

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Housing Options Officer

**ADVERT TEXT:**

The Housing Options Team are looking for a forward-thinking and innovative colleague to join their team of Housing Option Officers. If you are passionate about preventing homelessness; achieving positive outcomes with people and have an interest in Housing, this role could be for you.

**POST ID:** SHS123

**LOCATION:** County Hall, Usk

**GRADE:** BAND H SCP 27 – 31 ( £31,346 - £34,728) Pro rata

**HOURS:** 14.8 Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** Yes

**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:** Housing Options Officer

PERMANENT

**POST ID:** SHS123

**GRADE:** BAND H SCP 27 – 31 Pro Rata

**HOURS:** 14.8 Per Week

**WORK PATTERN:** 2 days between 8.45am – 5.00pm (Ideally Thursday & Friday)

**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:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:

Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

**RESPONSIBLE TO:** Senior Options Officer

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

(b) Welsh language skills are desirable;

**The Housing Options Team.....Who are we?**

**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:-**

1. To prevent homelessness wherever possible.

2. To investigate and assess applicants under the relevant homelessness legislation.
3. To embrace the 'spirit' of the Housing (Wales) Act 2014 in the prevention of homelessness for citizens of Monmouthshire

### **The Purpose of this Role:-**

The Housing Options Officer's role is to prevent homelessness whenever possible; to offer advice in relation to prevention options available from Monmouthshire County Council; and to assist anyone in housing need to make informed choices about their housing journey.

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

To minimise the number of people becoming homeless within Monmouthshire. Where homelessness cannot be prevented, to ensure that any experience of homelessness is brief and not repeated.

### **Your responsibilities are to:-**

1. To advise customers on their housing options at an early stage to prevent homelessness and mediate and/or advocate on the customers' behalf.
2. To take referrals in respect of people who are at risk of losing their home or being evicted by relatives/friends and to undertake all necessary actions to ensure that they can remain in the property. This will include taking all necessary legal action to oppose eviction proceedings, including attendance at court.
3. To thoroughly investigate, assess and make formal decisions on persons who are in priority need/ vulnerable, homeless or threatened with homelessness. All investigations and decisions to be made within the framework of relevant legislation and Welsh Government Codes of Guidance
4. To interview potentially homeless clients over the phone, in their home or at the Hubs to ascertain their circumstances fully, both in order to consider effective preventative measures and ensure that applications are not fraudulent in any way.
5. To invest the Council's homelessness 'spend to save' budget to reduce the incidence of homelessness and establish and maintain appropriate budget monitoring systems.
6. To work with colleagues in the Housing Benefits Section and DWP to prioritise and target applications for discretionary housing payments towards preventing homelessness.

7. To develop appropriate systems and processes to manage the discharge of potentially homeless clients from the armed forces, prison and hospital so as to minimise the use of temporary accommodation.
8. To gather risk information from the appropriate Police Authority, as well as from a previous placement, or support provider where relevant, and provide it to the Accommodation and Housing Support Teams in a timely manner.
9. To work with other services and agencies to address homelessness in Monmouthshire in particular the Accommodation Team; private landlords; Adult Services; Children's Services, voluntary and statutory agencies and to continually work to identify additional or improved housing options
10. At the appropriate stage, undertake the necessary enquiries under the relevant homelessness legislation to verify what duty is owed to the applicant, make decisions on the application and to notify the applicant of the Authority's decision.
11. To be responsible for arranging temporary/emergency accommodation for homeless persons where necessary in liaison with the Duty Accommodation Officer. This may include signing people up, completion of housing benefit forms, referrals to supported accommodation or floating support, and registration on the Common Housing Register.
12. To assist with the management of all temporary accommodation used by the Council to discharge its duty under the homelessness legislation.
13. To participate in the provision of the Council's out of hours emergencies standby service for homeless persons.
14. Ensure that accurate and detailed records are kept in respect of the Housing Options Service and the Locata database. To ensure Locata is updated with new client information within 48 hours of accepting a homeless duty. Provide relevant statistical and other information for the completion of internal, external reports and responses to Councillors, MPs etc.
15. To represent the Housing Options Team at case review meetings with social care colleagues and internal and external multi agency fora to ensure statutory perspective is applied in respect of duties owed under the 2014 Act
16. To ensure that work complies with statutory requirements, Council policy and relevant technical standards and codes of practice.
17. To keep up to date with current legislation and practice on housing and related areas including the Council's policies and procedures and developing the services as necessary.
18. To co-ordinate referrals and joint work with other agencies to ensure appropriate advice and support is given to clients.

