

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Project Support Officer - Active Travel

ADVERT TEXT:

An exciting role to join MonLife and contribute to shaping the Active Travel agenda right across Monmouthshire. This role will play a key part in coordinating projects and areas of work across a number of services to deliver outcomes aligned with our strategic focus for Active Travel.

POST ID: ROHT54

LOCATION: Usk, County Hall

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 (£27,741 - £31,346)

HOURS: 37 Per Week

TEMPORARY: Fixed Term for 24 Months with possibility of extension

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on Friday 30th April 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: Project Support Officer – Active Travel

Temporary – fixed term 24 months with possibility of extension.

POST ID: ROHT54

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 (£27,741 - £31,346)

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Full time, Monday to Friday. Evening and weekend work may apply based on the needs of the service.

LOCATION: Usk County Hall which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

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 (Please specify level of check:, No DBS required for this post.

RESPONSIBLE TO: Active Travel Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

MonLife - Who are we?

MonLife is a service group delivering within Monmouthshire County Council. Our mission at MonLife is to promote healthier lives and inspirational experiences, and promote the vibrancy of Monmouthshire as a great place to be. MonLife is a one-stop-shop vehicle for health, wellbeing and creating diverse opportunities for all of our communities.

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:-

Monmouthshire is committed to providing increased opportunities for sustainable transport. This role will play a key part in developing projects and infrastructure to encourage modal shift, aligned with our Active Travel strategic focus, and increase levels of walking and cycling to key destinations.

The Purpose of this Role:-

The postholder will play a major role in developing walking & cycling plans/projects across Monmouthshire in line with the duties and responsibilities placed on the Council by the Active Travel (Wales) Act 2013. The postholder will work closely with a range of colleagues, internally and externally to Monmouthshire, to co-ordinate and lead on the delivery of Active Travel projects across Monmouthshire.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The role will be responsible for ensuring the effective coordination of workstreams, determining priorities whilst working towards agreed outputs and outcomes. This role will play a key part in supporting the Active Travel Officer and Youth, Sport and Active Travel Manager to achieve our strategic focus for Active Travel.

Your responsibilities are to:-

- Work with active travel officer and communities and stakeholders in promoting walking & cycling across the county, including the organising of workshop and events, and to work with businesses and schools to identify barriers to increase levels of active travel, and to develop plans to increase walking & cycling.
- Develop plans and projects to improve walking and cycling facilities in Monmouthshire, reporting on and monitoring their progress.
- Assist with the implementation of the Active Travel (Wales) Act, including the review of the Integrated Network Maps and preparation of progress reports.
- Work with colleagues and external partners, supporting them with advice and information, assist in bringing forward initiatives, to coordinate internal and external meetings.
- Monitor Active Travel levels on current projects whilst promoting the benefits and impact.
- Assist the Active Travel Officer and Youth, Sport and Active Travel Manager in developing our future plans and aspirations for Active Travel.
- Deal with active travel related correspondence and supporting consultations that may be necessary, to meet with external groups and to assist in preparing reports to the council.
- Undertake any reasonable duties commensurate with the level of post that may be required from time to time.
- Demonstrate a commitment in equal opportunities in employment and service delivery.

- Responsible for maintaining full awareness of the health and safety requirements for the service, and to be responsible for own safety, and not to endanger other staff, or the public when undertaking official duties.

Here's what we can provide you with:-

MonLife encompasses: Leisure, Tourism, Sports Development, Youth, Outdoor Adventure, Green Infrastructure, Museums, Attractions and more. We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to the needs of the service.

