

ROLE ADVERT

ROLE TITLE:	Civil Enforcement Manager PERMANENT (Previous applicants need not apply as they will be reconsidered)
POST ID:	ROHT44
GRADE:	Band I SCP 31 – SCP 35 (£33,799 - £37,849)
HOURS:	37 Per Week
LOCATION:	The Council has an agile working policy and officers work from various locations as needs demand. Nominally the post is located in County Hall, Usk and Raglan depot but this may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

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

SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

PURPOSE OF POST:

This is a new post to the authority. For many years the authority has managed off Street parking (MCC car parks) but in April of this year the authority takes responsibility for on street parking and parking violations (Civil Parking Enforcement) as Gwent Police relinquishes these duties throughout Gwent.

The postholder will be responsible for managing off street and on street parking both at an operational and financial level, developing strategies for the future of off street parking and recommending on the future management of the enforcement of these functions.

However, the authority anticipates the role being wider than parking and the postholder will be responsible for developing and implementing arrangements to enforce violations across a wide range of service areas such as environmental, planning, highway and social matters (e.g. litter, dog fouling, PSPO.s PSO's, public/school transport, taxi operators, planning enforcement and public highway matters e.g. obstructions in the highway, skips, scaffolding etc.).

The postholder will liaise with the relevant officers and other bodies as necessary to ensure that any enforcement is effective and capable of defence should the need arise. This will include the preparation and presentation of all supporting information and attendance at all necessary meetings, tribunals, courts etc.to present the Council's case.

The role will require liaison with members and prioritisation and allocation of available resources to ensure that this corporate enforcement team is used to best effect. As such there is a wide range of laws and regulations that will apply that the postholder will need to work with, along with service managers and our legal team to provide this broad enforcement role.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Graham Kinsella Tel: (01633 644 873)**

Closing Date: 12 noon on 22nd 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: Civil Enforcement Manager
PERMANENT

POST ID: ROHT44

GRADE: Band I SCP 31 – SCP 35 (£33,799 - £37,849)

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: The Council has an agile working policy and officers work from various locations as needs demand. Nominally the post is located in County Hall, Usk and Raglan depot but this 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: Traffic & Road Safety Manager

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

Civil Enforcement Service.....Who are we?

We are part of the Monmouthshire Highway Service, responsible for the management and operation of council car parks and managing the efficient and effective use of the county highway network. One of our principle roles is to enforce the on-street and off-street parking orders across the county. We are also offering a monitoring and enforcement service to other sections of the highways department and other departments within the authority such as passenger transport, waste and environment, community partnership.

SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

To manage the on-street and off-street parking provision within Monmouthshire to ensure that motorists park appropriately and do not contravene any parking restrictions, allowing everyone to have an equal and fair opportunity to park and applying the various regulations, notices and orders as necessary. As prioritised we also support other departments of the authority by monitoring and enforcing other policies and regulations applicable in the public domain.

The Purpose of this Role:-

This is a new post to the authority. For many years the authority has managed off Street parking (MCC car parks) but in April of this year the authority takes responsibility for on street parking and parking violations (Civil Parking Enforcement) as Gwent Police relinquishes these duties throughout Gwent.

The postholder will be responsible for managing off street and on street parking both at an operational and financial level, developing strategies for the future of off street parking and recommending on the future management of the enforcement of these functions.

However, the authority anticipates the role being wider than parking and the postholder will be responsible for developing and implementing arrangements to enforce violations across a wide range of service areas such as environmental, planning, highway and social matters (e.g. litter, dog fouling, PSPO.s PSO's, public/school transport, taxi operators, planning enforcement and public highway matters e.g. obstructions in the highway, skips, scaffolding etc.).

The postholder will liaise with the relevant officers and other bodies as necessary to ensure that any enforcement is effective and capable of defence should the need arise. This will include the preparation and presentation of all supporting information and attendance at all necessary meetings, tribunals, courts etc.to present the Council's case.

