

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: MonLife Heritage Strategy Project Officer – Temporary 18 Months until 31 July 2021 (externally funded)

POST ID: MONLIFE04

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 £26,999 - £30,507

HOURS: 37hrs per Week

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

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

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:

The creation of MonLife provides a unique opportunity to take a fresh look and establish a renewed approach to the management of the heritage assets within its care, from historic properties and heritage sites to museum collections, to help us tell the stories of Monmouthshire. You will help us deliver our MonLife Heritage Strategy Project responsible for overall project management and leading the preparation of a Heritage Strategy working with external specialist and advisors and an in-house team drawn from the key services across MonLife.

The post will give you the opportunity to apply your project management and strategy development skills across our varied heritage settings. The ability to work in a multi-disciplinary environment, engaging with a wide range of staff, volunteers, community groups and specialists is essential.

This post is supported by The National Lottery Heritage Fund.



Should you require any further information regarding this post, please contact: Matthew Lewis on 01633 644855 / 07990 783165

Closing Date: 12 noon on 15 November 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, 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:	MonLife Heritage Strategy Project Officer – Temporary 18 Months until 31 July 2021 (externally funded)
POST ID:	MONLIFE04
GRADE:	BAND G SCP 23 – SCP 27 £26,999 - £30,507
HOURS:	37 Per Week
LOCATION:	County Hall Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

RESPONSIBLE TO: Environment and Culture Manager, MonLife

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.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

MonLife.....Who are we?

MonLife is a service group managed by Monmouthshire County Council. MonLife encompasses Attractions, Countryside Access, Destination Management, Green Infrastructure, Learning, Leisure, Museums, Play, Sports Development, Youth and Outdoor Education. Its aim is to enrich people's lives through participation and activity, building strong and vibrant places and communities in Monmouthshire.

The Purpose of this Role:-

The creation of MonLife provides a unique opportunity to take a fresh look and establish a renewed approach to the management of the heritage assets within its care, from historic properties and heritage sites to museum collections, to help us tell the stories of Monmouthshire. MonLife's business plan identifies preparing a Heritage Strategy and a museum collection review to embed the skills and knowledge required to sustain, manage and develop MonLife's heritage assets. The MonLife Heritage Strategy project is supported by grant aid from The National Lottery Heritage Fund.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will help us deliver our MonLife Heritage Strategy Project being responsible for overall project management and leading the preparation of the Heritage Strategy working with an in-house team drawn from the key services and specialists across

MonLife (museums, countryside, conservation, attractions management and tourism staff), other colleagues and advisors.

Your responsibilities are to:-

- To support the project steering group to ensure delivery of the activities and outputs detailed in the project application, ensuring the timely delivery of the relevant outputs, including:
 - Overall project management of all application outcomes
 - The assessment phase including:
 - Baseline assessment of existing information held on heritage assets; heritage stories and interpretation
 - A review of existing and potential audiences (including existing survey / user information)
 - A review of existing site based approaches to conservation and management including current plans (where they exist)
 - An assessment of risks to / sensitivity of assets including a review of current condition
 - An assessment of opportunities previously identified for sites to include commercial opportunities and sustainability
 - An assessment of opportunities / risks relating to stories and interpretation including “destination” and visitor assessments and recommendations on the key themes and stories that should be taken forward by MonLife.
 - Identifying the need for expert support/advice/consultancy and where necessary commissioning supporting studies and activities, including the development and delivery of training resources
 - Maintaining consultation with Friends Groups / Supporter Groups
 - The preparation of a MonLife Heritage Strategy with advice and support from an in-house team drawn from the key services and specialists across MonLife (museums, countryside, conservation, attractions management and tourism staff). Key colleagues from within Monmouthshire County Council will also provide advice (e.g. Property Services).
- Maintain communication and engagement with the steering group, the National Lottery Heritage Fund mentor, friends and supporter groups and external advisors to ensure that the project is informed by the best technical advice and to ensure adequate liaison and reporting both to the project steering group and to National Lottery Heritage Fund.
- Ensure that the project builds on the widest evidence base and that as the project progresses all relevant information, surveys, assessments and other evidence is systematically recorded so as to be available to support subsequent projects and initiatives
- Support the preparation of contracts and contract management
- Assist in budget management and reporting to ensure compliance with the grant conditions and financial requirements

- Assist in the delivery of the necessary surveys, monitoring and reporting to meet the monitoring and evaluation requirements and key outputs / outcomes for the project.
- To ensure the promotion and implementation of the principles of equal opportunities in relation to employment and service delivery issues.
- To be responsible for the implementation and monitoring of health and safety at work and the safety of visitors as laid down in the authority's Health and Safety Policy and Procedures
- Similar duties from time to time without changing their character or level of responsibility

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to deliver an exciting project with clearly defined outcomes and a dedicated budget.
- The opportunity to have real influence on the new organisation's development and future approaches at a critical stage in its development
- We will provide management and team support and appropriate training and induction.