19. To adopt a Trauma – Informed approach with clients approaching the service, and to undertake training to develop skills which complement this methodology.
20. To be adaptable and willing to assist in other areas of service delivery during times of crisis or pressure. To accompany team members to accommodation placements to offer support. To attend properties or complete sign ups when approached for assistance by the Senior Accommodation Officer, Housing Support Service or other members of the Team.
21. To support and contribute to flexible working arrangements that will benefit service users and citizens (e.g. agile working).
22. To understand and be familiar with the Council's Safeguarding Policy and support and contribute to its delivery.
23. To take all reasonable steps to ensure the safety of any child or adult at risk involved in Council activity. To take all reasonable steps to ensure the safety of any child or adult at risk involved in Council activity, including being familiar with the council's Safeguarding Policy.
24. To abide by the principle and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
25. To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.

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

The opportunity and support to explore and pursue innovative ideas in a changing environment.

The opportunity to access a wide range of training across the organisation via MCC's Talent Lab

Support to develop relationships with new and existing agencies for the benefit of both the Team and individuals

### **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:-

	<b>REQUIREMENTS</b>	<b>WEIGHTING HIGH/MEDIUM/LOW</b>	<b>HOW TESTED</b>
<b>1</b>	<b>EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE</b>		
<b>1.1</b>	Knowledge of statutory duties relating to local authority housing/homelessness & The Housing (Wales) Act 2014	HIGH	INTERVIEW
<b>1.2</b>	Knowledge of preventative tools available to customers becoming homeless	MEDIUM	APPLICATION FORM/INTERVIEW
<b>1.3</b>	To be aware of the principles of performance management in a customer focussed environment	MEDIUM	INTERVIEW
<b>1.4</b>	Familiar with Microsoft computer packages e.g. Word, Excel	MEDIUM	APPLICATION FORM
<b>2</b>	<b>EXPERIENCE</b>		
<b>2.1</b>	Relevant homelessness/prevention experience	HIGH	APPLICATION FORM
<b>2.2</b>	Previous experience of addressing a variety of homelessness and housing management issues	HIGH	INTERVIEW
<b>2.3</b>	Experience of dealing with vulnerable clients	MEDIUM	INTERVIEW
<b>3</b>	<b>COMMUNICATION SKILLS (ORAL AND WRITTEN)</b>		
<b>3.1</b>	Proven written and oral communication skills with managers, staff, public and other agencies.	HIGH	APPLICATION FORM /INTERVIEW
<b>3.2</b>	Ability to negotiate/mediate in stressful/emotive situations	HIGH	INTERVIEW
<b>4</b>	<b>APTITUDE AND SKILLS</b>		
<b>4.1</b>	Must be enthusiastic, open, flexible, adaptable to change and new ideas.	HIGH	INTERVIEW
<b>4.2</b>	Ability to bring the best out of colleagues using interpersonal skills.	HIGH	INTERVIEW
<b>4.3</b>	Must act decisively with sound judgement, and be accountable for	HIGH	INTERVIEW/ APPLICATION FORM

	decisions		
4.4	Must be able to organise own time and workload	HIGH	INTERVIEW APPLICATION FORM
4.5	Ability to develop and maintain excellent relationships across professional disciplines and various stakeholders.	HIGH	INTERVIEW APPLICATION FORM
4.6	Ability to delegate; monitor and mentor the work of others as appropriate	HIGH	INTERVIEW/ APPLICATION FORM
4.7	Ability to deal in a sympathetic and empathetic manner dealing effectively with members of the public over their housing issues and those requiring assistance	HIGH	INTERVIEW APPLICATION FORM
4.8	Ability to deal with challenging situations in a positive manner; and offer solutions under pressure	HIGH	INTERVIEW
4.9	To be clear and succinct about housing options for clients in crisis	HIGH	INTERVIEW/ APPLICATION FORM
4.10	Hold current driving licence and have access to a car.	HIGH	APPLICATION FORM
<b>5</b>	<b>EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
5.1	Able to demonstrate a commitment to equal opportunities principles and practice	HIGH	INTERVIEW

- **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:  
Jane Oates Tel: 07866 157 078**

**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"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and 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"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Opsiynau Tai

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:**

Mae'r Tîm Opsiynau Tai yn chwilio am gydweithiwr blaengar ac arloesol i ymuno gyda'n tîm o Swyddogion Opsiynau Tai. Os ydych yn angerddol ynglŷn ag atal digartrefedd; sicrhau canlyniadau positif i bobl a'n ymddiddori ym maes Tai, efallai mai dyma'r rôl i chi.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SHS123