The role will require liaison with members and prioritisation and allocation of available resources to ensure that this corporate enforcement team is used to best effect. As such there is a wide range of laws and regulations that will apply that the postholder will need to work with, along with service managers and our legal team to provide this broad enforcement role.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will effectively manage the demands for parking on and off street & environmental enforcement, ensuring that the service operates within budget constraints, manage and support the civil enforcement teams, deal with customer enquiries and complaints and ensure the council parking facilities and civil enforcement procedures are fit for purpose and enforced fairly.

Your responsibilities are to:-

Responsibility for the operational and financial management of the Civil Enforcement Teams including staff development, management, appointments and replacements.

To be responsible for the development of strategies for the future of off street parking and recommending on the future management of the enforcement of these functions.

To be responsible for developing and implementing arrangements to enforce violations across a wide range of service areas, such as; environmental, planning, highway and

social matters. To include but not limited to dog fouling, littering, fly-tipping, abandoned vehicles, graffiti, fly posting, Public Space Protection Orders (PSPO) and Community Protection Orders (CPO), public/school transport, taxi operators, planning enforcement and public highway issues such as obstructions in the highway, skips, scaffolding etc.

To be responsible for liaison with relevant officers and other bodies as necessary to ensure that any enforcement is effective and capable of defence if required. This will include the preparation and presentation of all supporting information/evidence and attendance as necessary at all meetings, tribunals, courts etc to present the Council's case.

Responsibility for the operation of the Council's Pay and Display and free car parks ensuring effective use of space.

Manage capital and revenue budgets in accordance with financial regulations and achieve financial targets and performance indicators as set by the Council, to ensure the corporate enforcement team is used to its best effect.

To maintain, implement and review processes following service audit and recommend changes in working practices to improve performance.

To identify, investigate and report on areas which are performing below expectation.

To review the Civil Parking Enforcement Parking Policy annually and ensure that statutory requirements for all areas are met and that changes in legislation, regulations and guidance are responded to.

To ensure all equipment is working effectively and maintain or source replacement equipment where necessary.

Maintain an up to date knowledge of hardware and software developments and ensure the function maximises the value derived from its investments.

To maintain and review any service level agreements and contracts as and when necessary.

To support the Parking Administrator with resident parking permit applications for eligibility and interpret policy and make decisions where information is unclear.

To prioritise and authorise required car park maintenance works within budget restraints and to act on any maintenance related complaints.

To respond to complaints received under the Council's complaints procedure.

To lead in the provision of advice and services to others internally and externally to stakeholders on parking matters e.g. County Councillors, Town/Community Councils and Police.

Consider requests for events, car park reservations and closures, agree payment and advertise to service users accordingly.

Consider requests for parking dispensations and process them accordingly.

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

To comment on planning applications relevant to the authority's car parks or adjacent land.

To be contactable when the enforcement team work outside of normal office hours and are lone working.

Calculate and process regular and accurate payments to stakeholders where land is leased or where profit shares are agreed.

Responsibility to recover outstanding debt in conjunction with the council's audit section and external agencies and report to the Head of Finance of debt to be formally written off.

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

Source suppliers for the procurement of all goods for the operation of Parking services ensuring best value.

To encourage, mentor and develop staff by providing opportunities for training where required.

To exercise the Council's powers to remove Travellers from the car parks within the guidelines of current legislation.

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

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

Here's what we can provide you with:-

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

- Laptop, mobile phone and all the tools necessary to undertake the role including the use of a pool car.

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

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

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

REQUIREMENTS	WEIGHTING HIGH / MEDIUM / LOW	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE		
1.1 Recognised management qualification	HIGH	APPLICATION FORM
1.2 Evidence of commitment to continued management development	HIGH	INTERVIEW
1.3 City & Guilds Level 2 Award for Parking Enforcement Officers	MEDIUM	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
1.4 Practical experience and knowledge of parking policy including Civil Parking Enforcement with the ability to implement change effectively	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
1.5 Practical experience of providing a multi facet enforcement service across a wide range of service areas.	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2. EXPERIENCE		
2.1 5 years relevant experience in a public or customer service environment	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.2 Experience of effective and efficient management of budgets and projects	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.3 Experience of working effectively with elected members, the public and interested stakeholders within a multi- disciplinary environment	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.4 Knowledge and practical experience of computer software specific to the function and general IT applications	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.5 Knowledge and experience of dealing with civil enforcement issues and the relevant legislation required to conduct effective enforcement	HIGH	APPLICATION FROM/ INTERVIEW
APTITUDE & SKILLS		