We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to the needs of the service.

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:-

	Essential	Desirable
Experience	Demonstrable project management experience Proven success in strategy development and implementation experience Contract management experience Community engagement experience	Relevant experience in a cultural, heritage or similar setting Experience of managing budgets and liaison with / reporting to grant providers Experience relating to the provision of training and communication material
Educations & Qualifications		Project management qualification
Knowledge, Skills & Competencies	Project management and strategy development skills Effective and efficient communication skills and an ability to work with people from a wide range of disciplines The ability to develop, specify and manage projects and contracts to achieve positive results Use of Microsoft office suite of software	Heritage skills and knowledge An ability to engage with local community and interest groups The ability to handle, process data and evaluate data
Personal Attributes	An ability to work effectively and prioritise and manage own workload A commitment to supporting volunteering opportunities Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training	

Commitment to Health & Safety and Safeguarding policy and procedures, including undertaking appropriate training.

Other

The ability to drive and possession of a vehicle for work purposes and current driving licence. Welsh language skills

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,	➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something	➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message	➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience.	➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
<i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Prosiect Strategaeth Treftadaeth MonLife- Dros
Dro 18 Mis tan 31 Gorffennaf 2021 (swydd wedi ei hariannu'n
allanol)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: MONLIFE04

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 £26,999 - £30,507

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes
angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu
anghyfleustra yn cael eu talu 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.

PWRPAS Y RÔL:

Mae creu MonLife yn cynnig cyfle unigryw i edrych o'r newydd y ffordd yr ydym yn rheoli ei hasedau treftadaeth sydd o fewn ein gofal, a hynny o eiddo hanesyddol a safleoedd treftadaeth i gasgliadau mewn amgueddfeydd, fel ein bod yn medru helpu olrhain straeon Sir Fynwy. Byddwch yn ein helpu i weithredu Prosiect Strategaeth Treftadaeth MonLife ac yn gyfrifol am reoli'r prosiect ac arwain y broses o baratoi Strategaeth Treftadaeth sydd yn gweithio gydag arbenigwyr allanol a chynghorwyr a thîm mewnol sydd yn dod o'r gwasanaethau allweddol ar draws MonLife.

Bydd y rôl yn rhoi'r cyfle i chi ddefnyddio eich giliau rheoli prosiect a strategaeth ar draws ein safleoedd treftadaeth amrywiol. Mae'r gallu i weithio mewn awyrgylch amlddisgyblaethol, yn ymgysylltu gydag amryw o staff, gwirfoddolwyr, grwpiau cymunedol ac arbenigwyr yn hanfodol.

Mae'r swydd hon yn cael ei chefnogi gan Gronfa Treftadaeth y Loteri Genedlaethol.



**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon,
cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Matthew Lewis, 01633 644855 / 07990
783165**

Dyddiad Cau: 12pm ar 15 Tachwedd 2019

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



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

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Rhadyr,
Brynbuga, Sir Fynwy, NP15 1GA

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

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

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Prosiect Strategaeth Treftadaeth MonLife- Dros Dro 18 Mis tan 31 Gorffennaf 2021 (swydd wedi ei hariannu'n allanol)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: MONLIFE04

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 £26,999 - £30,507

ORIAU: 37 awr yr wythnos

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

YN ATEBOL I: Rheolwr Amgylchedd a Diwylliant MonLife

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.

ASESIAD Y GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

MonLife.....Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth sydd yn cael ei reoli gan Gyngor Sir Fynwy. Mae MonLife yn cynnwys Atyniadau, Mynediad at Gefn Gwlad, Rheoli Lleoliadau, Seilwaith Gwyrdd, Dysgu, Hamdden, Amgueddfeydd, Chwarae, Datblygu Chwaraeon, Ieuenctid ac Addysg Awyr Agored. Y nod yw ymglyfoethogi bywydau pobl drwy gyfranogiad a gweithgarwch, yn adeiladu mannau a chymunedau cryf a hyfyw yn Sir Fynwy.

