

## ROLE ADVERT

**ROLE TITLE:** Policy and Scrutiny Officer

PERMANENT

**POST ID:** CDLA 23

**GRADE:** £26,999 – £30,507 (Band G)

**HOURS:** 37 per Week

**LOCATION:** County Hall, Usk, NP15 1GA. Base 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 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:**

Monmouthshire County Council is a unitary local authority in South East Wales. It is an incredible place to live, work and visit.

The council has a clear purpose of building sustainable and resilient communities and ambitious plans to deliver this. Financial pressures and the pace of change mean councillors are dealing with complex subjects against a backdrop of a community which is genuinely interested and willing to engage in local democracy.

The Policy and Scrutiny Officer will work closely with the Scrutiny Manager and colleagues from the Policy and Governance Team to support five select committees to examine and identify opportunities to shape policy development and hold the Cabinet and senior officers to account for delivery. An important focus will be increasing participation in local democracy by identifying and facilitating opportunities to engage a diverse range of people and community groups in scrutiny.

This is a new position and presents a real opportunity to ensure transparency and accountability in decision-making, whilst helping to shape local service delivery.

The Policy and Governance Team work across the whole organisation. We are looking for someone with experience either in scrutiny, local democracy, research or policy development, but most important is your attitude and ambition.

The post holder will work in an open plan office environment alongside members of the council's senior leadership team and elected members. The role and subject matter is varied, the context challenging and the opportunities are numerous.

**For an informal discussion about the post contact Matthew Gatehouse, Head of Policy and Governance, on 01633 644397 or email [matthewgatehouse@monmouthshire.gov.uk](mailto:matthewgatehouse@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 12 noon on Friday 4<sup>th</sup> October 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](http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs)

Applications may be submitted in Welsh, and 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, County Hall, Rhadyr, Usk,  
Monmouthshire, NP15 1GA

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:** Policy and Scrutiny Officer

**POST ID:** CDLA 23

**GRADE:** £26,999 – £30,507 (Band G)

**HOURS:** 37 hours Per Week

**LOCATION:** County Hall, Usk, NP15 1GA. Base 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:** Scrutiny Manager and Performance Manager

### **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.

### **Who are we?**

#### **Performance and Scrutiny, part of the Policy and Governance Team**

#### **Our Purpose:-**

We support the council to translate its purpose of building sustainable resilient communities into meaningful action that has measurable impact on the well-being of residents in the county.

Based within the performance team, our service manages the scrutiny process effectively to ensure openness, transparency and accountability in the Council's decision-making. We provide support to elected Members to enable them to constructively challenge policy and decision-making, improving public service delivery to Monmouthshire citizens.

Our customers are wide ranging: elected Members, officers within the authority, citizens, public sector organisations and external auditors. We ensure that the scrutiny function is the mechanism through which the public and key stakeholders can become involved in the work of the Council. Our customers need to be satisfied that the scrutiny function is

effectively performing its role in ensuring the Council and partners deliver outcomes to Monmouthshire citizens.

### **The Purpose of this Role:-**

To ensure that the council's policy and scrutiny functions provide an effective mechanism to identify and evaluate evidence aimed at improving services and involving people in the scrutiny and decision-making processes. The role will work closely with the performance team to carry out research, analysis and evaluation of council policy and performance.

### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

- To work with members of select committees and officers to contribute to policy development and improving the performance and delivery of council services
- To provide advice to committee members using legislative, policy and research expertise by analysing information and providing advice and guidance to members
- To assist the development of a scrutiny work programme which is clearly aligned to the priorities and policy framework of the council alongside the issues of greatest importance to the community.
- To support improved use of evidence in the evaluation and scrutiny of council services