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga

**GRADD:** BAND H SCP 27 – 31( £31,346 - £34,728) Pro rata

**ORIAU:** 14.8 yr wythnos

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

**DATGELU A GWAHARDD:** Ie

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 7fed Mai 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 ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Opsiynau Tai

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SHS123

**GRADD:** BAND H SCP 27 – 31 Pro Rata

**ORIAU:** 14.8 yr wythnos

**PATRWM GWAITH** 2 ddiwrnod rhwng 8.45am a 5.00pm (Dydd Iau a Dydd Gwener yn ddelfrydol)

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

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel y gwiriad):

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion

**YN ATEBOL I:** Uwch Swyddog Opsiynau

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

(b) Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **Y Tîm Opsiynau Tai.....Pwy ydym ni?**

#### **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:-**

1. Atal digartrefedd lle bo'n bosib.



2. Ymchwilio ac asesu ymgeiswyr o dan y ddeddfwriaeth ddigartrefedd berthnasol
3. Cofleidio 'ysbryd' Deddf Tai (Cymru) 2014 er mwyn atal digartrefedd ymhlith dinasyddion Sir Fynwy.

### **Ein Diben:-**

Rôl y Swyddog Opsiynau Tai yw atal digartrefedd yn Sir Fynwy lle bo'n bosib; cynnig cyngor o ran yr opsiynau atal sydd ar gae gan Gyngor Sir Fynwy; cynorthwyo unrhyw un sydd angen tai i wneud dewis gwybodus.

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

Sicrhau bod y nifer sydd yn dod yn ddigartref yn Sir Fynwy cyn ised ag sydd yn bosib. Yn sicrhau bod unrhyw brofiad o ddigartrefedd yn fyr ac nid yw'n digwydd eto.

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

1. Yn hysbysu cwsmeriaid o'u hopsiynau tai yn gynnar er mwyn atal digartrefedd a'n cyfryngu a/neu'n eirioli ar ran y cwsmeriaid.
2. Yn derbyn atgyfeiriadau o ran y bobl sydd mewn peryg o golli eu cartrefi neu'n cael eu troi allan gan berthnasau/ffrindiau ac yn cymryd y camau angenrheidiol er mwyn sicrhau eu bod yn medru aros yn yr eiddo. Mae hyn yn cynnwys cymryd yr holl gamau cyfreithiol er mwyn gwrthwynebu gweithdrefnau ar gyfer eu troi allan, gan gynnwys mynychu'r llys.
3. Ymchwilio ac asesu'n drwyadl a'n gwneud penderfyniadau ffurfiol ar bobl sydd mewn angen/yn fregus, yn ddigartref neu mewn peryg o ddigartrefedd. Bydd yr holl ymchwiliadau a'r penderfyniadau yn cael eu gwneud o fewn fframwaith y ddeddfwriaeth berthnasol a Chodau Canllaw Llywodraeth Cymru.
4. Yn cyfweld cleientiaid dros y ffôn, yn eu cartrefi neu yn yr Hybiau os ydynt o bosib yn wynebu digartrefedd er mwyn cadarnhau eu hamgylchiadau yn llawn, ystyried unrhyw fesurau ataliol a'n sicrhau and yw eu ceisiadau yn twyllo mewn unrhyw ffordd.
5. Buddsoddi yng nghyllideb 'gwario er mwyn arbed' y Cyngor er mwyn lleihau'r nifer o achosion o ddigartrefedd a'n sefydlu ac yn cynnal systemau priodol o ran monitro'r gyllideb.
6. Yn gweithio gyda chydweithwyr yn yr Adran Budd-daliadau Tai a'r Adran Waith a Phensiynau er mwyn blaenoriaethu a thargedu ceisiadau ar gyfer taliadau tai yn ôl disgrisiwn tuag at atal digartrefedd.
7. Yn datblygu systemau a phrosesau priodol er mwyn helpu cleientiaid sydd o bosib yn wynebu digartrefedd wrth iddynt adael y lluoedd arfog, y carchar neu'r ysbyty, fel bod modd lleihau'r defnydd o lety dros dro.

