



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Reuse Shop Officer

ADVERT TEXT: The Recycling Team is currently seeking an motivated and enthusiastic person to help run the council's new re-use shop at our Five Lanes Household Waste Recycling Centre.

POST ID: OPWS43

LOCATION: Five Lanes near Caerwent

GRADE: BAND D SCP 9 £20,903 – SCP 13 £22,627 Pro Rata

HOURS: 18 Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 12 noon on 09/04/2021

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Reuse Shop Officer

PERMANENT

POST ID: OPWS43

GRADE: BAND D SCP 9 £20,903 – SCP 13 £22,627 Pro Rata

HOURS: 18 Per Week

WORK PATTERN: 18 hours, 3 days per week during normal working hours.

LOCATION: Five Lanes Household Waste Recycling Centre, Caerwent. This 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: No DBS required for this post.

RESPONSIBLE TO: Senior Waste Education Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: 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.

Our Purpose:-

In support of Monmouthshire County Councils declaration of a Climate Emergency, the shops aims to divert safe and useful materials that are destined for disposal. The shops support the community by bringing environmental, economic and social benefits. Selling items for re-use, bringing employment and volunteering opportunities; reducing costs to the council and customers whilst reducing our carbon footprint.

The Purpose of this Role:-

To help run the council's re-use shop based at Five Lanes Household Waste Recycling Centre. To be a re-use and recycling ambassador for the shop, passionately spreading the word on climate change, waste minimisation, re-use and recycling. Help to raise the profile of 'reuse' as part of the circular economy of Wales.

Expectation and Outcomes of this Role:-

This role will contribute towards the effective operation of the reuse shop in Five Lanes. The success of both our shops in Five Lanes and Llanfoist are vitally important in diverting items from incineration or recycling into reuse. Profits go towards initiatives such as tree planting in Monmouthshire in order to address the Climate Emergency.

You will be expected to raise awareness of the importance of waste minimisation, reuse and recycling and to deliver key messages around climate change to our customers during the course of the day to day business.

Your responsibilities are :-

- Be a nominated keyholder to open and close the reuse shop
- The day to day operation of the shop in line with the agreed operating procedures
- To help create a welcoming and appealing space for customers and volunteers
- To help maintain a high level of health and safety standards for volunteers and customers which includes good housekeeping
- To engage with customers on environmental issues such as climate change, waste minimisation, reuse and recycling
- Deliver a high standard of customer service – providing advice and information when dealing with enquiries and complaints
- Maintain a positive relationship with recycling centre staff and volunteers to help improve their knowledge and enthusiasm
- Day to day financial transactions of the shop: operating the till, cash handling, reconciliation & banking, pricing of items for sale
- Accurately record data such as sales and weights of items sold within the shop
- Stock management and rotation – there will be high level of manual handling of shop items (training provided)
- Work on the adjacent Household Waste Recycling Centre to harvest items whilst encouraging and educating HWRC staff on the types of items suitable for harvesting
- To support, as required, colleagues at the Llanfoist Reuse Shop and at the One Planet Centre, education centre which delivers education on climate change, waste minimisation, reuse and recycling
- As part of the Recycling Team, provide support to colleagues in other areas when workloads demand and within the scope of the post holder

Here's what we can provide you with:-

- If you have to travel over and above your normal home to office journey then you are paid 45p for additional mileage (subject to revision locally). Alternatively there are pool cars available although this cannot be guaranteed so using your own car may be essential.
- Up to 30 days holiday
- Necessary training and support
- Wide range of council benefit packages

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:-

- Excellent customer service and people skills.
- A passion and a commitment to waste minimisation, re-use and recycling.
- A current knowledge of the effects of climate change and the measures we can take to reduce our impact.
- Good IT literacy.
- Be able to work effectively without direction.
- Be able to work well as part of a team.
- The ability to direct volunteers who will work with you in the shop.
- Ability to work at pace and deal with the physical requirements of the role – manual handling of large/heavy/awkward items (all manual handling training will be provided).
- A positive communicator who can hold their own in what can sometimes be a pushy sales environment.
- Ability to resolve conflict, have difficult conversations and adopt a problem solving approach to the work area.
- The ability to demonstrate a clear understanding of the Equal Opportunities principles and practice, and a clear commitment to their effective implementation.
- To be able to both abide and implement Monmouthshire County Council's Health and Safety Policies and procedures.
- Willingness to undertake ongoing training in order to develop the role.
- Full driving license.