3.1 Excellent communication skills, both written and verbal	HIGH	INTERVIEW
3.2 Ability to produce and maintain accurate records	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.3 Understand and recognise the General Data Protection Regulations (GDPR) and how they relate to the specific working environment	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.3 Understand and respect the principles of confidentiality	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.4 Ability to prioritise and to work independently and as part of a team	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.5 Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and others at all times	HIGH	INTERVIEW
3.6 Flexible approach to working hours and duties	HIGH	INTERVIEW
4. PERSONAL ATTRIBUTES		
4.1 Commitment to personal and professional development	HIGH	INTERVIEW
4.2 Enthusiastic	HIGH	INTERVIEW
4.3 Innovative & flexible	HIGH	INTERVIEW
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
5.1 Able to demonstrate a commitment to equal opportunities principles and practice	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
6.1 Current full driving license and access to a car	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Graham Kinsella Traffic & Road Safety Manager or Paul Keeble Group Engineer
Tel: (01633 644 873)**

Closing Date: 12 Noon on 22nd November 2019

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

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

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



HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: **Rheolwr Gorfodi Sifil**

PARHAOL (Nid oes angen i ymgeiswyr blaenorol wneud cais gan y byddant yn cael eu hailystyried)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **ROHT44**

GRADD: Band I SCP 31 – SCP 35 (£33,799 - £37,849)

ORIAU: **37 Yr Wythnos**

LLEOLIAD: Mae'r Cyngor yn meddu ar bolisi gweithio hyblyg ac mae swyddogion yn gweithio mewn lleoliadau gwahanol, a hynny yn ôl gofynion y gwasanaeth. Yn swyddogol, mae'r rôl hon wedi ei lleoli yn Neuadd y Sir, Brynbuga a depo Rhaglan ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol

DIOGELU:

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

PWRPAS Y RÔL:

Mae hon yn rôl newydd yn yr awdurdod. Mae'r awdurdod wedi bod yn rheoli parcio oddi ar y stryd (meysydd parcio Cyngor Sir Fynwy) am flynyddoedd lawer, ond o fis Ebrill ymlaen eleni, bydd yr awdurdod yn gyfrifol am barcio ar y stryd a throseddau parcio (Gorfodi Parcio Sifil) gan na fydd Heddlu Gwent yn gyfrifol mwyach am y dyletswyddau yma ar hyd a lled Gwent.

Bydd y deiliad swydd yn gyfrifol am reoli parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd, a hynny ar lefel weithredol a chyllidol, yn datblygu strategaethau ar gyfer y dyfodol o ran parcio oddi ar y stryd ac yn argymhell sut y dylid rheoli'r swyddogaethau gorfodi yma yn y dyfodol.

Fodd bynnag, mae'r awdurdod yn rhagweld y bydd y rôl hon yn ehangach na pharcio a bydd y deiliad swydd yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu trefniadau er mwyn cymryd mesurau gorfodi yn erbyn troseddu ar draws ystod eang o feysydd gwasanaeth fel cynllunio amgylcheddol, materion sydd yn ymwneud â phriffyrdd a materion cymdeithasol (e.e. sbwriel, baw cŵn, Gorchmynion Diogelu Mannau

Agored Cyhoeddus, Gorchmynion Diogelu Cyhoeddus, trafnidiaeth gyhoeddus/ysgol, gweithredwyr tacsï, cynllunio gorfodi a materion priffyrdd cyhoeddus e.e. atal yn y priffyrdd, sgipiau, sgaffaldiau ayyb.).

