

Come and join the team!

ROLE TITLE: Market Assistant

ADVERT TEXT: To provide a high quality and effective service; ensuring that the security and general appearance of the site, are maintained according to the required standards, and statutory requirements are adhered too. To assist the Market Management with the new booking and payment system.

POST ID: SAM062

LOCATION: Abergavenny Town Hall

GRADE: Band D SCP9-SCP13 £20,903 - £22,627 per annum

HOURS: 37 Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 7th May 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: PERMANENT

POST ID: SAM062

GRADE: Band D SCP9 –SCP13 £20,903 to £22,627 per annum

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Full time 37 hours Monday to Saturday on a 3 week rota of morning and afternoon shifts. Sunday work when required.

LOCATION: Abergavenny Town 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.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Abergavenny Market Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

EstatesWho are we?

To ensure that the Councils property and land assets are managed in a strategic way to ensure that operational assets meet the needs of service providers and users, investment assets maximise social and financial value and meet policy objectives.

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:-

To provide a professional services for Abergavenny Town Hall, to include the Market, library, OSS, Theatre and TIC.

The Purpose of this Role:-

We are looking for someone to join our team, who has an interest in, and understands the importance of essential Health and Safety inspections within a building. The role is a key role in helping to support the safe and smooth running of

Abergavenny Town Hall . This is a varied role where no two days will be the same. One of the main responsibilities of the role is undertaking essential health and safety checks on a routine basis. Other duties include maintenance tasks throughout the building.

Expectation and Outcomes of this Role:-

This is a key role in helping to support the safe and smooth running of Abergavenny Town Hall.

Your responsibilities are to:-

- Provide efficient and effective site supervision, ensure that the Town Hall complies with statutory requirements, regulations and legislation.
- Responsible for the cleaning duties in the Market Hall.
- Assist the OSS with the delivery of recycling bags, assist with stock levels in the office.
- Effectively undertake basic inspections of the site and building to assess and inform the Market Manager of any maintenance / site requirements including the reporting of defects via the MCC helpdesk.
- Assist the Market Manager with site safety, ensuring clear and safe access and security of the site and its contents.
- Assist the Market Manager to ensure that the grounds are maintained to a high standard, including the cleaning of paths, and other hard surfaces as required.
- Liaise with contractors to ensure H&S is followed and defects are carried out to the appropriate standards.
- Undertake moving and handling tasks including the setting up and clearing away of the Market.
- Carry out statutory testing as required and ensuring appropriate records are maintained.
- Maintenance of appropriate stock levels of consumables, and records relating to fire and intruder alarms, repairs/maintenance of heating systems, and logs of portable electrical equipment.
- Responsible for carrying out minor repairs, maintenance and decorating, where skills set allows.
- Carry out regular checks of the heating systems and plant to ensure they are operating efficiently.
- Participating in the site's out of hours call out system and to be a nominated key holder.
- To provide First Aid and be competent fire wardens.
- Respond to calls and emails to market office
- Processing bookings and allocating payments for traders
- Social media monitoring
- Waste management and recycling for the Market waste.
- Support and assist Market manager when required.
- Undertake all required training
- To undertake other non-specified tasks of a similar nature as requested by the Market Manager.

Here's what we can provide you with:-

- Uniform and relevant PPE
- Company Mobile Phone
- Use of company laptop
- On Call Allowance
- Training.
- A Local Government Pension

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:-

- Previous Maintenance and Health and Safety experience.
- The ability to communicate effectively and efficiently.
- Flexibility and versatility in order to work under pressure and meet the required standards.
- The ability to work as part of a team.
- The ability to ensure the safety of themselves and others at all times.
- Willingness to follow all Monmouthshire Facilities Unit procedures, policies and apply appropriately.
- Willingness to undertake and put into practise Health and safety procedures to comply with legislation.
- Willingness to abide by the councils Equal Opportunities Policy including undertaking appropriate equality awareness training.
- Willingness to undertake any training appropriate to the post as and when appropriate.
- You will have a high degree of practical skills of a DIY nature.
- A good understanding of the Health & Safety at Work Act and how this translates into ensuring a safe and secure working and living environment.
- A basic Knowledge of Microsoft 365 and Excel.
- The ability to work within a public and customer focussed environment.
- The ability to drive and have access to a vehicle for work purposes and current driving licence.
- That you are able to work flexibly in hours required by the service, including weekends and evenings.