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: Paul Quayle, Senior Waste Education Officer
Tel: 07771 970583**

Closing Date: 12 Noon on 09/04/2021

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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.

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

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.

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

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.

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

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"> ➤ 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

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"> ➤ 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.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Siop Aildefnyddio

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae'r Tîm Ailgylchu yn edrych am berson brwdfrydig gyda chymhelliant i helpu rhedeg siop ail-ddefnyddio newydd y cyngor yng Nghanolfan Ailgylchu Gwastraff Cartrefi Five Lanes.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWS43

LLEOLIAD: Five Lanes ger Caerwent

GRADD: BAND D SCP 9 £20,903 – SCP 13 £22,627 Pro Rata

ORIAU: 18 yr wythnos

DROS DRO: Na

DATGELU A GWAHARDD: Na

DYDDIAD CAU: 12pm ar 09/04/2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Siop Ailddefnyddio

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWS43

GRADD: BAND D SCP 9 £20,903 – SCP 13 £22,627 Pro Rata

ORIAU: 18 yr wythnos

PATRWM GWAITH 18 awr, 3 diwrnod yr wythnos yn ystod oriau gwaith arferol.

LLEOLIAD: Five Lanes ger Caerwent

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD: Na

YN ATEBOL I: Uwch Swyddog Addysg Gwastraff

ASESIAD O'R GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol
DIOGELU:

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

Ein Diben:-

Mae Gwasanaethau Cymdogaeth yn darparu ystod o wasanaethau rhengflaen sydd yn effeithio yn uniongyrchol ar drigolion, ymwelwyr a busnesau a'n nod yw sicrhau bod y rhyngweithio yma yn bositif:-

- bydd ein trigolion, ymwelwyr a busnesau yn mwynhau amgylchedd sydd yn ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy.
- bydd ein rhwydwaith o briffyrdd yn ddiogel ac yn cael ei gynnal yn dda ar gyfer yr holl ddefnyddwyr ac yn annog teithio llesol
- bydd y strydoedd yn ein trefi a phentrefi yn lân ac yn ddiogel a bydd ein busnesau a'n cymunedau yn cael eu hymgysylltu er mwyn cyflawni hyn
- bydd ein parciau a'n manau gwyrdd yn cael eu cynnal er mwyn annog pobl i fynd allan i'r awyr agored a byw bywydau llesol
- bydd y sbwriel sydd yn cael ei dirlenwi yn lleihau a bydd gwastraff yn cael ei drin fel adnodd i'w ail-ddefnyddio ac ailgylchu
- bydd ein gwasanaethau yn cyfyngu ar eu sgil-effaith amgylcheddol drwy sicrhau bod pob un penderfyniad yr ydym yn cymryd yn gyson gyda Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol ac yn sicrhau canlyniadau positif o ran yr Argyfwng Newid Hinsawdd

- bydd ein cwsmeriaid mewnol ac allanol yn cael mynediad at wasanaethau masnachol safon uchel ar draws yr adran
- byddwn yn darparu gwasanaeth safon uchel, cost-effeithiol gyda ffocws ar gwsmeriaid

Pwrpas y rôl:-

Helpu cynnal siop ail-ddefnyddio'r cyngor sydd wedi ei lleoli yng Nghanolfan Ailgylchu Gwastraff y Cartref Five Lanes. Yn llysgennad ail-ddefnyddio ac ailgylchu ar gyfer y siop, gan ledaenu'r gair yn angerddol am newid hinsawdd, minimeiddio gwastraff, ail-ddefnyddio ac ail-gylchu. Yn helpu codi proffil 'ail-ddefnyddio' fel rhan o'r economi gylchol yng Nghymru.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Bydd y rôl hon yn cyfrannu tuag at y gwaith o gynnal siop ail-ddefnyddio Five Lanes. Mae llwyddiant ein siopau yn Five Lanes a Llan-ffwyst yn hanfodol bwysig er mwyn atal eitemau rhag cael eu llosgi a'u hailgylchu er mwyn eu hail-ddefnyddio. Mae unrhyw elw yn mynd tuag at blannu coed yn Sir Fynwy er mwyn mynd i'r afael gyda'r Argyfwng Hinsawdd.

