

## ROLE ADVERT

**ROLE TITLE:** Hwb Project Support Officer

TEMPORARY (18 mths)

Potential secondment opportunity and term time only

**POST ID:** RDIGI12

**GRADE:** BAND G SCP 23 – SCP 27 (£26,999 - £30,507, pro-rata if TTO)

**HOURS:** 37 Per Week

**LOCATION:** Usk County Hall, 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:**

This is an exciting opportunity to work with a team to deliver a project that aims to transform how local authorities and schools approach digital delivery, ensuring that children in Wales are digitally provisioned well into the future.

Welsh Government have set out a number of key objectives of the Hwb programme and this post will support the team to develop implementation plans so that the Hwb services and initiatives are delivered in line with the timeframes. Clear governance arrangements and oversight of the programme will be essential to ensure that Monmouthshire County Council can take advantage of the funding that is available.

This post is funded by a grant from Welsh Government and will be based in the Digital & Data Programme Office who are delivering this project in partnership with the SRS.

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Jan Hill, Business Partner for Education Systems and SRS, Tel: 01633 644632 or Emma Jackson, Digital Design & Information Manager, Tel: 01633 644924**

**Closing Date: 12 noon on 24th January 2020**

**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 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

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Hwb Project Support Officer</b> TEMPORARY (18 mths) Potential secondment opportunity and term time only
<b>POST ID:</b>	<b>RDIGI12</b>
<b>GRADE:</b>	BAND G SCP 23 – SCP 27 (£26,999 - £30,507, pro-rata if TTO)
<b>HOURS:</b>	37 Per Week
<b>LOCATION:</b>	Usk County Hall, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens
<b>RESPONSIBLE TO:</b>	Business Partner for Education Systems and SRS/ Digital Design & Information 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.

### **Digital & Data Programme Office.....Who are we?**

The Data and Digital Programme Office (DDPO) are a team working across MCC to improve the effectiveness and efficiency of business operations through effective digital design of systems and processes. We recognise that we can only be successful if we enable people to lead the way not technology. Our work starts and ends with our customers and service users, and we design 'human' digital solutions with the customer at the core of our work.

### **Our Purpose:-**

We exist to organise, simplify and join up our council services and information so that users can find and understand what they need, in whichever way suits them best. We are here to improve the digital maturity of MCC, creating solid foundations for workforce digital competence and turning it into excellent digital customer service delivery. The DDPO are responsible for making sure our information and data has integrity and is structured, with security seamlessly embedded into the systems and processes we use. Everything we do is to support effective service delivery and decision making for our colleagues and customers of MCC.

**The Purpose of this Role:-**

This is an exciting opportunity to work with a team to deliver a project that aims to transform how local authorities and schools approach digital delivery, ensuring that children in Wales are digitally provisioned well into the future. We have a small team dedicated to this work, and this post will support the team to develop implementation plans so that the Hwb services and initiatives are delivered in line with the timeframes.

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

We are looking for someone who brings reliability, commitment and enthusiasm to the role alongside technical skills and knowledge. The post holder will support the team so that the Hwb programme will deliver on its action plans, this will include:

- Manage, develop and administer systems and processes to support the Hwb programme.
- Manage existing business support demands and retain flexibility for future developments.
- Maintain strong communication skills and be able to successfully build good working relationships with the team and school colleagues, ensuring cooperation between everyone involved in the project.

**Your responsibilities are to:-**

- Manage the co-ordination of project tasks and actions to ensure the Hwb programme delivers on its action plans.
- Ensure conformance to Project Management standards, principles and methodology to ensure we adhere to governance arrangements as required by Welsh Government.
- Ensure all work is carried out to the highest standard with documentation completed in a timely manner.
- Liaise with schools, the SRS and other partners to collaborate on the Hwb programme.
- Provide regular project update reports to all stakeholders.
- Demonstrate a commitment to team working.
- Be really flexible and able to change at the drop of a hat when the need arises.
- Undertake training and development opportunities where required to enhance skills to deliver the programme more effectively.
- Other duties as may be required from time to time by the Digital Programme Manager.

