

Job Advert

ROLE TITLE: Facilities & Courier Assistant

PERMANENT

POST ID: RPC90

GRADE: BAND D (£20,344 - £22,021) pay award pending.

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: The post holder will be required on a rota'd basis to open County Hall which will require a 7.30am start. They will be required to attend evening and weekend call outs as necessary and ad hoc weekend or evening work to accommodate contractors and or visitors to the building. Courier duties will take place during normal opening hours.

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.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

(a) No DBS Required for this post

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

The Purpose of this Role:-

To provide a prompt, reliable and efficient Courier Service for the Council, ensuring the safe transportation, delivery/collection of mail, items/parcels and library books to a variety of Monmouthshire County Council establishments throughout Monmouthshire. This service will enable service users to receive the information they require in order to respond effectively to users and their requirements.

To support the Facilities Officers in ensuring that County Hall and Innovation House are well managed, safe, compliant and meet the needs of its users. This will involve

opening the buildings, undertaking health and safety checks, managing the meeting rooms and the equipment within, responding to issues as they arise and managing ancillary accommodation and car parking. You will also be responsible for issuing identity cards for members of staff and ensuring that contractors working on site do so in a safe and compliant manner.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Facilities & Courier assistant

PERMANENT

POST ID: RPC90

GRADE: BAND D (£20,344 - £22,021) pay award pending.

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: The post holder will be required on a rota'd basis to open County Hall which will require a 7.30am start. They will be required to attend evening and weekend call outs as necessary and ad hoc weekend or evening work to accommodate contractors and or visitors to the building. Courier duties will take place during normal opening hours.

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.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

(b) No DBS Required for this post

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

Landlord Services, who are we?

Our Purpose:-

To ensure that the Councils property and land assets are developed, managed and maintained effectively to ensure that assets meet policy objectives, the needs of service users & providers and maximise social and financial value.

The Purpose of this Role:-

To provide a prompt, reliable and efficient Courier Service for the Council, ensuring the safe transportation, delivery/collection of mail, items/parcels and library books to a variety of Monmouthshire County Council establishments throughout Monmouthshire. This service will enable service users to receive the information they require in order to respond effectively to users and their requirements.

To support the Facilities Officers in ensuring that County Hall and Innovation House are well managed, safe, compliant and meet the needs of its users. This will involve opening the buildings, undertaking health and safety checks, managing the meeting rooms and the equipment within, responding to issues as they arise and managing ancillary accommodation and car parking. You will also be responsible for issuing identity cards for members of staff and ensuring that contractors working on site do so in a safe and compliant manner.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The successful post holder will be expected to demonstrate that they are flexible, willing to work unsociable hours including early mornings and weekends and have good communication skills. You will need to be solutions focussed and able to develop good working relationships with building users, contractors and visitors. You will need to be able to utilise the councils property management digital solutions to manage the buildings and the environments within and the IT equipment located within the meetings room. The role will also require you to move furniture as required to support the delivery of events and service requirements.

In addition to undertaking facilities management duties, you will also be responsible for the delivery of our internal courier service which delivers parcels, mail and equipment between our sites. You will liaise with the service users to plan your delivery route to ensure that the daily service is undertaken as efficiently as possible to enable you to undertake facilities management requirements.

Your responsibilities are to:-

COURIER SERVICE

- Liaise with service users to plan the daily delivery/collection schedule ensuring that the service minimises mileage and unnecessary travel.
- To undertake the planned daily courier service collecting and delivering mail, library books, equipment and anything else as required by the service in a professional and efficient manner.
- In the event of Highways disruptions and inclement weather conditions, you will be able to determine safe alternative routes to ensure that the service continues.
- To sort and bag Courier mail items/ parcels and library books, for intended delivery destinations.
- To manually transfer mail items, parcels and Library books, from the Mail Room on to the Courier vehicle, ensuring that the bags are loaded in sequential order.
- To manually unload mail items, parcels and library books from the Courier vehicle to the Mailroom.
- To ensure the safe and secure custody of Tenders to the Legal Service and CRB documentation to the Passenger Transport Service.