Bydd disgwyl i chi godi ymwybyddiaeth o'r pwysigrwydd o leihau gwastraff, ail-ddefnyddio ac ailgylchu a'n cyfathrebu negeseuon allweddol o safbwynt newid hinsawdd i'n cwsmeriaid fel rhan o'r gwaith bob dydd.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Yn gyfrifol am gadw'r allwedd er mwyn agor a chau'r siop ail-ddefnyddio.
- Cynnal y siop o ddydd i ddydd yn unol gyda'r gweithdrefnau gweithredol.
- Yn helpu creu gofod croesawgar ac apelgar i gwsmeriaid a gwirfoddolwyr.
- Helpu cynnal lefel uchel o safonau iechyd a diogelwch ar gyfer gwirfoddolwyr a chwsmeriaid sydd yn cynnwys cadw trefn ar bethau.
- Ymgysylltu gyda chwsmeriaid ar faterion amgylcheddol fel newid hinsawdd, minimeiddio gwastraff, ail-ddefnyddio ac ail-gylchu.
- Yn darparu safon uchel o wasanaeth cwsmer – yn cynnig cyngor a gwybodaeth pan yn delio ag ymholiadau a chwynion.
- Yn cynnal perthynas bositif gyda staff y ganolfan ailgylchu a gwirfoddolwyr er mwyn eu helpu i wella eu gwybodaeth a'u brwdfrydedd.
- Trafodion ariannol y siop o ddydd i ddydd; yn gweithio ar y til, trafod arian, cyson a bancio, prisio eitemau i'w gwerthu
- Cofnodi data yn gywain fel pwysau'r eitemau sydd i'w gwerthu yn y siop
- Rheoli a newid stoc – bydd yna lefel uchel o orfod trafod eitemau (byddwn yn

darparu hyfforddiant)

- Gweithio yn y Ganolfan Ailgylchu Gwastraff y Cartref sydd drws nesaf tra'n annog ac yn addysgu staff ar y mathau o eitemau y dylid eu casglu o
- Cefnogi, fel sydd angen, cydweithwyr yn Siop Ail-ddefnyddio Llan-ffwyst a'r Ganolfan Un Blaned, sef y ganolfan addysg sydd yn darparu addysg ar newid hinsawdd, minimeiddio gwastraff, ail-ddefnyddio ac ailgylchu.
- Fel rhan o'r Tîm Ailgylchu, bydd angen darparu cymorth i gydweithwyr mewn meysydd eraill pan fydd angen ac o fewn cylch gorchwyl y deiliad swydd

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

- Os ydych yn teithio yn bellach na'r daith arferol rhwng eich cartref a'r swyddfa, byddwch yn derbyn 45pc ychwanegol am bob milltir (yn amodol ar y trefniadau lleol). Fel arall, mae modd i chi rhannu ceir, er nad oes modd sicrhau hyn; felly, efallai y bydd angen i chi ddefnyddio eich car eich hun.
- Hyd at 30 diwrnod o wyliau
- Yr hyfforddiant a'r gefnogaeth angenrheidiol.

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:-

- Sgiliau gwasanaeth cwsmer a phobl ardderchog
- Brwdfrydedd ac ymroddiad i'r achos – minimeiddio gwastraff, aildefnyddio, ailgylchu
- Dealltwriaeth o'r effaith o newid hinsawdd a'r mesurau i leihau ein heffaith
- Llythrennedd TG da
- Yn medru'n gweithio'n dda heb gyfarwyddyd
- Yn medru gweithio'n dda fel rhan o dîm
- Y gallu i gydarwyddo gwirfoddolwyr yr ydych yn gweithio gyda hwy yn y siop
- Y gallu i weithio'n gyflym a delio gydag elfennau corfforol y rôl - symud eitemau mawr/trwm/anodd (byddwn yn darparu hyfforddiant ar sut i gludo pethau)
- Cyfathrebwr positif sydd yn medru dal ei dir mewn amgylchedd sydd yn aml yn medru bod yn anodd
- Y gallu i ddatrys gwrthdaro, cynnal sgysiau anodd a'n datrys problemau
- Y gallu i arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion a phraxis Cyfle Cyfartal, ac ymroddiad clir i'w gweithredu yn effeithio
- Yn medru cydymffurfio a gweithredu Polisiau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch Cyngor Sir Fynwy
- Yn fodlon ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant fel sydd angen ar gyfer y rôl.
- Trwydded yrru lawn
- Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Paul Quayle, Uwch Swyddog Addysg Gwasraff Ffôn: 07771 970583

Dyddiad Cau: 12pm ar 09/04/2021

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 sgyrsiau 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.