Pwrpas y Rôl:-

Mae creu MonLife yn cynnig cyfle unigryw i edrych o'r newydd y ffordd yr ydym yn rheoli ei hasedau treftadaeth sydd o fewn ein gofal, a hynny o eiddo hanesyddol a safleoedd treftadaeth i gasgliadau mewn amgueddfeydd, fel ein bod yn medru helpu olrhain straeon Sir Fynwy. Byddwch yn ein helpu i weithredu Prosiect Strategaeth Treftadaeth MonLife ac yn gyfrifol am reoli'r prosiect ac arwain y broses o baratoi Strategaeth Treftadaeth sydd yn gweithio gydag arbenigwyr allanol a chynghorwyr a thîm mewnol sydd yn dod o'r gwasanaethau allweddol ar draws MonLife. Mae'r Strategaeth Treftadaeth MonLife yn cael ei chefnogi gan grant o Gronfa Treftadaeth y Loteri Fawr.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Byddwch yn ein helpu i weithredu Prosiect Strategaeth Treftadaeth MonLife ac yn gyfrifol am reoli'r prosiect ac arwain tîm mewnol sydd yn dod o wasanaethau ac arbenigwyr allweddol ar draws MonLife (amgueddfeydd, cefn gwlad, cadwraeth. Rheoli atyniadau a staff twristiaeth), cydweithwyr a chynghorwyr eraill.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys

- Cefnogi grŵp llywio'r prosiect er mwyn sicrhau bod y gweithgareddau a'r canlyniadau yn cael eu cofnodi wrth weithredu'r prosiect, gan sicrhau bod unrhyw ganlyniadau perthnasol yn cael eu gweithredu yn amserol gan gynnwys:
 - Rheoli'r prosiect yn gyffredinol a'r canlyniadau sydd angen
 - Y cyfnod asesu gan gynnwys:
 - Asesiad gwaelodlin yn seiliedig ar y wybodaeth gyfredol sydd gennym ar yr asedau treftadaeth; straeon treftadaeth a dehongli.
 - Adolygiad o gynulleidfaoedd cyfredol a phosib (gan gynnwys gwybodaeth gyfredol sy'n dod o arolygon/defnyddwyr)
 - Adolygiad o'r dulliau a ddefnyddir o ran cadwraeth a rheolaeth gan gynnwys y cynlluniau cyfredol (os yn bodoli)
 - Asesiad o'r risgiau/sensitifrwydd tuag at asedau gan gynnwys adolygiad o'r cyflwr cyfredol
 - Asesiad o'r cyfleoedd sydd wedi eu nodi yn barod ar gyfer y safleoedd a'n cynnwys cyfleoedd masnachol a chynaliadwyedd
 - Asesiad o'r cyfleoedd/risgiau sydd yn ymwneud gyda straeon a dehongli gan gynnwys asesiadau o "leoliad" ac ymwelwyr, ac yn gwneud argymhellion ar y MonLife.
 - Adnabod yr angen am gefnogaeth/cyngor/ymgynggori arbenigol, a lle bod angen, yn comisiynu astudiaethau a gweithgareddau cefnogol, gan gynnwys datblygu a chyflenwi'r cyfleoedd hyfforddi
 - Cynnal ymgynghoriad gyda Grwpiau Ffrondau/Grwpiau Cefnogwyr.
 - Paratoi Strategaeth Treftadaeth MonLife gyda thîm mewnol sydd yn dod o wasanaethau ac arbenigwyr allweddol ar draws MonLife (amgueddfeydd, cefn gwlad, cadwraeth. Rheoli atyniadau a staff twristiaeth), cydweithwyr a chynghorwyr eraill. Bydd cydweithwyr allweddol eraill o fewn Cyngor Sir Fynwy hefyd yn darparu cyngor (e.e. Gwasanaethau Eiddo).
- Cynnal cyfathrebu ac ymgysylltu gyda'r grŵp llywio, mentor Cronfa Treftadaeth y Loteri Genedlaethol, ffrindiau a grwpiau o gefnogwyr a chynghorwyr allanol er mwyn sicrhau bod y prosiect yn cael ei lywio gan y wybodaeth dechnegol orau a'n sicrhau digon o gyswllt ac yn adrodd yn ôl i grŵp llywio'r prosiect a'r Gronfa Treftadaeth y Loteri Genedlaethol.
- Yn sicrhau bod y prosiect yn adeiladu ar y dystiolaeth ehangaf bosib ac wrth i'r prosiect ddatblygu, bydd yr holl arolygon, asesiadau a thystiolaeth arall yn cael eu cofnodi yn systematig fel bod modd eu defnyddio i gefnogi prosiectau a mentrau dilynol.