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:-

	Essential	Desirable
Experience	<p>Experience and implementation of projects. (A&I)</p> <p>Experience of working effectively with local communities, the public, and other stakeholders and external agencies and partnerships. (A&I)</p> <p>Experience of working individually and as part of a team, including working with other agencies and community members.</p>	<p>Experience of working in a Local Government setting(A&I)</p>
Education & Qualifications	<p>Educated to degree or HND level in relevant discipline or highly relevant equivalent working experience.(A&I)</p>	<p>Project Management Qualification (A&I)</p>
Knowledge, Skills & Competencies	<p>Knowledge of the walking & cycling best practice and statutory duties. (A&I)</p> <p>Knowledge of active travel issues (whether through work, volunteering or otherwise). (A&I)</p> <p>Computer literate, with a commitment and enthusiasm to use GIS for Public Rights of way and other data bases as required and develop them.</p> <p>Good communication skills relating to wide range of stakeholders.(I)</p> <p>Excellent written communication. (A&I)</p> <p>Ability to contribute to the generation of policy, grant bids and grant monitoring.(I)</p> <p>Collaborative working and problem-solving style to model effective engagement with stakeholders (I).</p>	<p>Extensive knowledge of the role specific legislation, statutory duties, codes and practices, health and safety and conditions of contracts.</p> <p>A good understanding of the Active Travel (Wales) Act, and/or technical highway planning, cycle tourism or travel planning.(A,I & P)</p>

Personal Attributes	<p>Commitment to Safeguarding policy and procedures. including undertaking appropriate safeguarding training.(I)</p> <p>Commitment to working with and supporting volunteers. (I)</p> <p>Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training (I)</p> <p>Be approachable with excellent networking and negotiating skills and the ability to gain commitment and cooperation from others.</p> <p>Able to perform well under pressure and without direct supervision (I)</p>	Evidence of continuing professional development.
Other	<p>The ability to drive and possession of a vehicle for work purposes and current driving licence (A&I).</p> <p>Willing to work unsocial hours to support objectives of the role such as attendance at evening meetings (I)</p> <p>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</p>	Welsh Language Skills (A&I).

A = Application form (including shortlisting)

E = Exercise P=Presentation I = Interview

The job profile is an outline only and may vary from time to time without changing the character or level of responsibility. All duties and responsibilities should be carried out in accordance with agreed policy and procedures such as Health and Safety, Equal Opportunities, Welsh Language, Risk Management, Data Protection, Financial Regulations and Safeguarding.

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

Paul Sullivan - Youth, Sport and Active Travel Manager. Tel: 07825 853882

Closing Date: 12 noon on Friday 30th April 2021

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 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 Cymorth Prosiect - Teithio Llesol

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Dyma rôl gyffrous i ymuno gyda MonLife a chyfrannu at lywio'r agenda Teithio Llesol ar draws Sir Fynwy. Bydd y rôl yn chwarae rhan allweddol yn cydlynu prosiectau a meysydd gwaith ar draws nifer o wasanaethau er mwyn sicrhau canlyniadau sydd yn gyson gyda'n ffocws strategol ar gyfer Teithio Llesol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT54

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND G, SCP 23 – SCP 27 (£27,741 - £31,346)

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Cyfnod Penodol o 24 mis gyda'r posibilrwydd o estyniad

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

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

DYDDIAD CAU: 12pm ar Ddydd Gwener, 30ain Ebrill 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 Cymorth Prosiect - Teithio Llesol

Dros Dro - 24 mis gyda'r posibilrwydd o estyniad.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT54

GRADD: BAND G, SCP 23 – SCP 27 (£27,741 - £31,346)

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH: Amser llawn, Dydd Llun i Ddydd Gwener. Bydd angen gweithio gyda'r hwyr ac ar y penwythnos os oes angen hynny ar y gwasanaeth.

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

YN ATEBOL I: Swyddog Teithio Llesol

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

MonLife – Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth o fewn Cyngor Sir Fynwy. Ein nod yn MonLife yw hyrwyddo bywydau mwy iachus a phrofiadau ysbrydoledig a hyrwyddo hyfywedd Sir Fynwy fel lle gwych. Mae MonLife yn siop un stop ar gyfer creu cyfleoedd iachus, llesol a'n creu cyfleoedd amrywiol i'n holl gymunedau.