### **Your responsibilities are to:-**

- 1) Support the development of the scrutiny work programme, giving regard to the priorities of the council as outlined in the policy framework, alongside issues of importance to local communities. This will involve informal engagement and arranging consultation with key stakeholders, and developing these proposals for scrutiny.
- 2) Support constructive working relations between officers and the council's cabinet and select committees to facilitate meaningful scrutiny.
- 3) Ensure that committees and sub-groups comply with all constitutional and legislative requirements by providing proactive advice to the committee and officers.
- 4) Provide a concise note of scrutiny meetings which clearly capture the challenge, any resulting recommendations and outcomes/actions, ensuring that these are used to inform any subsequent reports to council or cabinet.
- 5) Contribute to any working or sub-groups ensuring that these are well-evidenced and impartial, identifying evidence and engaging experts to produce reasoned, well-written reports with practical recommendations.
- 6) Deliver reviews and evaluations that are well-evidenced, objective and impartial. This involves scoping reviews, project managing reviews, identifying and liaising with key witnesses, evidence gathering in support of scrutiny reviews and producing reasoned reports with practical recommendations.
- 7) Work effectively with elected members and senior officers using integrity, diplomacy, confidence and sound judgement and act appropriately and in line with the member/officer behaviours protocol. This requires maintaining the confidentiality of personal and sensitive information in a political environment.

- 8) Work with colleagues across the organisation to assist in ensuring that the Council's decision-making is robust, transparent and understandable to the public.
- 9) Attend meetings of select committees, sub-groups, working groups, pre-meetings providing advice and presenting reports as required.
- 10) Provide independent and impartial advice and guidance to select committee members, including guidance on questioning strategies and the discharge of their democratic roles and constitutional and governance issues.
- 11) Assist with the development of partnership working and collaborative scrutiny with other local authorities, public bodies and partner organisations, collecting information and data and preparing issues for discussion.
- 12) Maintain awareness of changes in legislation, policy and practice in respect of the scrutiny function.
- 13) To maintain an in-depth and current knowledge of overview and scrutiny and other local government developments, participating in training and development activities to enhance competence within job role.
- 14) Have a commitment to delivering the vision and behaving in accordance with the values of Monmouthshire County Council.
- 15) Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- 16) Actively support the principles and practice of equality of opportunity as set out in the Council's Equal Opportunity Policy.
- 17) Undertake any ad-hoc duties commensurate with the level of the post.

#### **Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to work with a range of Council services.
- The opportunity for career development and to be involved in a range of projects.
- The ability to work agilely, subject to the needs of the service being met.

#### **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.

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:-**

Requirement	Essential or Desirable	How tested (S) used at Short listing
<b>Education/Qualifications/Knowledge</b>		
Educated to Advanced level education.	Essential	Application Form
Possession of a relevant degree is desirable, or able to evidence an equivalent professional qualification.	Desirable	Application Form
Committed to professional development.	Essential	Application Form and Interview
IT Literate and able to understand management of data and reports.	Essential	Application Form
A basic knowledge of local government and their political management arrangements and overview and scrutiny.	Essential	Application Form and Interview
An understanding of equality in opportunity in terms of services delivered.	Essential	Application Form and Interview
<b>Experience</b>		
Experience of working in a political organisation or other complex organisational environment	Desirable	Application Form and Interview
Experience of providing support and advice in a policy and governance context.	Desirable	Application Form and Interview
Experience of either overview or scrutiny, policy or performance review.	Desirable	Application Form and Interview
Experience of delivering projects within an agreed timescale..	Essential	Application Form and Interview
Experience of undertaking research, analysing information, writing reports based on research to inform decision making and presenting complex information to a range of audiences.	Essential	Application Form and Interview
Experience of delivering work within timescales	Essential	Application Form and Interview
<b>Skills</b>		
<b>Relationship Builder</b> – Ability to build and sustain effective working relations with elected Members, Officers, external organisations, key stakeholders and the public.	Essential	Application Form and Interview
<b>Diplomat</b> – The ability to exercise tact and diplomacy in all situations, recognising the need for impartiality and confidentiality.	Essential	Application Form and Interview
<b>Communicator / Presenter</b> – Ability to communicate effectively at all levels of the	Essential	Application Form and Interview