- To ensure the safe and secure custody of all items transported in the courier vehicle.
- To undertake a daily routine vehicle maintenance check of the Courier vehicle, before driving it i.e. engine oil and water, fuel, lights, wipers/washers, mirrors, tyres, wheel nut security (visual inspection), damage to bodywork.
- To complete and sign the Driver Daily Defect Report and report any defects which render the vehicle not to be roadworthy, to your line manager.
- Ensure that the Courier vehicle is cleaned daily in accordance with prevailing guidance relating to Covid and that the vehicle is maintained in a clean and safe manner.
- Apply safe lifting procedures. Recognise any unsafe health and safety procedures and report accordingly. To operate in accordance with the Council's health and safety welfare policies and guidelines.
- To contribute to providing a Courier service that meets the needs of its users and be flexible and adaptable to their changing demands.
- To provide feedback to the Service Manager regarding any service improvement suggestions or new ideas in the delivery of the courier and mail services.
- To undertake appropriate training as required.

Facilities Duties

- Undertake the opening of County Hall and when required Innovation House, in conjunction with the Facilities Officer, ensuring that the building is safe for its occupants.
- Responsible for general building security as well as being a key holder and ad hoc out of hours emergency response and support.
- Managing the operation of car parking arrangements, including car park security, access control, and enforcement.
- Undertake simple system and health and safety checks, including fire alarm testing in accordance with statutory requirements
- Report identified maintenance works and ensure that contractors are managed on site and observe health and safety and statutory requirements.
- Ensure that cleaning of high contact areas is undertaken, hand sanitizer units are regularly topped up and that staff and visitors in the building are observing safety procedures and one way systems.
- Ensure that County Hall is compliant with prevailing statutory legislation and best practice guidance relating to Covid 19 and that any concerns are escalated to the Facilities Officer or Maintenance and Facilities Manager.
- Issue identity badges to members of staff in accordance with prevailing policies.
- Undertake covid cleaning duties as required to ensure that the buildings are Covid secure, safe and clean for occupiers and escalate issues of concern to the Facilities Officer.
- Undertake daily checks of the meeting rooms ensuring that the IT equipment is present and working. Report any issues to the Digital Programme Office in accordance with agreed protocols.
- Setting up rooms and areas for functions and meetings and reinstating afterwards. Removal of any damaged furniture, fittings and equipment.

- Support the Facilities Officer in managing emergency situations such as fire alarms ensuring that the buildings are safely evacuated, emergency services respond and that the incident is managed to reduce risks to humans and the building fabric.
- Grounds maintenance works such as snow clearance, gritting paths and roads during adverse weather conditions, external health and safety checks of the car park and site.
- To be responsible for self-development and to participate in training and development.
- To contribute to the local delivery of the Council's values, Corporate Plans and the Service Plan
- All, any other duties commensurate with the grade of the post.

The successful post holder will be:

Commercially focussed;

- You will be driven by the need to reduce the mileage and operating costs of the courier service to make it as efficient as possible, eliminating unnecessary mileage and travel times through effective route planning.
- Seek opportunities to reduce the operating costs of County Hall through effective procurement and contractor management.
- You will always be curious, seeking out new opportunities to improve the service offered through technological innovations whilst reducing our carbon footprint and environmental harm.
- Keep up to date with market sector innovations, emerging technologies and consumer habits
- Ambitious and not accepting of the status quo default and always striving for growth

Result focussed;

- Continually monitor own output against performance agreement.
- Deliver a high quality service to colleagues and service users.
- To ensure compliance with all relevant legislation and regulations.
- To continually seek ways to innovate and improve our service achieving parity with financial and social outcomes

An effective communicator;

- Promote the service so that it is perceived in a positive way.
- Manage relationships with service users to ensure that we collaboratively seek ways to reduce costs, mitigate environmental harms whilst making sure that County Hall is a safe and secure environment .
- To contribute to the development of the service and implement new ideas and initiatives to improve performance and viability.
- Develop, encourage & maintain mutually beneficial and effective working relationships with colleagues, statutory bodies, elected members and contractors.

Effective at managing resources;

- Ensure the resources are utilised in the most effective and efficient manner.
- Ensure own professional / technical knowledge is current and up-to-date.
- Use other sources of information knowledge as required to deliver objectives.
- Effectively manage the budgets to support business objectives / service plans.
- Make best use of technology.