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

We can provide you with team support and knowledge as well as the relevant tools to do your job i.e. laptop and communications systems. We recognise that candidates may not meet the full range of requirements of the post, so we will encourage and support your personal development across the skills sets needed to carry out this role.

**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:-**

- Are competent in the use of Microsoft Office applications e.g. Outlook, Excel, Word, Skype etc and awareness of systems that are used in a Project Management environment
- Have project management skills, and the ability to monitor a portfolio projects for deadlines and achievement of key milestones
- Experience of working in a administrative, ICT support or project management environment
- Have the ability to work with systems across any device i.e. desktop, tablet and mobile.
- Have the ability to follow a workplan, and work on your own whilst knowing when to ask for help.
- An approachable and relaxed style with excellent networking and negotiating skills and the ability to gain commitment and cooperation from others
- Have the ability to focus and get the job done amongst general office distractions and the tenacity to apply yourself to a range of tasks and duties.
- Have the ability to flex and adapt as required in a fast paced, ever changing work environment alongside a good work ethic and a 'can do' mind set.
- Have the ability to really listen, empathise and inspire confidence with customers and colleagues.
- Have written and oral communication skills and the ability to confidently engage with colleagues and people from a variety of backgrounds and organisations.
- Ability to act on own initiative and is able to reflect on and learn from mistakes.
- Have a commitment to your own professional development through research and keeping up to date with the evolving digital and work developments rather than rely on specific training courses.
- Demonstrate an interest in School ICT and project management.
- **Welsh Desirable** - You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the Council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Jan Hill, Business Partner for Education Systems and SRS, Tel: 01633 644632  
or Emma Jackson, Digital Design & Information Manager, Tel: 01633 644924**

**Closing Date: 12 Noon on 24th January 2020**



monmouthshire  
sir fynwy

## 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 Cymorth Prosiect Hwb

DROS DRO (18 mis)  
Cyfle secondiad posibl ac yn ystod y tymor yn unig

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RDIGI12

**GRADD:** BAND G SCP 23 – SCP 27 (£26,999 - £30,507, pro-rata os TTO)

**ORIAU:** 37 Yr Wythnos

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir Brynbuga, 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:**

Nid oes angen sgiliau iaith Gymraeg.

### **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 HON:**

Dyma gyfle cyffrous i weithio gyda thîm i ddarparu prosiect sydd yn ceisio trawsnewid sut y mae awdurdodau lleol ac ysgolion yn mynd ati i ddarparu gwasanaethau'n ddigidol, gan sicrhau bod plant yng Nghymru yn derbyn y ddarpariaeth ddigidol sydd angen arnynt wrth baratoi am y dyfodol.

Mae Llywodraeth Cymru wedi gosod nifer o amcanion allweddol ar gyfer y rhaglen Hwb a bydd rôl yn cefnogi'r tîm i ddatblygu cynlluniau gweithredu fel bod y rhaglenni a mentrau'r hwb yn cael eu cyflenwi ar amser. Bydd trefniadau llywodraethiant a goruchwylio'r rhaglen yn hanfodol er mwyn sicrhau bod Cyngor Sir Fynwy yn medru manteisio ar yr arian sydd ar gael.

Mae'r rôl wedi ei hariannu gan grant o Lywodraeth Cymru a bydd yn rhan o'r Swyddfa Rhaglen Ddigidol a Data sydd yn cyflenwi'r prosiect hwn mewn partneriaeth gyda SRS.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Jan Hill, Partner Busnes ar gyfer Systemau Addysg a SRS, Ffôn: 01633 644632 neu Emma Jackson, Rheolwr Dylunio Digidol a Gwybodaeth, Ffôn: 01633 644924**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 24eg Ionawr 2020**

**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](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.

**Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais 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 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 Cymorth Prosiect Hwb

DROS DRO (18 mis)  
Cyfle secondiad posibl ac yn ystod y tymor yn unig

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RDIGI12

**GRADD:** BAND G SCP 23 – SCP 27 (£26,999 - £30,507, pro-rata os TTO)

**ORIAU:** 37 Yr Wythnos

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir Brynbuga, 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:** Partner Busnes ar gyfer Systemau Addysg a SRS/ Rheolwr Dylunio Digidol a Gwybodaeth

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

Nid oes angen sgiliau iaith Gymraeg.