organisation in a variety of ways, including delivering presentations to various audiences. Ability to network internally and externally.		
<b>Professional</b> – To apply attention to detail, through written work and to exercise the discretion and aptitude required for working in a political environment.	Essential	Application Form and Interview
<b>Team Player</b> – Able to work with other professional both internally and externally to deliver corporate objectives. The ability to work across organisational boundaries.	Essential	Application Form and Interview
<b>Self-motivated</b> – Ability to work to a professional standard under pressure with limited supervision.	Essential	Application Form
<b>Creative</b> – Ability to analyse problems and use initiative to identify innovative solutions to resolve these problems.	Essential	Application Form and Interview
<b>IT competent</b> – Ability to use IT systems (Microsoft Word, Outlook, Excel and PowerPoint).	Essential	Application Form
<b>Welsh Language Skills</b> – The ability to communicate through the medium of Welsh.	Desirable	Application Form
<b>Equal Opportunities</b> – Ability to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and a commitment to their effective implementation.	Essential	Interview

**For an informal discussion about the post contact Matthew Gatehouse, Head of Policy and Governance, on 01633 644397 or email [matthewgatehouse@monmouthshire.gov.uk](mailto:matthewgatehouse@monmouthshire.gov.uk)**

## 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"> <li>➤ 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
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"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
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"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

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

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

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



## HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Polisi a Chraffu

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** CDLA 23

**GRADD:** £26,999 – £30,507 (Band G)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga, NP15 1GA. Nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

### **PWRPAS Y RÔL:**

Mae Cyngor Sir Fynwy yn awdurdod lleol unedol yng Ne Ddwyrain Cymru. Mae'n le anhygoel i fyw, gweithio ac ymweld.

Mae pwrpas eglur gan y Cyngor i adeiladu cymunedau cynaliadwy a gwydn a chynlluniau uchelgeisiol er mwyn cyflawni hyn. Mae pwysau ariannol a'r cyflymder o ran newid yn golygu bod cynghorwyr yn delio gyda phynciau cymhleth, a hynny mewn cymunedau sydd yn ymddiddori ac yn fodlon ymgysylltu mewn democratiaeth leol.

Bydd y Swyddog Polisi a Chraffu yn gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Craffu a chydweithwyr o'r Tîm Polisi a Llywodraethiant er mwyn cefnogi pum pwyllgor dethol i archwilio ac adnabod cyfleoedd i lywio datblygiad polisi a'n sicrhau bod y Cabinet a'r uwch swyddogion yn atebol a'n gyfrifol am ddarparu'r gwasanaethau. Ffocws pwysig fydd cynyddu cyfranogiad mewn democratiaeth drwy adnabod a hwyluso cyfleoedd i ymgysylltu ystod amrywiol o bobl a grwpiau cymunedol yn y gwaith craffu.

Mae hon yn rôl newydd ac yn cyflwyno cyfle go iawn i sicrhau tryloywder ac atebolrwydd o ran gwneud penderfyniadau, tra hefyd yn helpu llywio'r gwasanaethau lleol sydd yn cael eu darparu.

Mae'r Tîm Polisi a Llywodraethiant yn gweithio ar draws y mudiad cyfan. Rydym yn chwilio am rywun sydd â phrofiad naill ai mewn craffu, democratiaeth leol, ymchwil neu ddatblygu polisi, ond eich agwedd a'ch uchelgais yw'r elfennau pwysicaf.

Bydd y deiliad swydd yn gweithio mewn awyrgylch swyddfa agored, a hynny gydag aelodau o uwch dîm y Cyngor ac aelodau etholedig. Mae rôl a'r pynciau yn amrywiol, mae'r cyd-destun yn heriol a'r cyfleoedd yn niferus.

**Er mwyn cael trafodaeth anffurfiol am y rôl, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Matthew Gatehouse, Pennaeth Polisi a Llywodraethiant, ar 01633 644397 neu e-bostiwch [matthewgatehouse@monmouthshire.gov.uk](mailto:matthewgatehouse@monmouthshire.gov.uk)**

**Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 4ydd Hydref 2019**

**Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn CV**

**Mae modd cwblhau ffurflenni ar-lein neu eu lawrlwytho drwy fynd i:**  
**[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/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.

Dylid danfon ceisiadau papur i'r cyfeiriad canlynol:

Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga,  
Sir Fynwy, NP15 1GA

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan 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:** Swyddog Polisi a Chraffu

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** CDLA 23

**GRADD:** £26,999 – £30,507 (Band G)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga, NP15 1GA. Nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd. .