Processes;

- Ensure within your responsibilities that all the processes, practices and systems are operated / implemented in accordance with Monmouthshire's requirements and are compliant with prevailing legislation.
- Maintain effective systems for monitoring, reviewing and evaluating performance.
- Manage the collation, analysis, interpretation, processing and presentation of a range of information or data as required.

And Future Focused;

- To establish deliver and innovate any new proposals to enhance the service.
- To represent the service at internal and external meetings, working groups etc.
- To undertake any other duty as may be required by Monmouthshire that is compatible with the level and remit of this post.

Here's what we can provide you with:-

A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. Support from the wider Monmouthshire Team.

A safe vehicle to enable to carry out your role effectively and efficiently.

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.



monmouthshire
sir fynwy

Person Specification

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

- Sufficient general education to enable delivery of the requirements of the post, preferably to include a NEBOSH or IOSH qualification or a willingness to study for a relevant qualification.
- Previous relevant experience of undertaking facilities management and or a professional driving role.
- Previous experience of working with clients to effectively plan transport requirements.
- You are able to utilise property IT systems to manage the building environment, monitor and maintain alarm and heating systems and undertake daily checks on the meeting room skype and AV equipment.
- Proven problem skills, preferably within a transport or building environment
- Possess a valid UK driving licence with a minimum of three years driving experience and the ability to apply safe driving techniques.
- Ability to work without close supervision, whilst driving the courier van but also working effectively as part the facilities management team
- Possess good physical mobility to enable the transportation of mailbags, parcels and library books where this will also involve upper floor level delivery points, at various Council establishments.
- Be self- motivated and work to meeting deadlines.
- Strong oral communication skills and the ability to engage with people from a variety of backgrounds and organisations
- That you have experience of working with the public in a people- orientated service
- Analytical skills to interpret data into information and assess action required

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Phil Kenney Tel: 01633 644444**

Closing Date: 12 Noon on 18th September 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"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<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"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><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 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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<p><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></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: Cynorthwydd Cyfleusterau a Chludo

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y RÔL: RPC90

GRADD: BAND D (£20,344 - £22,021) codiad cyflog ar fin ei weithredu.

ORIAU: 37 Yr Wythnos

PATRWM GWAITH: Bydd y deiliad swydd yn rhan o rota ar gyfer agor Neuadd y Sir a bydd angen dechrau'r gwaith am 7.30am. Bydd angen hefyd gweithio gyda'r hwyr a'r penwythnos a thywys contractwyr ac ymwelwyr weithiau yn ystod y penwythnos neu gyda'r hwyr. Bydd dyletswyddau Cludo yn cael eu cwblhau yn ystod yr oriau agor arferol.

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

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

(a) Dim angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

(b) Mae sgiliau iaith 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 hon:-

Darparu Gwasanaeth Cludo prydlon, dibynadwy ac effeithlon i'r Cyngor, gan sicrhau bod post, eitemau/parseli a llyfrau llyfrgell yn cael eu cludo a'u casglu, a hynny i nifer o safleoedd Cyngor Sir Fynwy ar hyd a lled Sir Fynwy. Bydd y gwasanaeth yn caniatáu i ddefnyddwyr gwasanaeth i dderbyn y wybodaeth sydd angen er mwyn ymateb yn effeithiol i'w defnyddwyr a'u hanghenion.



Yn cefnogi'r Swyddog Cyfleusterau er mwyn sicrhau bod Neuadd y Sir a'r Tŷ Arloesedd (Innovation House) yn cael eu rheoli, yn ddiogel, yn cydymffurfio ac yn diwallu anghenion y defnyddwyr. Mae hyn yn cynnwys agor yr adeiladau, cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch, rheoli'r ystafelloedd cyfarfod a'r cyfarpar sydd yno, ymateb i ymholiadau a rheoli'r llety atodol a'r maes parcio. Byddwch hefyd yn gyfrifol am roi cardiau adnabod i aelodau staff a'n sicrhau bod contractwyr sydd yn gweithio ar y safle yn gweithio'n ddiogel ac yn cydymffurfio.

PROFFIL RÔL

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Cyfleusterau a Chludo

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y RÔL: RPC90

GRADD: BAND D (£20,344 - £22,021) codiad cyflog ar fin ei weithredu.

