeb Blwyddyn
31/03/2020

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SHS206

GRADD: BAND C SCP 5 – SCP 8 Pro-Rata

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga
*Nid yw'r rôl hon yn gymwys ar gyfer Gweithio Hyblyg.

YN ATEBOL I: Rheolwr Tai a Chymunedau

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Tîm Opsiynau Tai.....Pwy ydym ni?

Mae'r tîm yn gyfrifol am atal digartrefedd a darparu llety i'r rhai hynny y mae'n ddyletswydd statudol ar y Cyngor i'w helpu o dan Ddeddf Tai (Cymru) 2014.

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:-

Ymgymryd â swyddogaethau digartref y Cyngor o dan Ddeddf Tai (Cymru) 2014.

PWRPAS Y RÔL:

- Helpu atal digartrefedd drwy ddarparu cymorth gweinyddol.
- Darparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Opsiynau Tai gan gynnwys darparu cymorth gyda'r swyddogaethau digartrefedd a llety priodol.
- Helpu sicrhau bod staff gwasanaethau digartref a llety yn medru ymgymryd â dyletswyddau digartref statudol y Cyngor drwy atal digartrefedd, ynghyd â delio gyda digartrefedd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Canlyniadau Allweddol:

- Gweithdrefnau gweinyddol effeithiol ac effeithlon
- Safonau uchel o ofal cwsmer

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Gweinyddiaeth o Ddydd i Ddydd

1. Darparu cymorth gweinyddol i holl aelodau'r Tîm Opsiynau Tai. Weithiau, bydd angen darparu cymorth gweinyddol i'r tîm Tai a Chymunedau ehangach.
2. Darparu cymorth swyddfa cyffredinol:
 - Prosesu'r post a'n sicrhau eich bod yn delio gyda materion brys
 - Ateb galwadau ffôn mewn modd sydd yn gosod defnyddwyr gwasanaeth yn gyntaf ac yn cydnabod pwysigrwydd y pwynt cyswllt cyntaf gyda'r tîm.
 - Cynorthwyo i fewngofnodi data (ee Locata) a diwallu anghenion prosesu geiriau (ee adroddiadau/llythyron).
 - Trefnu archebion a phrosesu anfonebau drwy Agresso
 - Ffonio ymgeiswyr fel rhan o arolygon bodlonrwydd cwsmer

Digartrefedd

3. Ymateb i lythyron ail-feddiannu gyda thempledi safonol.
4. Gwneud atgyfeiriadau at y Tîm Cymorth Tai.

Accommodation

5. Yn gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer ymgeiswyr sydd yn rhoi gwybod am yr angen i atgyweirio pethau a threfnu unrhyw waith drwy'r landlordiaid unigol a thrwy gontractwr atgyweirio'r Cyngor.
6. Cynnal y Bwrdd 'Llety' drwy'r amser a diweddarau'r daenlen newid tenantiaeth yn wythnosol.
7. Cynorthwyo gyda pharatoi pecynnau cofrestru ar gyfer yr holl lety
8. Cynorthwyo i brosesu gwaith papur sydd wedi ei arwyddo a'i gwblhau gan gynnwys trefnu tenantiaethau, gan gynnwys ffurflenni HB a chwblhau arolygon bodlonrwydd cwsmeriaid
9. Ffonio llefydd gwely a Brecwast os oes angen
10. Cynorthwyo i ddiweddarau'r daenlen Diogelwch Nwy
11. Mewngofnodi manylion Budd-daliadau Tai ar y cyfrifon rhent bob 4 wythnos
12. Cynorthwyo gyda phrosesu ad-daliadau i denantiaid a landlordiaid
13. Cynorthwyo i brosesu rhent landlordiaid a thaliadau cymell

14. Cynorthwyo gyda'r broses o gasglu ôl-ddyledion gan gyn-denantiaid e.e. danfon llythyron, atgyfeiriadau at asiantaethau casglu dyledion
15. Trefnu bod allweddî sbâr yn cael eu torri a/neu newid cloeon

Diogelu ac Iechyd a Diogelwch

16. Yn gyfarwydd ac yn cydymffurfio gyda Pholisi Diogelu'r Cyngor.
17. Cynnal arferion gweithio diogel o ran eich hun ac eraill yn unol gyda datganiad polisi'r Cyngor ar Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle.
18. Cydymffurfio a chefnogi eraill i gydymffurfio gyda gweithdrefnau a phrosesau Deddf Iechyd a Diogelwch 1974 ee asesiadau risg

Cyffredinol

19. Manteisio ar gyfleoedd hyfforddi a datblygu fel sydd angen er mwyn gwella sgiliau.
20. Gweithio o fewn polisiau a gweithdrefnau'r Cyngor o ran practis cyfle cyfartal, gwrthwahanïaethu a gwrth-ormesol.
21. Derbyn y bydd y swydd-ddisgrifiad hon o bosib yn cael ei hadolygu o dro i dro.
22. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a/neu adegau o waith fel sydd yn rhesymol i'w ddisgwyl ohonoch ac yn gymesur gyda'ch gradd neu'ch lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y mudiad, eich gweithle neu unrhyw sefydliad arall.

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

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'r Cyngor yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion i 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:-

- Y gallu i ddefnyddio pecynnau TG gan gynnwys pecynnau Microsoft ee Word; Excel; Powerpoint
- Profiad blaenorol o weithio mewn swyddfa
- Profiad o weithio gyda'r cyhoedd a mudiadau eraill
- Byddai gwybodaeth am dai a digartrefedd yn ddefnyddiol ond nid yw'n hanfodol
- Byddai'r gallu i yrru yn ddefnyddiol ond nid yw'n hanfodol
- Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig
- Yn medru casglu a phrosesu data
- Yn medru trefnu eich gwaith eich hun a gweithio o fewn terfynau amser personol a rhai sydd wedi eu gosod ar eich cyfer
- Yn medru cynnal systemau o weithio a llunio dogfennau cyfredol a chywrair
- Wedi ymrwymo i wella'r gwasanaeth yn barhaus
- Wedi ymrwymo i safonau uchel o ofal cwsmer
- Wedi ymrwymo ac yn meddu ar ddealltwriaeth o Ddiogelu

**Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Ian Bakewell, Rheolwr Tai a Chymunedau
Ffôn: 01633 644479**

Dyddiad Cau: 12pm ar 3/062019

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 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 fyrfyfyr, 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.