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Craffu a'r Rheolwr Perfformiad.

### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

### **Pwy ydym ni?**

#### **Tîm a Pholisi Perfformiad... rhan o'r Tîm Polisi a Llywodraethiant**

#### **Ein Diben:-**

Rydym yn cefnogi'r Cyngor i gyfieithu ei bwrpas o adeiladu cymunedau cynaliadwy a chadarn i mewn i weithredoedd pwrpasol, sydd yn medru cael eu mesur a'n dylanwadu ar les trigolion yn y Sir.

Yn rhan o'r tîm perfformiad, mae ein rheolwyr gwasanaeth yn rheoli'r broses graffu yn effeithiol er mwyn sicrhau tryloywder, ac atebolrwydd ym mhroses y Cyngor o wneud penderfyniadau. Rydym yn cynnig cefnogaeth i Aelodau etholedig er mwyn

eu galluogi i herio polisïau a gwneud penderfyniadau yn effeithiol, gan wella'r gwasanaethau cyhoeddus sydd yn cael eu darparu i ddinasyddion Sir Fynwy.

Mae ein cwsmeriaid yn amrywiol iawn: Aelodau etholedig, swyddogion o fewn yr awdurdod, dinasyddion, mudiadau yn y sector cyhoeddus ac archwilwyr allanol. Rydym am sicrhau bod y swyddogaeth graffu yn gyfrwng i gynnwys y cyhoedd a'r budd-ddeiliaid allweddol yng ngwaith y Cyngor. Mae ein cwsmeriaid angen bod yn fodlon fod y swyddogaeth graffu yn perfformio yn effeithiol drwy sicrhau bod y Cyngor a'i bartneriaid yn sicrhau'r canlyniadau sydd angen ar ddinasyddion Sir Fynwy.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Yn sicrhau bod swyddogaethau polisi a chraffu'r cyngor yn darparu mecanwaith effeithiol er mwyn adnabod a gwerthuso tystiolaeth sydd yn ceisio gwella gwasanaethau a chynnwys pobl yn y broses graffu a gwneud penderfyniadau. Bydd y rôl yn gweithio yn agos gyda'r tîm perfformiad er mwyn cynnal ymchwil, dadansoddiad a gwerthusiad o bolisi a pherfformiad y Cyngor.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

- Gweithio ag aelodau o'r pwyllgorau dethol a swyddogion er mwyn cyfrannu at ddatblygu polisïau a gwella'r perfformiad a'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu gan y Cyngor.
- Yn darparu cyngor i aelodau'r pwyllgor gan ddefnyddio arbenigedd deddfwriaethol, polisi ac ymchwil drwy ddadansoddi gwybodaeth a'n darparu cyngor a chyfarwyddyd i aelodau.
- Cynorthwyo i ddatblygu rhaglen waith o ran craffu sydd yn unol gyda blaenoriaethau'r cyngor a'r fframwaith polisi, a hynny'n cyd-fynd gyda'r hyn sydd o'r pwys mwyaf i'r gymuned.
- Yn cefnogi'r defnydd gwell o dystiolaeth wrth werthuso a chrafu gwasanaethau'r cyngor.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- 1) Yn cefnogi datblygiad y rhaglen waith ar gyfer craffu, gan ystyried blaenoriaethau'r Cyngor fel sydd wedi eu hamlinellu yn y fframwaith polisi, ar y cyd gyda materion sydd o bwysigrwydd i'r cymunedau lleol. Bydd hyn yn cynnwys ymgysylltu'n anffurfiol ac yn trefnu ymgynghoriad gyda budd-ddeiliaid allweddol a'n datblygu'r cynigion yma ar gyfer craffu.
- 2) Yn cefnogi perthynas waith adeiladol gyda swyddogion a chabinet a phwyllgorau dethol y Cyngor er mwyn hwyluso craffu pwrpasol.
- 3) Yn sicrhau bod y pwyllgor neu'r is-grwpiau yn cydymffurfio gyda'r holl ofynion cyfansoddiadol a deddfwriaethol drwy ddarparu cyngor rhagweithiol i'r pwyllgor a'r swyddogion.
- 4) Yn paratoi nodyn cryno o gyfarfodydd craffu sydd yn adlewyrchu'r her, unrhyw argymhellion a chanlyniadau/gweithredoedd sydd yn deillio o hyn, a'n sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio er mwyn llywio unrhyw adroddiadau dilynol i'r cyngor neu'r cabinet.