- 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:

Sharon Hutchinson (Market Manager) 01873 735811

Nicola Howells (Assets Manager) 01633 748338

Closing Date 12 noon on 7th May 2021



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

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

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: Cynorthwydd Marchnad

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Yn darparu gwasanaeth ansawdd uchel ac effeithiol; yn sicrhau bod diogelwch ac ymddangosiad cyffredinol y safle yn cael ei gynnal yn unol gyda'r safonau gofynnol ac yn cydymffurfio gyda'r gofynion statudol. Yn cynorthwyo Rheolwr y Farchnad gyda'r system archebu a thalu newydd.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAM062

LLEOLIAD: Neuadd y Dref, Y Fenni

GRADD: BAND D SCP9– SCP13

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad (Gwiriad Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 07/05/2021

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: Cynorthwydd Marchnad

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAM062

GRADD: BAND D SCP9 – SCP13 £20,903 - £22,627

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH Llawn amser, 37 awr – Dydd Llun i Ddydd Sadwrn ar rota 3 wythnos o weithio ar ffurf shifftiau yn y bore a'r prynhawn. Bydd angen gweithio ar ddydd Sul pan fydd angen.

LLEOLIAD: Neuadd y Dref, Y Fenni ond nodwch y 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:

Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

YN ATEBOL I: Rheolwr y Farchnad, Y Fenni

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

YstadauPwy ydym ni?

Ein Diben:-

Yn sicrhau bod eiddo ac asedau tir y Cyngor yn cael eu rheoli mewn modd strategol er mwyn gwarantu bod asedau gweithredol yn diwallu anghenion darparwyr gwasanaeth a defnyddwyr, a bod asedau buddsoddi yn creu'r gwerth cymdeithasol ac ariannol mwyaf ac yn cwrdd ag amcanion polisi.

DIOGELU:

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

Ein Pwrpas:-

Yn darparu gwasanaethau proffesiynol i Neuadd y Dref yn Y Fenni, ac yn cynnwys y Farchnad, llyfrgell, OSS, Theatr a'r TIC.