ORIAU: 37 Yr Wythnos

PATRWM GWAITH: Bydd y deiliad swydd yn rhan o rota ar gyfer agor Neuadd y Sir a bydd angen dechrau'r gwaith am 7.30am. Bydd angen hefyd gweithio gyda'r hwyr a'r penwythnos a thywys contractwyr ac ymwelwyr weithiau yn ystod y penwythnos neu gyda'r hwyr. Bydd dyletswyddau Cludo yn cael eu cwblhau yn ystod yr oriau agor arferol.

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

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

(a) Dim angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

(b) Mae sgiliau iaith 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.

Gwasanaethau Landlordiaid, pwy ydym ni?

Ein Pwrpas:-

Yn sicrhau bod asedau'r Cyngor o ran eiddo a thir yn cael eu datblygu, eu rheoli a'u cynnal yn effeithiol er mwyn sicrhau bod modd yr asedau yn cyflawni'r amcanion polisi, anghenion y defnyddwyr gwasanaeth a'r darparwyr a'n sicrhau gwerth cymdeithasol ac ariannol mwyaf.

Pwrpas y Rôl hon:-

Darparu Gwasanaeth Cludo prydlon, dibynadwy ac effeithlon i'r Cyngor, gan sicrhau bod post, eitemau/parseli a llyfrau llyfrgell yn cael eu cludo a'u casglu, a hynny i nifer o safleoedd Cyngor Sir Fynwy ar hyd a lled Sir Fynwy. Bydd y gwasanaeth yn caniatáu i ddefnyddwyr gwasanaeth i dderbyn y wybodaeth sydd angen er mwyn ymateb yn effeithiol i'w defnyddwyr a'u hanghenion.

Yn cefnogi'r Swyddog Cyfleusterau er mwyn sicrhau bod Neuadd y Sir a'r Tŷ Arloesedd (Innovation House) yn cael eu rheoli, yn ddiogel, yn cydymffurfio ac yn diwallu anghenion y defnyddwyr. Mae hyn yn cynnwys agor yr adeiladau, cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch, rheoli'r ystafelloedd cyfarfod a'r cyfarpar sydd yno, ymateb i ymholiadau a rheoli'r llety atodol a'r maes parcio. Byddwch hefyd yn gyfrifol am roi cardiau adnabod i aelodau staff a'n sicrhau bod contractwyr sydd yn gweithio ar y safle yn gweithio'n ddiogel ac yn cydymffurfio.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd angen i'r deiliad swydd ddangos ei fod yn hyblyg, yn fodlon gweithio oriau anghymdeithasol gan gynnwys boreau cynnar a phenwythnosau ac yn meddu ar sgiliau cyfathrebu da. Bydd angen ffocysu ar ddarganfod datrysiadau a datblygu perthynas waith dda gyda defnyddwyr yr adeilad, contractwyr ac ymwelwyr. Bydd angen medru rheoli datrysiadau rheoli eiddo'r cyngor yn ddigidol er mwyn rheoli'r adeiladau a'r amgylchedd oddi mewn a'r cyfarpar TG sydd yn yr ystafelloedd cyfarfod. Fel rhan o'r rôl, bydd angen symud celli er mwyn helpu cynnal digwyddiadau a diwallu anghenion y gwasanaeth.

Yn ogystal ag ymgymryd â dyletswyddau yn rheoli'r cyfleusterau, byddwch hefyd yn gyfrifol am ddarparu ein gwasanaeth cludo mewnol sydd yn darparu parseli, post a chyfarpar rhwng ein safleoedd. Byddwch yn gweithio gyda'r defnyddwyr gwasanaeth er mwyn sicrhau bod eich llwybrau cludo mor effeithiol ag sydd yn bosib er mwyn eich caniatáu i gwrdd â'r gofynion rheoli cyfleusterau.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

GWASANAETH CLUDO

- Gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth er mwyn sicrhau bod yr amserlen cyflenwi/casglu dyddiol mor effeithiol ag sydd yn bosib ac yn osgoi unrhyw deithio diangen.
- Darparu'r gwasanaeth cludo dyddiol, yn casglu a'n cludo post, llyfrau llyfrgell ac unrhyw beth arall sydd ei angen gan y gwasanaeth, a hynny mewn modd proffesiynol ac effeithiol.
- Os yw'r priffyrdd yn cael eu heffeithio neu os oes yna dywydd garw, byddwch yn medru cynnig llwybrau amgen er mwyn sicrhau bod modd parhau i ddarparu'r gwasanaethau.
- Trefnu a gosod eitemau post/parseli y gwasanaeth cludo a'r llyfrau llyfrgell, fel bod modd iddynt gyrraedd y manau sydd angen.
- Trosglwyddo, gyda llaw, unrhyw eitemau, parseli a llyfrau llyfrgell o'r Ystafell Bost i gerbyd y gwasanaeth cludo, gan sicrhau bod y bagiau yn cael eu llwytho yn y drefn gywir.