- Cefnogi'r broses o baratoi contractau a rheoli contractau.
- Cynorthwyo i reoli'r gyllideb ac adrodd er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r telerau grant a'r anghenion ariannol.
- Cynorthwyo gyda chynnal arolygon, monitro ac adrodd er mwyn diwallu'r anghenion monitro a gwerthuso a'r canlyniadau allweddol ar gyfer y prosiect.
- Sicrhau bod egwyddorion cyfle cyfartal yn cael eu hyrwyddo a'u gweithredu o ran cyflogaeth a darpariaeth gwasanaethau.
- Yn gyfrifol am weithredu a monitro iechyd a diogelwch yn y gweithle a diogelwch ymwelwyr fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch yr Awdurdod.
- Dyletswyddau tebyg o dro i dro heb newid cymeriad a lefel y cyfrifoldeb

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

- Y cyfle i reoli prosiect cyffrous gyda chanlyniadau sydd wedi eu diffinio yn eglur a chyllideb benodol.
- Y cyfle i gael dylanwad go iawn ar ddatblygiad y mudiad a'r dulliau a ddefnyddir, a hynny ar adeg dyngedfennol yn ei datblygiad.
- Yn darparu cymorth i'r rheolwyr a'r tîm a'n cymryd rhan mewn hyfforddiant ac anwytho priodol.

Rydym yn medru cynnig diwylliant sydd yn hyrwyddo cydweithio ac yn meithrin cysylltiadau agos gyda'n partneriaid. Tîm egnïol a brwdfrydig sydd yn ceisio sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'r cymunedau lleol. Gliniadur, ffôn mudol a'r gallu i weithio yn hyblyg, yn amodol ar 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.

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:-

	Hanfodol	Dymunol
Profiad	Profiad amlwg o reoli prosiect Llwyddiant amlwg yn datblygu ac yn gweithredu strategaeth Profiad o reoli contractau Profiad ymgysylltu yn y gymuned	Profiad perthnasol mewn canolfan diwylliannol, treftadaeth neu debyg Profiad o reoli cyllidebau a'n gweithio gyda/adrodd yn ôl i'r darparwyr grant Profiad yn ymwneud gyda darparu deunydd hyfforddi a chyfathrebu
Addysg a Chymwysterau		Cymhwyster rheoli prosiect
Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	Sgiliau rheoli prosiect a datblygu strategaethau Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon a'r gallu i weithio gyda phobl o ddisgyblaethau gwahanol Y gallu i ddatblygu, manylu a rheoli prosiectau a chontractau er mwyn sicrhau canlyniadau positif Yn medru defnyddio rhaglenni Microsoft	Sgiliau a gwybodaeth treftadaeth Y gallu i ymgysylltu gyda chymunedau lleol a grŵp buddiant Y gallu i ddelio, prosesu a gwerthuso data
Rhinweddau Personol	Y gallu i weithio yn effeithiol a rheoli eich llwyth gwaith Ymroddiad at gefnogi cyfleoedd gwirfoddoli Ymroddiad at bolisi cyfle cyfartal, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb Ymroddiad at bolisi lechyd a Diogelwch a Diogelu, gan	

gynnwys cwblhau hyfforddiant
priodol.

Arall

Y gallu i yrru a'n meddu ar gerbyd Sgiliau iaith Gymraeg
at ddibenion gwaith a thrwydded
yrru gyfredol.

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 lyth. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, eitemau agenda, gwybodaeth syml, eitemau agenda, lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr neu bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon yn 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 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 syml e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol.

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 gydweithwyr neu gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/i, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost 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 sgwrs estynedig gyda siaradwyr 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 syml e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol.

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 addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ 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 gyd-destun 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 unigolyn neu gydweithiwr am y rhan o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.
---	---	---	---

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 gwneud 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 ohebiaethau 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 ffurfiolau 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 adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg 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 gyflwyno gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arian glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol a ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau a ffurfiolau gywir ac yn hyderus.