- 5) Cyfrannu at unrhyw grwpiau gwaith neu is-grwpiau er mwyn sicrhau eu bod yn seiliedig ar dystiolaeth a'n wrthrychol, yn adnabod tystiolaeth ac yn ymgysylltu ag arbenigwyr er mwyn creu adroddiadau rhesymedig, sydd wedi eu hysgrifennu'n dda gydag argymhellion ymarferol.
- 6) Yn cynnig adolygiadau a gwerthusiadau sydd yn seiliedig ar dystiolaeth ac yn wrthrychol. Mae hyn yn cynnwys adolygiadau sgopio, adnabod a gweithio gyda thystion allweddol, yn casglu gwybodaeth i gefnogi adolygiadau craffu a'n creu adroddiadau rhesymedig gydag argymhellion ymarferol.
- 7) Gweithio yn effeithiol ag aelodau etholedig ac uwch swyddogion gan ddefnyddio hygrededd, diplomyddiaeth, hyder a chrebwyll a'n gweithredu yn briodol ac yn unol gyda phrotocol ymddygiad yr aelodau/swyddogion. Mae hyn yn golygu cynnal cyfrinachedd gwybodaeth bersonol a sensitif mewn awyrgylch wleidyddol.
- 8) Gweithio gyda chydweithwyr ar draws y mudiad yn cynorthwyo i sicrhau bod y broses sydd gan y Cyngor o wneud penderfyniadau yn gadarn, tryloyw a'n ddealladwy i'r cyhoedd.
- 9) Mynychu cyfarfodydd y pwyllgor dethol, grwpiau gwaith, cyn-gyfarfodydd a'n darparu cyngor a'n cyflwyno adroddiadau fel sydd angen.
- 10) Yn cynnig cyngor a chyfarwyddyd annibynnol a gwrthrychol i aelodau'r pwyllgor dethol, gan gynnwys cyfarwyddiadau ar strategaethau cwestiynu a'u rôl ddemocrataidd a'r materion cyfansoddiadol a llywodraethiant.
- 11) Cynorthwyo gyda datblygu'r gwaith o weithio mewn partneriaethau a chraffu cydweithredol ag awdurdodau lleol eraill, cyrff cyhoeddus a mudiadau partner, casglu gwybodaeth a data a pharatoi materion sydd i'w trafod.
- 12) Yn cynnal ymwybyddiaeth o newidiadau mewn deddfwriaeth, polisi a phraxis fel rhan o'r swyddogaeth graffu.
- 13) Cynnal gwybodaeth fanwl a chyfredol o drosolwg a chraffu a datblygiadau eraill ym maes llywodraeth leol, cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau datblygu er mwyn gwella eich cymhwysedd yn y rôl.
- 14) Yn meddu ar ymroddiad at wireddu gweledigaeth ac ymddwyn yn unol gyda gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy.
- 15) Cynnal arferion gweithio'n ddiogel ar ran eich hun ac eraill yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.
- 16) Yn cefnogi egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- 17) Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau ad-hoc sydd yn gymesur gyda lefel y rôl hon.

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

- Y cyfle i weithio ag ystod o wasanaethau'r Cyngor.
- Y cyfle i ddatblygu eich gyrfa a bod yn rhan o ystod o brosiectau.
- Y gallu i weithio yn hyblyg, yn amodol ar ddiwallu anghenion y gwasanaeth.

### **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.

**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 Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion i gydymffurfio gyda hyn.