- Symud yr eitemau, parseli a'r llyfrau llyfrgell o gerbyd y gwasanaeth cludo i'r Ystafell Bost.
- Yn sicrhau bod Tendrau yn cael eu trosglwyddo yn ddiogel i'r Gwasanaeth Cyfreithiol a dogfennaeth y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i'r Gwasanaeth Cludo Teithwyr.
- Yn sicrhau bod yr holl eitemau yn cael eu cludo yn ddiogel yn y cerbyd cludo.
- Yn cynnal gwiriad dyddiol o'r cerbyd cludo cyn gyrru h.y. olew yn yr injan a dŵr, tanwydd, goleuadau, sychwr ffenest, drychau, teiars, sicrhau bod nytau'r olwynion yn ddiogel (arolwg gweledol), unrhyw niwed i'r cerbyd.
- Yn cwblhau ac yn llofnodi'r Adroddiad Diffygion Dyddiol y Gyrrwr ac yn rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion sydd yn golygu nad oes modd gyrru'r cerbyd ar yr heol, a hynny i'ch rheolwr llinell.
- Yn sicrhau bod y cerbyd cludo yn cael ei lanhau yn ddyddiol, yn unol gyda'r canllawiau sydd yn ymwneud gyda Covid a bod y cerbyd yn cael ei gadw yn lân ac yn ddiogel.
- Yn gweithredu'r gweithdrefnau codi diogel. Yn adnabod unrhyw weithdrefnau iechyd a diogelwch anniogel ac yn rhoi gwybod i eraill am hyn. Yn gweithredu yn unol gyda pholisïau a chanllawiau iechyd, diogelwch a lles y Cyngor.
- Cyfrannu at ddarparu gwasanaeth cludo sydd yn diwallu anghenion y defnyddwyr a'n hyblyg ac yn medru addasu i ofynion newidiol.
- Darparu adborth i'r Rheolwr Gwasanaeth sydd yn ymwneud ag unrhyw awgrymiadau neu syniadau newydd o ran darparu'r gwasanaethau cludo a phost.
- Yn cwblhau hyfforddiant fel sydd angen.

Dyletswyddau Cyfleusterau

- Yn gyfrifol am agor Neuadd y Sir a'r Tŷ Arloesedd fel sydd angen, mewn cydweithrediad gyda'r Swyddog Cyfleusterau, a'n sicrhau bod yr adeilad yn ddiogel ar gyfer y sawl sy'n ei ddefnyddio.
- Yn gyfrifol am ddiogelwch cyffredinol yr adeilad ac yn gyfrifol am yr allwedd a'n ymateb i unrhyw alwadau y tu hwnt i oriau arferol.
- Yn gyfrifol am reoli'r maes parcio, gan gynnwys diogelwch y maes parcio, yn rheoli'r mynediad ac unrhyw gamau gorfodi.
- Yn cynnal gwiriadau system ac iechyd a diogelwch syml. Gan gynnwys gwirio'r larymau tân yn unol gyda'r gofynion statudol.
- Yn adnabod unrhyw waith cynnal a chadw sydd ei angen a'n sicrhau bod contractwyr yn cael eu rheoli ar y safle ac yn cydymffurfio gyda'r gofynion iechyd a diogelwch a'r rhai statudol.
- Yn sicrhau bod y mannau hynny lle y mae pobl yn ymgynnull yn cael eu glanhau yn gyson, bod unedau golchi dwylo yn cael eu llenwi ac yn cydymffurfio gyda gweithdrefnau diogelwch a'r systemau unffordd.
- Yn sicrhau bod y Neuadd Sir yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth statudol gyfredol a'r canllawiau arfer gorau o ran Covid 19 a bod unrhyw bryderon yn cael eu rhannu gyda'r Swyddog Cyfleusterau neu'r Rheolwr Cynnal a Chadw a Chyfleusterau.
- Yn rhoi bathodynau adnabod i aelodau staff sydd yn cydymffurfio gyda'r polisiau cyfredol.