Pwrpas y Rôl hon:-

Rydym yn chwilio am rywun i ymuno gyda'n tîm, sydd yn meddu ar ddi-ddordeb ac yn deall y pwysigrwydd o gynnal arolygiadau hanfodol o lechyd a Diogelwch o fewn adeilad. Mae'r rôl hon yn rôl allweddol o ran ein helpu ni i reoli Neuadd y Dref yn Y Fenni yn ddiogel a heb broblemau. Mae hon yn rôl amrywiol ac nid oes dau ddiwrnod yr un fath. Un o brif gyfrifoldebau'r rôl yw cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch hanfodol yn gyson. Mae dyletswyddau eraill yn cynnwys tasgau cynnal a chadw yn yr adeilad.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Mae hon yn rôl allweddol yn helpu cefnogi'r broses o sicrhau bod Neuadd y Dref yn Y Fenni yn cael ei chynnal yn effeithiol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Goruchwyllo'r safle yn effeithiol ac effeithlon, gan sicrhau bod Neuadd y Dref yn cydymffurfio gyda'r gofynion statudol, y rheoliadau a'r ddeddfwriaeth.
- Yn gyfrifol am ddyletswyddau glanhau Neuadd y Farchnad.
- Yn cefnogi'r OSS gyda chyflenwi bagiau ailgylchu, yn cynorthwyo gyda lefelau stoc yn y swyddfa.
- Cynnal arolygiadau sylfaenol o'r safle a'r adeilad er mwyn asesu a rhoi gwybod i Rheolwr y Farchnad o unrhyw ofynion cynnal a chadw gan gynnwys rhoi gwybod am ddiffygion drwy linell gymorth CSF.
- Yn cynorthwyo Rheolwr y Farchnad gyda diogelwch y safle, gan sicrhau ei fod yn lân ac yn ddiogel a bod y safle a'r cynnwys hefyd yn ddiogel.
- Yn cefnogi'r Rheolwr Marchnadoedd er mwyn sicrhau bod y safle yn cael ei gynnal hyd at safon uchel, gan gynnwys glanhau llwybrau, a sawl arwynebedd caled arall.
- Yn gweithio gyda chontractwyr er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gydag lechyd a Diogelwch a bod diffygion yn cael eu cynnal i'r safonau priodol.
- Symud a chludo pethau gan helpu i drefnu'r Farchnad a chlirio'r stondinau.
- Cynnal profion statudol a'n sicrhau bod cofnodion priodol yn cael eu cynnal.
- Yn cynnal lefelau stoc priodol o ran defnyddiau traul, a chadw cofnodion sydd yn ymwneud gyda larymau diogelwch, atgyweirio/cynnal a chadw systemau gwresogi a chofnodion y cyfarpar trydanol y mae modd eu cludo.
- Yn gyfrifol am gynnal atgyweiriadau bychain, yn cynnal ac yn addurno, os yw'r sgiliau gennyh.
- Cynnal gwiriadau cyson o'r systemau gwresogi er mwyn sicrhau ei bod yn gweithio'n effeithiol.
- Yn cymryd rhan yn system ar alw'r swyddfa ac yn ddeiliad allwedd enwebedig.
- Yn medru rhoi Cymorth Cyntaf ac yn warden tân cymwys.
- Yn ymateb i alwadau ac e-byst i swyddfa'r farchnad
- Prosesu archebion a chlustnodi taliadau i fasnachwyr
- Monitro'r cyfryngau cymdeithasol
- Rheoli gwastraff ac ailgylchu ar gyfer gwastraff y Farchnad.
- Yn cynorthwyo ac yn cefnogi Rheolwr y Farchnad pan fydd angen.
- Cwblhau'r holl hyfforddiant.

- Ymgymryd gyda thasgau eraill na sydd wedi eu nodi ac ar gais Rheolwr y Farchnad.

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

- Iwniform a'r cyfarpar diogel personol
- Ffôn mudol
- Gliniadur
- Lwfans Ar Alw
- Hyfforddiant.
- Pensiwn Llywodraeth Leol

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:-

- Profiad blaenorol o Gynnal a Chadw ac Iechyd a Diogelwch.
 - Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ac yn effeithlon.
 - Hyblygrwydd ac yn medru addasu er mwyn gweithio o dan bwysau ac yn cwrdd â'r gofynion sydd angen.
 - Y gallu i weithio fel rhan o dîm.
 - Y gallu i sicrhau eich bod chi'ch hun ac eraill yn ddiogel drwy'r amser.
 - Parodrwydd i ddilyn gweithdrefnau, polisïau'r Uned Gyfleusterau ac yn eu gweithredu'n briodol.
 - Parodrwydd i weithredu gweithdrefnau lechyd a Diogelwch er mwyn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth.
 - Parodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.
 - Parodrwydd i gwblhau unrhyw hyfforddiant sydd yn briodol i'r rôl fel sydd angen.
 - Byddwch yn meddu ar lefel uchel o sgiliau ymarferol a DIY.
 - Dealltwriaeth dda o'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch y y Gweithle a sut y mae hyn yn trosglwyddo i mewn i amgylchedd gwaith a byw sydd yn ddiogel.
 - Dealltwriaeth sylfaenol o Microsoft 365 ac Excel.
 - Y gallu i weithio o fewn amgylchedd cyhoeddus ac sydd yn ffocysu ar gwsmeriaid.
 - Y gallu i yrru a chael mynediad at gerbyd at ddibenion gwaith a thrwydded yrru gyfredol.
 - Byddwch yn medru gweithio'n hyblyg yn ôl anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys ar y penwythnos a'r hwyr.
- Y Gymraeg yn Ddymunol: 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.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Sharon Hutchinson (Market Manager) 01873 735811

Nicola Howells (Assets Manager) 01633 748338

Closing Date: 07/05/2021

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 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.