Bydd y deiliad swydd yn gweithio gyda'r swyddogion perthnasol a chyrrff eraill fel sydd angen er mwyn sicrhau bod unrhyw gamau gorfodi yn effeithiol a bod modd eu hamddiffyn os oes agen. Bydd hyn yn cynnwys paratoi a chyflwyno'r holl wybodaeth atodol a mynychu unrhyw gyfarfodydd, tribiwnlysoedd, llysoedd ayyb er mwyn cyflwyno achos y Cyngor.

Fel rhan o'r rôl, bydd angen gweithio gydag aelodau a blaenoriaethu a chlustnodi adnoddau er mwyn sicrhau bod y tîm gorfodi corfforaethol yn gweithredu'n effeithiol. O ganlyniad, mae yna ystod eang o gyfreithiau a rheoliadau yn mynd i fod yn berthnasol i waith y deiliad swydd, ynghyd â gweithio gyda rheolwyr gwasanaeth a'n tîm cyfreithiol a fydd yn cefnogi'r rôl gorfodi ehangach.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Graham Kinsella Ffôn: (01633 644 873)

Dyddiad Cau: 12pm ar 22ain Tachwedd 2019

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
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 papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Rhadyr, Usk, 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: Rheolwr Gorfodi Sifil
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT44

GRADD: Band I SCP 31 – SCP 35 (£33,799 - £37,849)

ORIAU: 37 Yr Wythnos

LLEOLIAD: Mae'r Cyngor yn meddu ar bolisi gweithio hyblyg ac mae swyddogion yn gweithio mewn lleoliadau gwahanol, a hynny yn ôl gofynion y gwasanaeth. Yn swyddogol, mae'r rôl hon wedi ei lleoli yn Neuadd y Sir, Brynbuga a depo Rhaglan ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

YN ATEBOL I: Rheolwr Traffig a Diogelwch Heolydd

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol

Gwasanaeth Gorfodi Sifil.....Pwy ydym ni?

Rydym yn rhan o Wasanaeth Priffyrdd Sir Fynwy, yn gyfrifol am reoli a gweithredu meysydd parcio'r cyngor a'n cynorthwyo i sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o'r rhwydwaith priffyrdd. Un o brif elfennau ein rôl yw gorfodi gorchmynion parcio, a hynny ar y stryd ac oddi ar y stryd, ar draws y sir. Rydym yn cynnig gwasanaeth gorfodi a monitro i rannau eraill o'r adran priffyrdd ac adrannau eraill o fewn yr awdurdod megis trafndiaeth teithwyr, gwastraff ac amgylchedd a phartneriaeth gymunedol.

DIOGELU:

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

Ein Pwrpas:-

Rheoli'r ddarpariaeth o barcio ar y stryd ac oddi ar y stryd yn Sir Fynwy er mwyn sicrhau bod modurwyr yn parcio yn briodol ac yn ymatal rhag tramgwyddo unrhyw gyfyngiadau parcio, yn caniatáu i bawb i gael cyfle teg i barcio a gweithredu'r

rheoliadau, hysbysiadau a gorchmynion amrywiol fel sydd angen. Fel sydd wedi ei nodi, rydym hefyd yn cefnogi adrannau eraill yn y cyngor drwy fonitro a gorfodi polisïau a rheoliadau eraill sydd yn berthnasol mewn mannau cyhoeddus.

Pwrpas y Rôl hon:

Mae hon yn rôl newydd yn yr awdurdod. Mae'r awdurdod wedi bod yn rheoli parcio oddi ar y stryd (meysydd parcio Cyngor Sir Fynwy) am flynyddoedd lawer, ond o fis Ebrill ymlaen eleni, bydd yr awdurdod yn gyfrifol am barcio ar y stryd a throseddau parcio (Gorfodi Parcio Sifil) gan na fydd Heddlu Gwent yn gyfrifol mwyach am y dyletswyddau yma ar hyd a lled Gwent.

Bydd y deiliad swydd yn gyfrifol am reoli parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd, a hynny ar lefel weithredol a chyllidol, yn datblygu strategaethau ar gyfer y dyfodol o ran parcio oddi ar y stryd ac yn argymhell sut y dylid rheoli'r swyddogaethau gorfodi yma yn y dyfodol.