8. Yn casglu gwybodaeth am risgiau o Awdurdod yr Heddlu, ynghyd ag unrhyw leoliadau blaenorol sydd wedi eu defnyddio, neu ddarparwr cymorth, ac yn ei ddarparu i'r Timau Llety a Chymorth Tai mewn modd amserol.
9. Yn gweithio gyda gwasanaethau ac asiantaethau er mwyn mynd i'r afael gyda digartrefedd yn Sir Fynwy, yn enwedig y Tîm Llety; landlordiaid preifat; Gwasanaethau Oedolion, Gwasanaethau Plant, asiantaethau gwirfoddol a statudol ac yn gweithio'n barhaus er mwyn adnabod opsiynau tai ychwanegol neu well.
10. Yn gwneud yr ymholiadau angenrheidiol, pan yn briodol, o dan y ddeddfwriaeth ddigartrefedd, er mwyn cadarnhau pa ddyletswyddau sydd gennym at yr ymgeisydd, yn gwneud penderfyniadau ar y cais ac yn hysbysu'r ymgeisydd o benderfyniad yr Awdurdod.
11. Yn gyfrifol am drefnu llety dros dro/brys i bobl ddigartref lle y mae angen, ar y cyd gyda'r Swyddog Llety Ar Ddyletswydd. Mae hyn yn medru cynnwys cofrestru pobl, cwblhau ffurflenni budd-daliadau tai, atgyfeirio at lety â chymorth neu gymorth fel bo'r angen, a'n cofrestru ar y Gofrestr Tai Cyffredin.
12. Yn cynorthwyo i reoli'r holl lety dros dro sydd yn cael ei ddefnyddio gan y Cyngor er mwyn cwrdd â'i ddyletswyddau o dan y ddeddfwriaeth ddigartrefedd.
13. Yn cymryd rhan yng ngwasanaeth argyfyngau y tu hwnt i oriau swyddfa arferol y Cyngor ar gyfer pobl ddigartref.
14. Yn sicrhau bod cofnodion cywrain a manwl yn cael eu cadw o ran y Gwasanaeth Opsiynau Tai a'r gronfa ddata, Locata. Yn sicrhau bod Locata yn cael ei ddiweddarau gyda gwybodaeth newydd am gleientiaid o fewn 48 awr ar ôl derbyn dyletswydd ddigartrefedd. Yn darparu gwybodaeth ystadegol a gwybodaeth arall ar gyfer cwblhau adroddiadau mewnol, allanol ac ymatebion i Gynghorwyr, ASau ayyb.
15. Yn cynrychioli'r Tîm Opsiynau Tai mewn cyfarfodydd yn adolygu achosion gyda chydweithwyr gofal cymdeithasol a fforymau aml-asiantaeth mewnol ac allanol er mwyn sicrhau bod yna bersbectif statudol yn cael ei roi i'r dyletswyddau o dan Ddeddf 2014.
16. Yn sicrhau bod y gwaith yn cydymffurfio gyda'r gofynion statudol, polisi'r Cyngor a'r safonau technegol perthnasol a'r codau ymarfer.
17. Yn dysgu am y ddeddfwriaeth gyfredol a'r practis diweddaraf am y maes tai a meysydd eraill gan gynnwys polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor ac yn datblygu gwasanaethau fel sydd angen.
18. Yn cydlynu atgyfeiriadau a'n gweithio ar y cyd ag asiantaethau eraill er mwyn sicrhau bod cyngor a chymorth priodol yn cael ei roi i gleientiaid.



19. Yn defnyddio dulliau sydd wedi eu llywio gan Drawma gyda chleientiaid sydd yn dod i'r gwasanaeth ac yn cwblhau hyfforddiant er mwyn datblygu sgiliau sydd yn defnyddio'r fethodoleg yma.
20. Yn medru addasu ac yn fodlon helpu gyda meysydd eraill o'r gwasanaeth ar adegau o argyfwng neu bwysau. Yn mynd gydag aelodau o'r tîm i leoliadau er mwyn cynnig cymorth. Yn ymweld ag eiddo neu'n cwblhau cofrestriadau pan fydd yr Uwch Swyddog Llety, Gwasanaeth Cymorth Tai neu aelodau eraill o'r Tîm yn gofyn am gymorth.
21. Yn cefnogi ac yn cyfrannu at drefniadau gweithio hyblyg a fydd yn elwa defnyddwyr gwasanaeth a dinasyddion (e.e. gweithio'n hyblyg)
22. Yn deall ac yn gyfarwydd gyda Pholisi Diogelu'r Cyngor a'n cyfrannu at ei weithredu.
23. Yn cymryd pob cam rhesymol er mwyn sicrhau bod pob plentyn neu oedolyn bregus sydd yn cymryd rhan yng ngweithgareddau'r Cyngor yn cael ei gadw'n ddiogel, gan gynnwys bod yn gyfarwydd gyda Pholisi Diogelu'r Cyngor.
24. Yn cydymffurfio gydag egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
25. Yn cynnal arferion gwaith diogel i chi'ch hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gwaith.

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

Y cyfle a'r gefnogaeth i wyntyllu a gweithredu syniadau arloesol mewn amgylchedd sydd yn newid.