### **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.

### **Swyddfa'r Rhaglen Ddigidol a Data ..... Pwy ydym ni?**

Mae'r Swyddfa'r Rhaglen Ddigidol a Data yn dîm sy'n gweithio ar draws Cyngor Sir Fynwy i wella effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd gweithrediadau busnes drwy ddylunio systemau a phrosesau digidol yn effeithiol. Rydym yn cydnabod na allwn fod yn llwyddiannus oni bai ein bod yn galluogi pobl i arwain y ffordd ac nid technoleg. Mae ein gwaith yn dechrau ac yn gorffen gyda'n cwsmeriaid a'n defnyddwyr

gwasanaeth, ac rydym yn dylunio datrysiadau digidol 'dynol' gyda'r cwsmer yn greiddiol i'n gwaith.

### **Ein Pwrpas?**

Rydym yn bodoli er mwyn trefnu, symleiddio a chyd-drefnu ein gwasanaethau a'n gwybodaeth Cyngor fel y gall defnyddwyr ganfod a deall yr hyn sydd ei angen arnynt, ym mha ffordd bynnag sy'n gweddu orau iddynt. Rydym yma i wella

aeddfedrwydd digidol Cyngor Sir Fynwy, gan greu sylfeini cadarn ar gyfer cymhwysedd digidol y gweithlu a'i droi'n gyflenwr gwasanaethau cwsmeriaid digidol rhagorol. Swyddfa'r Rhaglen Ddigidol a Data sy'n gyfrifol am sicrhau bod ein gwybodaeth a'n data yn onest ac yn strwythuredig, gyda diogelwch wedi'i wreiddio'n ddi-dor yn y systemau a'r prosesau a ddefnyddiwn. Mae popeth a wnawn yn cefnogi darparu gwasanaethau effeithiol a gwneud penderfyniadau ar gyfer ein cydweithwyr a chwsmeriaid Cyngor Sir Fynwy.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Dyma gyfle cyffrous i weithio gyda tîm i ddarparu prosiect sydd yn ceisio trawsnewid sut y mae awdurdodau lleol ac ysgolion yn mynd ati i ddarparu gwasanaethau'n ddigidol, gan sicrhau bod plant yng Nghymru yn derbyn y ddarpariaeth ddigidol sydd angen arnynt wrth baratoi am y dyfodol. Mae tîm bach gennym ar gyfer y gwaith hwn a bydd rôl yn cefnogi'r tîm i ddatblygu cynlluniau gweithredu fel bod y rhaglenni a mentrau'r hwb yn cael eu cyflenwi ar amser.

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

Rydym yn chwilio am rywun sydd yn ddibynnol, yn ymroddedig ac yn frwdfrydig ac yn meddu ar y sgiliau a'r wybodaeth dechnegol. Bydd y deiliad swydd yn cefnogi'r tîm i gyflawni'r hyn sydd yn y cynlluniau gweithredu, a bydd hyn yn cynnwys:

- Rheoli, datblygu a gweinyddu systemau a phrosesau er mwyn cefnogi'r rhaglen Hwb.
- Rheoli'r gofynion cyfredol am gymorth busnes a'n sicrhau bod yna hyblygrwydd ar gyfer datblygiadau'r dyfodol.
- Cynnal sgiliau cyfathrebu cryf ac yn medru adeiladu perthynas waith dda gyda'r tîm a chydweithwyr ym maes ysgolion, gan sicrhau bod pawb sydd yn rhan o'r prosiect yn cydweithio.