Fodd bynnag, mae'r awdurdod yn rhagweld y bydd y rôl hon yn ehangach na pharcio a bydd y deiliad swydd yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu trefniadau er mwyn cymryd mesurau gorfodi yn erbyn troseddu ar draws ystod eang o feysydd gwasanaeth fel cynllunio amgylcheddol, materion sydd yn ymwneud â phriffyrdd a materion cymdeithasol (e.e. sbwriel, baw cŵn, Gorchmynion Diogelu Mannau Agored Cyhoeddus, Gorchmynion Diogelu Cyhoeddus, trafnidiaeth gyhoeddus/ysgol, gweithredwyr tacsï, cynllunio gorfodi a materion priffyrdd cyhoeddus e.e. atal yn y priffyrdd, sgipiau, sgaffaldiau ayyb.).

Bydd y deiliad swydd yn gweithio gyda'r swyddogion perthnasol a chyrrff eraill fel sydd angen er mwyn sicrhau bod unrhyw gamau gorfodi yn effeithiol a bod modd eu hamddiffyn os oes agen. Bydd hyn yn cynnwys paratoi a chyflwyno'r holl wybodaeth atodol a mynychu unrhyw gyfarfodydd, tribiwnlysoedd, llysoedd ayyb er mwyn cyflwyno achos y Cyngor.

Fel rhan o'r rôl, bydd angen gweithio gydag aelodau a blaenoriaethu a chlustnodi adnoddau er mwyn sicrhau bod y tîm gorfodi corfforaethol yn gweithredu'n effeithiol. O ganlyniad, mae yna ystod eang o gyfreithiau a rheoliadau yn mynd i fod yn berthnasol i waith y deiliad swydd, ynghyd â gweithio gyda rheolwyr gwasanaeth a'n tîm cyfreithiol a fydd yn cefnogi'r rôl gorfodi ehangach.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Byddwch yn rheoli'r gofyn am barcio ar y stryd ac oddi ar y stryd mewn modd effeithiol ynghyd â'r gwaith gorfodi amgylcheddol, gan sicrhau bod y gwasanaeth yn gweithredu o fewn y cyfyngiadau cyllidol, yn rheoli ac yn cefnogi timau gorfodi sifil, yn delio ag ymholiadau a chwynion gan gwsmeriaid ac yn sicrhau bod y cyfleusterau parcio sydd gan y cyngor a'r gweithdrefnau gorfodi yn addas ac yn cael eu gweithredu'n deg.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Yn gyfrifol am reoli'r Tîm Gorfodi Sifil - yn weithredol ac yn gyllidol - gan gynnwys datblygu a rheoli staff, apwyntiadau a chyflenwi.

Yn gyfrifol am ddatblygu strategaeth ar gyfer y dyfodol o ran parcio oddi ar y stryd ac yn argymhell sut y dylid rheoli'r swyddogaethau gorfodi yma yn y dyfodol.

Yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu trefniadau er mwyn medru cymryd amau gorfodi yn ar draws ystod o feysydd gwasanaeth fel: materion amgylcheddol, materion sydd yn ymwneud â phriffyrdd a materion cymdeithasol (e.e. sbwriel, baw cŵn, Gorchmynion Diogelu Mannau Agored Cyhoeddus, Gorchmynion Diogelu Cyhoeddus, trafnidiaeth gyhoeddus/ysgol, gweithredwyr tacsï, cynllunio gorfodi a materion priffyrdd cyhoeddus e.e. atal yn y priffyrdd, sgipiau, sgaffaldiau ayyb.).

Yn gyfrifol am gysylltu gyda swyddogion perthnasol chyrff eraill fel sydd angen er mwyn sicrhau bod unrhyw gamau gorfodi yn effeithiol a bod modd eu hamddiffyn. Bydd hyn yn cynnwys paratoi'r holl wybodaeth/tystiolaeth atodol a mynychu mynychu unrhyw gyfarfodydd, tribiwnlysoedd, llysoedd ayyb er mwyn cyflwyno achos y Cyngor.