Y cyfle i gael mynediad at ystod eang o hyfforddiant drwy gyfrwng Lab Talent CSF. Yn datblygu perthynas gydag asiantaethau newydd a chyfredol er budd y Tîm a'r unigolion.

### **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:-

	<b>GOFYNIION</b>	<b>PWYSOLI UCHEL/ CANOLIG /ISEL</b>	<b>SUT Y CAIFF HYN EI BROFI</b>
<b>1</b>	<b>ADDYSG/CYMWYSTERAU/GWYBODAETH</b>		
<b>1.1</b>	Yn gwybod am y dyletswyddau statudol sydd yn berthnasol i awdurdodau lleol o ran tai/digartrefedd a Deddf Tai (Cymru) 2014	UCHEL	CYFWELIAD
<b>1.2</b>	Yn gwybod am y teclynnau sydd ar gael er mwyn atal cwsmeriaid rhag profi digartrefedd	CANOLIG	CYFWELIAD/ FFURFLEN GAIS
<b>1.3</b>	Yn ymwybodol o egwyddorion rheoli perfformiad mewn amgylchedd sydd yn ffocysu ar gwsmeriaid	CANOLIG	CYFWELIAD
<b>1.4</b>	Yn gyfarwydd gyda phecynnau cyfrifiadurol Microsoft e.e. Word, Excel	CANOLIG	FFURFLEN GAIS
<b>2</b>	<b>PROFIAD</b>		
<b>2.1</b>	Profiad perthnasol o ran digartrefedd / ataliaeth	UCHEL	FFURFLEN GAIS
<b>2.2</b>	Profiad blaenorol o fynd i'r afael ag ystod o faterion digartrefedd a rheoli tai	UCHEL	CYFWELIAD
<b>2.3</b>	Profiad o ddelio gyda chleientiaid bregus	CANOLIG	CYFWELIAD
<b>3</b>	<b>SGILIAU CYFATHREBU (AR LAFAR AC YN YSGRIFENEDIG)</b>		
<b>3.1</b>	Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig ac ar lafar sydd wedi eu profi gyda rheolwyr, staff, y cyhoedd ac asiantaethau eraill.	UCHEL	CYFWELIAD/ FFURFLEN GAIS
<b>3.2</b>	Y gallu i negodi/cyfyngu mewn sefyllfaoedd o dan straen/emosiynol	UCHEL	CYFWELIAD
<b>4</b>	<b>DONIAU A SGILIAU</b>		
<b>4.1</b>	Rhaid bod yn frwdfrydig, yn agored, yn hyblyg ac yn medru addasu i newid a syniadau newydd	UCHEL	CYFWELIAD
<b>4.2</b>	Y gallu i ddwyn y gorau allan o'ch cydweithwyr gan ddefnyddio sgiliau rhyngpersonol	UCHEL	CYFWELIAD
<b>4.3</b>	Yn medru gweithredu'n benderfynol, ac yn atebol am eich penderfyniadau	UCHEL	CYFWELIAD
<b>4.4</b>	Rhaid eich bod yn medru trefnu eich amser	UCHEL	CYFWELIAD/



	a'ch llwyth gwaith		
4.5	Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas ardderchog ar draws y disgyblaethau proffesiynol a budd-ddeiliaid amrywiol	UCHEL	FFURFLEN GAIS
4.6	Yn medru dirprwyo; monitro a mentora gwaith eraill fel sydd angen	UCHEL	CYFWELIAD/ FFURFLEN GAIS
4.7	Y gallu i ddelio mewn modd tosturiol ac empathetig gydag aelodau o'r cyhoedd ynglŷn â materion tai a'r rhai hynny sydd angen cymorth	UCHEL	CYFWELIAD/ FFURFLEN GAIS
4.8	Y gallu i ddelio gyda sefyllfaoedd heriol mewn modd positif; a'n cynnig datrysiadau o dan bwysau	UCHEL	CYFWELIAD
4.9	Yn medru bod yn glir ac yn gryno am opsiynau tai ar gyfer cleientiaid mewn argyfwng	UCHEL	CYFWELIAD/ FFURFLEN GAIS
4.10	Trwydded yrru lawn gyfredol a mynediad i gar	UCHEL	FFURFLEN GAIS
5	<b>CYFLE CYFARTAL</b>		
5.1	Gallu i ddangos ymrwymiad i egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal.	UCHEL	CYFWELIAD

- **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

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Jane Oates Ffôn: 07866 157 078**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 7fed Mai 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"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>



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

#### LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### LEFEL 5

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>