- Yn ymgymryd â dyletswyddau glanhau Covid fel sydd angen er mwyn sicrhau bod adeiladau yn ddiogel o ran Covid, a'n lân ar gyfer pobl ac yn rhoi gwybod i'r Swyddogion Cyfleusterau am unrhyw bryderon.
- Yn cynnal gwiriadau dyddiol i'r ystafelloedd cyfarfod gan sicrhau bod y cyfarpar TG yno ac yn gweithio. Yn hysbysu'r Swyddfa Rhaglen Ddigidol yn unol ag unrhyw weithdrefnau cytunedig.
- Trefnu ystafelloedd a manau ar gyfer digwyddiadau a chyfarfodydd a'u hail-osod wedi hynny. Yn symud unrhyw gelfi a chyfarpar sydd wedi eu difrodi
- Yn cefnogi'r Swyddog Cyfleusterau i reoli'r sefyllfaoedd argyfwng fel larymau tân, gan sicrhau bod pobl yn gadael yr adeiladau yn ddiogel, bod y gwasanaethau argyfwng yn ymateb a bod y digwyddiad yn cael ei reoli er mwyn lleihau'r risgiau i fodau dynol a ffabrig yr adeilad.
- Yn gwneud gwaith cynnal a chadw o ran safleoedd gan gynnwys clirio'r eira, rhoi graean ar lwybrau a heolydd yn ystod tywydd garw, a'n gwirio iechyd a degolwch allanol o ran y maes parcio a'r safle.
- Yn gyfrifol am hunan-ddatblygu a'n cymryd rhan mewn hyfforddiant a datblygiad.
- Cyfrannu at werthoedd, Cynlluniau Corfforaethol a Chynllun Gwasanaeth y Cyngor.
- Unrhyw ddyletswyddau sydd yn gymesur gyda gradd y rôl hon.

Bydd y deiliad swydd llwyddiannus yn:

Yn meddwl yn fasnachol;

- Byddwch yn cael eich ysbrydoli gan yr angen i leihau costau teithio a gweithredol y gwasanaeth cludo er mwyn sicrhau ei fod mor effeithlon ag sydd yn bosib, gan gael gwared ar unrhyw deithio ac amser teithio diangen drwy gynllunio llwybrau teithio mewn modd effeithiol.
- Yn chwilio am gyfleoedd i leihau costau gweithredol y Neuadd Sir, drwy gaffael yn effeithiol a'n rheoli contractwyr.
- Byddwch yn chwilfrydig, yn chwilio am gyfleoedd newydd er mwyn gwella'r gwasanaeth a gynigir drwy arloesedd technolegol tra'n lleihau ein ôl-troed carbon a'r niwed amgylcheddol.
- Yn ymwybodol o'r arloesedd o fewn y farchnad, gan fanteisio ar dechnoleg newydd a thueddiadau cwsmeriaid
- Yn uchelgais ac yn gwrthod derbyn y *status quo* ac yn ceisio sicrhau twf parhaus

Yn ffocysu ar ganlyniadau;

- Yn monitro eich allbwn eich hun yn erbyn y perfformiad a gytunir.
- Yn darparu gwasanaeth safon uchel i gydweithwyr a defnyddwyr gwasanaeth.
- Yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r holl ddeddfwriaeth a'r rheoliadau perthnasol.
- Yn chwilio'n barhaus am ffyrdd i arloesi a'n gwella ein gwasanaeth, gan sicrhau cydraddoldeb o ran canlyniadau ariannol a chymdeithasol.

Yn gyfathrebwr effeithiol;

- Hyrwyddo'r gwasanaeth fel ei fod yn cael ei ystyried gan eraill mewn modd positif.
- Rheoli'r berthynas gyda'r defnyddwyr gwasanaeth er mwyn sicrhau ein bod yn gweithio gyda'n gilydd er mwyn lleihau costau, lliniaru niwed amgylcheddol tra hefyd yn sicrhau bod y Neuadd Sir yn amgylchedd diogel.
- Cyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth a'n gweithredu syniadau a mentrau newydd er mwyn gwella perfformiad a hyfywedd.
- Datblygu, annog a chynnal perthynas waith fuddiol ac effeithiol, gyda chydweithwyr, cyrff statudol, aelodau etholedig a chontractwyr.