Yn gyfrifol am weithredu peiriannau Talu ac Arddangos y Cyngor a'r meysydd parcio am ddim gan sicrhau defnydd effeithiol o'r gofod.

Rheoli cyllidebau cyfalaf a refeniw yn unol gyda'r rheoliadau cyllidol ac yn cyrraedd y targedau ariannol a'r dangosyddion perfformiad fel sydd wedi eu gosod gan y Cyngor er mwyn sicrhau bod y tîm gorfodi'r cyngor yn gweithredu mor effeithiol ag sydd yn bosib.

Cynnal, gweithredu ac adolygu prosesau yn dilyn archwiliad o'r gwasanaeth ac yn argymhell newidiadau mewn arferion gwaith er mwyn gwella perfformiad.

Adnabod, ymchwilio ac adrodd ar feysydd sydd yn perfformio'n waeth na'r hyn a ddisgwylir.

Adolygu'r Polisi Parcio Gorfodi Parcio Sifil yn flynyddol ac yn sicrhau bod anghenion statudol yr holl feysydd yn cael eu diwallu a'ch bod yn ymateb i unrhyw newidiadau o ran y gyfraith, rheoliadau a chanllawiau.

Sicrhau bod yr holl gyfarpar yn gweithio yn effeithiol ac yn cynnal neu'n cael gafael ar gyfarpar arall pan fydd angen.

Sicrhau eich bod yn deall y datblygiadau diweddaraf o ran meddalwedd a chaledwedd a'n sicrhau bod y swyddogaeth yn sicrhau'r gwerth mwyaf posib o'r buddsoddiadau.

Cynnal ac adolygu unrhyw gytundebau lefel gwasanaeth a chontractau pan fydd angen.

Cefnogi'r Gweinyddwr Parcio gyda cheisiadau am drwyddedau parcio gan drigolion, a hynny er mwyn cadarnhau eu cymhwysedd a dehongli polisïau a gwneud penderfyniadau os yw'r wybodaeth yn aneglur.

Blaenoriaethu ac awdurdodi gwaith cynnal a chadw ar feysydd parcio, a hynny o fewn y cyfyngiadau ariannol, ac ymateb i unrhyw gwynion am gyflwr y safleoedd.

Ymateb i gwynion sydd yn cael eu derbyn fel rhan o weithdrefn gwyno'r Cyngor.

Arwain y ddarpariaeth o gynnig gwasanaethau i fudd-ddeiliaid mewnol ac allanol ynglŷn â materion parcio e.e. Cynghorwyr Sir, Cynghorau Tref/Cymuned a'r Heddlu.

Ystyried ceisiadau am ddigwyddiadau, cadw a chau llefydd parcio, cytuno ar daliadau a hysbysebu ymhlith y defnyddwyr gwasanaeth,.

Ystyried ceisiadau am goddofebau parcio a'u prosesu fel sydd angen.

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

Cynnig sylw ar geisiadau cynllunio sydd yn ymwneud gyda meysydd parcio'r awdurdod neu'r tir cyfagos.

Ar gael pan fydd aelodau o'r tîm gorfodi yn gweithio y tu hwnt i oriau swyddfa arferol neu'n gweithio ar ben eu hunain.

Cyfrif ac yn prosesu taliadau cyson a chywrain i fudd-ddeiliaid pan fydd tir ar brydles neu pan fydd angen rhannu'r elw fel sydd wedi ei gytuno.

Yn gyfrifol am hawlio unrhyw ddyled mewn cydweithrediad ag adran archwilio'r cyngor ac asiantaethau allanol a'n rhoi gwybod i'r Pennaeth Cyllid pan fydd angen dileu unrhyw ddyled yn swyddogol.

Casglu data ac ymchwil parcio, paratoi ac asesu gwybodaeth ar gyfer ymatebion o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000), yn unol â'r rheoliadau a'r amserlenni sydd wedi eu rhagnodi.

Canfod cyflenwyr er mwyn caffael yr hyn sydd angen ar wasanaethau Parcio a'n sicrhau'r gwerth gorau.