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

- Rheoli'r broses o gydlynu tasgau a gweithrediadau'r prosiect er mwyn sicrhau bod y rhaglen Hwb yn medru cyflawni'r hyn sydd yn y cynlluniau gweithredu.
- Sicrhau cydymffurfiaeth gyda safonau, egwyddorion a methodoleg Rheoli prosiect er mwyn sicrhau ein bod yn cydymffurfio gyda'r trefniadau llywodraethu sydd angen ar Lywodraeth Cymru.
- Yn sicrhau bod yr holl waith yn cael ei gynnal i'r safon uchaf a'r ddogfennaeth wedi ei chwblhau mewn modd amserol.
- Yn gweithio ag ysgolion, SRS a phartneriaid eraill er mwyn cydweithio ar y rhaglen Hwb.
- Darparu adroddiadau cyson er mwyn diweddarar budd-ddeiliaid.
- Yn arddangos ymrwymiad at weithio fel tîm.
- Yn hyblyg iawn ac yn medru newid yn syth pan fydd angen.
- Cwblhau hyfforddant a manteisio ar gyfleoedd datblygu a fydd eu hangen er mwyn gwella'r sgiliau i weithredu'r rhaglen yn fwy effeithiol.
- Dyletswyddau eraill fel sydd eu hangen o dro i dro gan y Rheolwr Rhaglen Ddigidol.

### **Dyma beth y gallwn ddarparu i chi:**

Gallwn roi cefnogaeth a gwybodaeth i'ch tîm yn ogystal â'r offer perthnasol i wneud eich gwaith h.y. gliniadur a systemau cyfathrebu. Rydym yn cydnabod efallai na fydd

ymgeiswyr yn bodloni holl ystod gofynion y swydd, felly byddwn yn annog ac yn cefnogi eich datblygiad personol ar draws y setiau sgiliau sydd eu hangen er mwyn cyflawni'r rôl hon.

**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:-**

- Yn gymwys wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office e.e. Outlook, Excel, Word, Skype ayyb ac ymwybyddiaeth o systemau sydd yn cael eu defnyddio yn y byd Rheoli Prosiectau.
- Yn meddu ar sgiliau rheoli prosiect, a'r gallu i fonitro portffolio o brosiectau o fewn terfynau amser a'n sicrhau ein bod yn cyrraedd y cerrig milltir allweddol.
- Profiad o weithio mewn awyrgylch gweinyddol, cymorth TGCh a rheoli prosiect.
- Yn meddu ar y gallu i weithio gyda systemau ar draws unrhyw ddyfais h.y. bwrdd gwaith, llechen a'r mudol.
- Yn meddu ar y gallu i ddilyn cynllun gwaith a'n gweithio ar eich cynllun chi tra'n gwybod pryd i ofyn am help.
- Dull hawdd mynd atoch a'n hamddenol gyda sgiliau rhwydweithio a negodi ardderchog a'r gallu i sicrhau ymroddiad a chydweithrediad gan eraill.
- Yn meddu ar y gallu i ffocysu a chwblhau'r gwaith, a hynny er y pethau eraill sydd yn tynnu sylw ac yn medru bwrw ati o ran y tasgau a'r dyletswyddau amrywiol.
- Yn medru bod yn hyblyg tra'n gweithio mewn awyrgylch cyflym sydd yn newid drwy'r amser a'n dangos parodrwydd i fwrw ati a'n bositif eich meddylfryd.
- Yn meddu ar y gallu i wrando, uniaethu ac ysbrydoli hyder ymhlith cwsmeriaid a chydweithwyr.
- Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar ardderchog a'r gallu i ymgysylltu yn hyderus gyda chydweithwyr a phobl o amryw o gefndiroedd a mudiadau.
- Yn medru gweithio ar liwt eich hun a dysgu o gamgymeriadau.
- Yn ymrwmo i'ch datblygiad proffesiynol drwy gyfrwng ymchwil a dysgu am y datblygiadau digidol diweddaraf sy'n esblygu yn hytrach na'n dibynnu ar gyrsiau hyfforddi penodol.
- Yn dangos diddordeb yn TGCh yr Ysgol a rheoli prosiectau.
- **Y Gymraeg yn Ddymunol** - Efallai y bydd angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau cyfredol drwy fynychu hyfforddant yn y Gymraeg a ariennir gan y Cyngor. Byddwn yn gweithredu hyn os oes angen sgiliau iaith Gymraeg fel rhan o'r rôl.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Jan Hill, Partner Busnes ar gyfer Systemau Addysg a SRS, Ffôn: 01633 644632 neu Emma Jackson, Rheolwr Dylunio Digidol a Gwybodaeth, Ffôn: 01633 644924**



monmouthshire  
sir fynwy



**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 sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a 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 sgwrsiau 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 arbenigol.</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>



➤ 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.	<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>	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn 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 nawys 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>