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 Sir Fynwy wedi ymrwymo i greu mwy o gyfleoedd ar gyfer trafndiaeth gynaliadwy. Bydd y rôl hon yn chwarae rhan allweddol yn datblygu prosiectau a seilwaith er mwyn annog newid mewn dulliau teithio, yn unol gyda'n ffocws strategol o ran Teithio Llesol, a lefelau cynyddol o gerdded a seiclo, i leoliadau allweddol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Bydd y deiliad swydd yn chwarae rôl sylweddol yn datblygu cynlluniau/prosiectau cerdded a seiclo ar draws Sir Fynwy yn unol gyda'r cyfrifoldebau sydd wedi eu gosod ar y Sir gan Ddeddf Teithio Llesol (Cymru) 2013. Bydd y deiliad swydd yn gweithio yn agos gyda chydweithwyr mewnol ac allanol i Sir Fynwy i gydlynu ac arwain ar ddarparu prosiectau Teithio Llesol ar draws Sir Fynwy.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Bydd y rôl yn gyfrifol am sicrhau bod ffrydiau gwaith yn cael eu cydlynu'n effeithiol, yn pennu'r blaenoriaethau tra'n gweithio tuag at yr allbynnau a chanlyniadau cytunedig. Bydd y rôl yn chwarae rhan allweddol yn cefnogi'r 'Swyddog Teithio Llesol' a'r 'Rheolwr Ieuencid, Chwaraeon a Theithio Llesol' i gyflawni ein ffocws strategol ar Deithio Llesol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gweithio gyda'r Swyddog Teithio Lleol a chymunedau a budd-ddeiliaid yn hyrwyddo cerdded a seiclo ar draws y sir, gan gynnwys trefnu gweithdai a digwyddiadau, a gweithio gyda busnesau ac ysgolion er mwyn adnabod rhwystrau i gynyddu'r lefelau o Deithio Llesol.
- Datblygu cynlluniau a phrosiectau er mwyn gwella'r cyfleusterau cerdded a seiclo yn Sir Fynwy ac adrodd a monitro ar eu cynnydd.
- Cynorthwyo gyda gweithredu Deddf Teithio Llesol (Cymru), gan gynnwys adolygu Mapiau Llwybrau Cyfredol a'r Mapiau Rhwydwaith Integredig a pharatoi adroddiadau cynnydd
- Gweithio gyda chydweithwyr a phartneriaid allanol, yn rhoi cyngor a gwybodaeth iddynt, i ddatblygu mentrau, yn cydlynu cyfarfodydd mewnol ac allanol.
- Monitro'r lefelau o Deithio Llesol ar brosiectau cyfredol, gan gynnwys hyrwyddo'r manteision a'r sgil-ffaith.
- Cynorthwyo'r Swyddog Teithio Llesol a'r Rheolwr Ieuencid, Chwaraeon a Theithio Llesol yn datblygu ein cynlluniau ar gyfer y dyfodol ac uchelgeisiau Teithio Llesol.
- Delio gyda gohebiaeth sydd yn ymwneud gyda Theithio Llesol a'n cefnogi ymgynghoriadau sydd eu hangen, yn cwrdd gyda grwpiau allanol ac yn cefnogi i baratoi adroddiadau i'r cyngor.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol sydd yn gymesur gyda lefel y swydd ac sydd eu hangen o dro i dro.
- Arddangos ymroddiad at gyfle cyfartal o ran cyflogaeth a darparu gwasanaethau.

- Yn gyfrifol am gynnal ymwybyddiaeth lawn o anghenion iechyd a diogelwch ar gyfer y gwasanaeth, yn gyfrifol am eich diogelwch, yn ymatal rhag peryglu eraill, neu'r cyhoedd wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.

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

Mae MonLife yn cynnwys: Hamdden; Twristiaeth; Datblygu Chwaraeon; Ieuenctid; Addysg Awyr Agored; Seilwaith Gwyrdd; Amgueddfeydd; Atyniadau a llawer iawn mwy. Rydym yn medru cynnig diwylliant sydd yn gweithio ac yn hyrwyddo perthynas agos gyda'n partneriaid. Bydd tîm egnïol a brwdfrydig yn ceisio sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'r cymunedau cyfagos. Bydd gliniadur, ffôn mudol a'r gallu i weithio yn hyblyg hefyd ar gael, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth.