**Manyleb Person**

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

<b>Anghenion</b>	<b>Hanfodol / Dymunol</b>	<b>Sut y caiff Ei Brofi - Rhestr fer (RhF)</b>
<b>Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth</b>		
Wedi derbyn addysg ar lefel Uwch.	Hanfodol	Ffurflen Gais
Mae meddu ar radd berthnasol yn ddymunol neu'nch bod yn medru dangos tystiolaeth o gymhwyster proffesiynol cyfatebol.	Dymunol	Ffurflen Gais
Ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn medru defnyddio TG ac yn deall y broses o reoli data ac adroddiadau.	Hanfodol	Ffurflen Gais
Gwybodaeth sylfaenol o lywodraeth leol a threfniadau rheoli gwleidyddol a throsolwg a chraffu.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Dealltwriaeth o gydraddoldeb o ran y gwasanaethau sydd yn cael eu darparu.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>Profiad</b>		
Profiad o weithio mewn mudiad gwleidyddol neu awyrgylich sefydliadol cymhleth	Dymunol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o ddarparu cefnogaeth a chyngor mewn cyd-destun polisi a llywodraethiant.	Dymunol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o naill ai craffu, polisi neu adolygu perfformiad.	Dymunol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o gyflenwi prosiectau o fewn terfynau amser a gytunir.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o gynnal ymchwil, dadansoddi gwybodaeth, ysgrifennu adroddiadau yn seiliedig ar ymchwil er mwyn llywio'r broses o wneud penderfyniadau a'n cyflwyno gwybodaeth gymhleth i ystod o gynulleidfaoedd.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o gwblhau gwaith o fewn terfynau amser.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>Sgiliau</b>		
<b>Adeiladwr Perthnasau</b> – Y gallu i adeiladu a chynnal perthnasau gwaith effeithiol gydag Aelodau etholedig, Swyddogion, mudiadau allanol, budd-ddeiliaid allweddol a'r cyhoedd.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>Diplomat</b> - Y gallu i ymddwyn yn ddiplomyyddol ym mhob sefyllfa, yn cydnabod yr angen am wrthrychedd a chyfrinachedd.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad





<b>Cyfathrebwr / Cyflwynydd</b> - Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ar bob lefel o'r mudiad mewn amryw o ffyrdd, gan gynnwys gwneud cyflwyniadau i gynulleidfaeod amrywiol. Y gallu i rwydweithio yn fewnol ac yn allanol.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyweliad
<b>Proffesiynol</b> - Yn talu sylw i fanylder, drwy waith ysgrifenedig a'r disgresiwn a'r gallu i weithio mewn awyrgylch gwleidyddol.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyweliad
<b>Chwaraewr Tîm</b> - Yn medru gweithio ag eraill mewn modd proffesiynol yn fewnol ac allanol, er mwyn cyflawni amcanion corfforaethol. Y gallu i weithio ar draws ffiniau'r mudiad.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyweliad
<b>Yn medru ysgogi ei hun</b> - Y gallu i weithio ar safon broffesiynol o dan bwysau a goruchwyliaeth gyfyngedig.	Hanfodol	Ffurflen Gais
<b>Creadigol</b> - Y gallu i ddadansoddi problemau a defnyddio eich crebwyll er mwyn canfod datrysiadau arloesol i ddatrys y problemau yma.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyweliad
<b>Yn medru defnyddio TG</b> – Y gallu i ddefnyddio systemau TG (Microsoft Word, Outlook, Excel a PowerPoint).	Hanfodol	Ffurflen Gais
<b>Sgiliau Iaith Gymraeg</b> – Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Dymunol	Ffurflen Gais
<b>Cyfle Cyfartal</b> – Yn medru arddangos dealltwriaeth eglur i egwyddorion cyfle cyfartal ac ymroddiad at eu gweithredu yn effeithiol.	Hanfodol	Cyweliad

Er mwyn cael trafodaeth anffurfiol am y rôl, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Matthew Gatehouse, Pennaeth Polisi a Llywodraethiant, ar 01633 644397 neu e-bostiwch [matthewgatehouse@monmouthshire.gov.uk](mailto:matthewgatehouse@monmouthshire.gov.uk)

## 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"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

### 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"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

### 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 sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>



**LEFEL 4**

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul>

**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 ffonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>