Annog, mentora a datblygu staff drwy ddarparu cyfleoedd hyfforddi pan fydd angen.

Arfer pwerau'r Cyngor er mwyn symud Teithwyr o'r meysydd parcio, a hynny o fewn canllawiau'r ddeddfwriaeth bresennol.

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

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda gradd a natur y rôl hon fel sydd angen.

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

- Hyfforddiant er mwyn sicrhau Gwobr Lefel 2 City & Guilds ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio;
- Gliniadur, ffôn mudol a'r holl declynnau sydd angen er mwyn ymgymryd â'r rôl gan gynnwys defnyddio car sydd yn cael ei rannu ymhlith cyd-swyddogion.

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

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

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

Yn ychwanegol at hyn:

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr 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:-

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

ANGHENION	PWYSOLI UCHEL/CANOLIG//ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1.ADDYSG/CYMWYSTERAU/GWYBODAETH		
1.1 Cymhwyster rheoli cydnabyddedig	UCHEL	FFURFLEN GAIS
1.2 Tystiolaeth o ymroddiad at ddatblygu rheoli parhaus	UCHEL	CYFWELIAD
1.3 Dyfarniad City & Guilds Lefel 2 ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio	CANOLIG	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.4 Profiad ymarferol a dealltwriaeth o bolisi parcio gan gynnwys Gorfodi Parcio Sifil gyda'r gallu i weithredu newid yn effeithiol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
1.5 Profiad o ddarparu gwasanaeth gorfodi amlweddog ar draws ystod eang o feysydd gwasanaeth.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2. PROFIAD		
2.1 5 mlynedd o brofiad perthnasol o weithio gyda'r cyhoedd neu gwsmeriaid.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.2 Profiad o reoli cyllidebau a phrosiectau yn effeithiol ac effeithlon.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.3 Profiad i weithio yn effeithiol ag aelodau etholedig, y cyhoedd a budd-ddeiliaid eraill o fewn amgylchedd amlddisgyblaethol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.4 Gwybodaeth a phrofiad ymarferol o feddalwedd cyfrifiadurol sydd yn benodol i'r swyddogaeth a rhaglenni TG cyffredinol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.5 Gwybodaeth a phrofiad o ddelio gyda materion gorfodaeth sifil a'r ddeddfwriaeth berthnasol sydd angen er mwyn ymgymryd â'r gwaith gorfodi mewn modd effeithiol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
DONIAU A SGILIAU		
3.1 Sgiliau cyfathrebu ardderchog, yn ysgrifenedig ac ar lafar	UCHEL	CYFWELIAD

3.2 Y gallu i lunio a chynnal cofnodion cywrain.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.3 Yn deall ac yn cydnabod y Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol a sut y maent yn berthnasol i'r gwaith penodol	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.3 Yn deall ac yn parchu'r egwyddorion o gyfrinachedd.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.4 Yn medru blaenoriaethu a gweithio yn annibynnol fel rhan o dîm.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.5 Parodrwydd i ddilyn ac arfer gweithdrefnau lechyd a Diogelwch a chydymffurfio gyda deddfwriaeth, a'n sicrhau eich bod chi ac eraill yn ddiogel drwy'r amser.	UCHEL	CYFWELIAD
3.6 Dull hyblyg at oriau gwaith a dyletswyddau	UCHEL	CFYWELIAD
4. RHINWEDDAU PERSONOL		
4.1 Ymroddiad at ddatblygiad personol a phroffesiynol	UCHEL	CFYWELIAD
4.2 Brwdfrydedd	UCHEL	CYFWELIAD
4.3 Arloesol a hyblyg	UCHEL	CYFWELIAD
5. CYFLE CYFARTAL		
5.1 Yn medru arddangos ymroddiad at egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
6.1 Yn meddu ar drwydded yrru lawn a char	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: **Graham Kinsella** Ffôn: (01633 644 873)

Dyddiad Cau: 12pm ar 22ain Tachwedd 2019

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.	➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.



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

LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhofi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

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