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:-

	Hanfodol	Dymunol
Profiad	<p>Profiad o weithredu prosiectau. (FfG a C)</p> <p>Profiad o weithio yn effeithiol gyda chymunedau lleol, y cyhoedd, budd-ddeiliaid eraill ac asiantaethau a phartneriaethau allanol. (FfG a C)</p> <p>Profiad o weithio'n unigol ac fel rhan o dîm, gan gynnwys gweithio ag asiantaethau eraill ac aelodau'r gymuned.</p>	<p>Profiad o weithio ym maes Llywodraeth Leol (FfG a C)</p>
Addysg a Chymwysterau	<p>Wedi derbyn addysg hyd at lefel HND mewn disgyblaeth berthnasol neu brofiad Gwaith cyfatebol. (FfG a C)</p>	<p>Cymhwyster Rheoli Prosiect (FfG a C)</p>
Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	<p>Gwybodaeth am arferion gorau a dyletswyddau statudol o ran cerdded a seiclo. (FfG a C)</p> <p>Knowledge of active travel issues (whether through work, volunteering or otherwise). (A&I)</p> <p>Yn medru defnyddio cyfrifiaduron, gydag ymroddiad a brwdfrydedd at ddefnyddio GIS ar gyfer Hawliau Tramwy a chronfeydd data fel sydd angen a'u datblygu..</p> <p>Sgiliau cyfathrebu da yn ymwneud ag ystod o fudd-ddeiliaid.(C)</p> <p>Sgiliau cyfathrebu ardderchog. (FfG a C)</p> <p>Y gallu i gyfrannu at greu polisi, cynigion grantiau a monitro grantiau.(C)</p> <p>Gweithio ar y cyd ag eraill a datrys problemau er mwyn modelu ymgysylltu effeithiol gyda budd-ddeiliaid (C).</p>	<p>Gwybodaeth helaeth am rôl benodol deddfwriaeth, dyletswyddau statudol, codau a phractis, iechyd a diogelwch ac amodau contractau.</p> <p>Dealltwriaeth dda o'r Ddeddf Teithio Llesol (Cymru) a/neu cynllunio priffyrdd technegol.</p> <p>Twristiaeth seiclo neu gynllunio teithio.(FfG,C a Cyfl)</p>
Rhinweddau Personol	<p>Ymroddiad at bolisiau a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o ddiogelu.(C)</p>	<p>Profiad o ddatblygiad proffesiynol parhaus.</p>

Ymroddiad at weithio gyda gwirfoddolwyr a'u cefnogi. (C)

Ymroddiad at bolisi gyfle cyfartal gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb (C).

Yn hawdd mynd atoch gyda sgiliau rhwydweithio a negodi ardderchog a'r gallu i sicrhau ymroddiad a chydweithrediad gan eraill.

Yn medru perfformio yn dda o dan bwysau a heb oruchwyliaeth benodol (C)

Arall

Y gallu i yrru a'n meddu ar gerbyd at ddibenion gwaith a thrydedd yrru gyfredol (FfG a C).

Sgiliau Iaith Gymraeg (FfG a C).

Yn barod i weithio oriau anghymdeithasol er mwyn cefnogi digwyddiadau marchnata a gwerthiant fel sydd angen (C).

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.

(O ran y system gais) FfG = Ffurflen Gais (gan gynnwys y rhestr fer) T = Tasg C=Cyfweliad Cyfl=Cyflwyniad

Mae'r proffil rôl yma yn amlinellid o'r rôl yn unig, sydd yn medru amrywio o dro i dro heb newid lefel y cyfrifoldebau. Dylid ymgymryd â'r holl ddyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn unol gyda'r polisiau a'r gweithdrefnau cytunedig fel Iechyd a Diogelwch, Cyfle Cyfartal, Iaith Gymraeg, Rheoli Risg, Diogelu Rheoliadau Cyllidebol.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Paul Sullivan – Rheolwr Ieuencid Chwaraeon a Theithio Llesol. Ffôn: 07825 853882

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener 30ain Ebrill 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 sgysiau 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 sgysiau 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.