Yn effeithiol wrth reoli adnoddau;

- Yn sicrhau bod yr adnoddau yn cael eu defnyddio yn y modd mwyaf effeithiol ac effeithlon.
- Yn sicrhau bod eich gwybodaeth broffesiynol a thechnegol mor gyfredol ag sydd yn bosib.
- Yn defnyddio ffynonellau eraill o wybodaeth er mwyn cyflawni'r amcanion.
- Yn rheoli cyllidebau er mwyn cefnogi'r amcanion busnes / cynlluniau gwasanaeth.
- Yn manteisio ar dechnoleg.

Prosesau;

- Fel rhan o'ch cyfrifoldebau, bydd angen sicrhau bod yr holl brosesau, arferion a systemau yn cael eu gweithredu yn unol ag anghenion Sir Fynwy a'n cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth gyfredol.
- Yn cynnal systemau effeithiol o ran monitro, adolygu a'n gwerthuso perfformiad.
- Yn rheoli'r broses o gasglu, dadansoddi, dehongli, prosesu a chyflwyno ystod o wybodaeth neu ddata fel sydd angen.

A'n Ffocysu ar y Dyfodol;

- Yn sefydlu, darparu ac arloesi unrhyw gynigion newydd er mwyn gwella'r gwasanaeth.
- Yn cynrychioli'r gwasanaeth mewn cyfarfodydd mewnol ac allan, grwpiau gwaith ayyb.
- Yn ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd angen gan Sir Fynwy ac yn gymesur gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl hon.

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

Tîm egniol a brwdfrydig sydd yn ceisio cyflawni'r gorau ar ran y Cyngor a'r cymunedau lleol. Cefnogaeth gan dîm ehangach Sir Fynwy.

Cerbyd diogel fel bod modd i chi ymgymryd â'ch rôl yn effeithiol ac effeithlon.

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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu 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:-

- Addysg gyffredinol ddigonol er mwyn sicrhau bod modd ymgymryd â dyletswyddau'r rôl, gan gynnwys cymwysterau NEBOSH neu IOSH a'r parodrwydd i astudio am gymhwyster perthnasol.
- Profiad perthnasol blaenorol o reoli cyfleusterau neu rôl gyrru'n broffesiynol.
- Profiad blaenorol o weithio gyda chleientiaid er mwyn cynllunio anghenion trafndiaeth effeithiol.
- Byddwch yn medru defnyddio systemau TG er mwyn rheoli'r adeiladau, monitro a'n cynnal larymau a'r systemau gwresogi a'n cynnal gwiriadau dyddiol o'r cyfarpar skype ac AV.
- Sgiliau datrys problemau, mewn amgylchedd trafndiaeth neu adeiladau os yn bosib.
- Yn meddu ar drwydded yrru ddilys yn y DU ag isafswm o dair blynedd o brofiad yn gyrru a'n defnyddio technegau gyrru diogel.
- Yn medru gweithio heb oruchwyliaeth agos, tra'n gyrru'r cerbyd cludo ond yn gweithio'n effeithiol hefyd fel rhan o'r tîm rheoli cyfleusterau.
- Yn gryf mewn modd corfforol er mwyn caniatáu bod modd cludo bagiau post, parseli a'r llyfrau llyfrgell a bydd angen gadael parseli ar y llawr cyntaf mewn nifer o safleoedd y Cyngor.
- Yn medru ysbrydoli eich hun a'n gweithio o fewn terfynau amser.
- Sgiliau cyfathrebu cryf ar lafar a'r gallu i ymgysylltu gyda phobl o amryw o gefndiroedd a mudiadau
- Yn meddu ar y profiad o weithio gyda'r cyhoedd fel rhan o wasanaeth sydd yn ffocysu ar bobl
- Sgiliau dadansoddol er mwyn dehongli data i mewn i wybodaeth a'r camau gweithredu sydd angen

Os byddwch angen unrhyw wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â: Phil Kenney fôn: 01633 644444

Dyddiad Cau: hanner dydd ar 18 Medi 2020

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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.