

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Asset Surveyor

We are looking for a new team member to join our Asset Management team. We are a small, but ambitious team managing commercial and operational properties including agricultural holdings.

You will be a chartered surveyor or working towards your chartered status, with a proven professional background, strong negotiation skills and commercial bias.

With such a varied portfolio, no day is ever the same and we can promise you a busy and broad workload. You will be based in County Hall, Usk, but will have the ability to work remotely and IT equipment will be provided to facilitate that.

If you would like to have an informal chat, please contact either Nicola on 01633 748338 or Deb on 07775 851405.

POST ID: RET32
LOCATION: County Hall, Usk
GRADE: BAND J (£38,890 - £42,821)
HOURS: 37 hours per week, Monday to Friday.
TEMPORARY: No
DBS CHECK: No
CLOSING DATE: 12 noon on Friday 18th June 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: Asset Surveyor

PERMANENT

POST ID: RET32

GRADE: BAND J (£38,890 - £42,821)

HOURS: 37 hours Per Week

WORK PATTERN: Monday to Friday, normal working hours. The postholder will not be expected to work weekends, but some evening working may be necessary.

LOCATION: 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.

RESPONSIBLE TO: Asset Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

Estates.....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:-

To ensure that the Council's 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.

The Purpose of this Role:-

To support our ambitions in progressing the Council's investment ambitions and commercial focus whilst ensuring social parity. In addition you will ensure that the

operational portfolio meets the needs of our service users, supports our policy objectives and provide a strategic oversight of our land and property portfolio

Expectation and Outcomes of this Role:-

The successful post holder will be expected to be a Chartered Surveyor and Certified Valuer or someone working towards their chartered status with a proven professional background, strong negotiation skills and commercial bias. You will be empathetic and be an effective team player to ensure you maximise potential. The post holder will thrive on challenge and be self-motivated to continually review and improve the quality of the service being delivered.

All team members will be expected to uphold and exhibit Monmouthshire County Council's values.

You will be required to work evenings as necessary.

Your responsibilities are to-

- To provide appropriate advice and guidance on property matters to Members and officers and ensure that our portfolio supports the strategic aims of the Authority
- To establish and promote Landlord Services across all Directorates.
- To support the development and implementation of the Asset Management Plan according to best practice guidance and ensuring that it aligns to corporate and service priorities.
- To work with the Head of Service, Asset Manager and strategic advisors in identifying commercial investment opportunities that align with the Council's investment policy and criteria, developing business cases and implementing effective estate management regimes that maximise revenue generation.
- To ensure effective monitoring of the investment portfolio by undertaking annual reviews of the financial viability of the assets and have a broader knowledge of the local and regional markets and factors that will impact on performance and viability.
- To undertake the effective management of the Investment Portfolio, including managing tenant relationships, Service Charge Accounts and third party suppliers.
- To ensure that continuous improvement is achieved in the utilisation of the Council's operational assets by:
 - Monitoring key diagnostic data to ensure fitness for purpose and legislative compliance
 - Implement a rolling corporate property review and rationalisation process
 - Developing and implementing appropriate performance management systems

To maintain an awareness of developments in best practice and legislation in the management of property assets, introducing revised plans and procedures as appropriate.

- Provide a comprehensive valuation service to the Council and its partners.
- To work with other Directorates to utilise property assets to facilitate the Authority's regeneration strategies.
- Provide valuation advice in accordance with CIPFA and RICS requirements.
- To manage assigned expenditure budget-ensuring funds are appropriately allocated, spending is cost effective and planned budget is adhered to.
- To ensure that you comply with and maintain the professional standards of the RICS.
- Implement and monitor Health and Safety policy and practice to make sure staff and customers enjoy a safe environment.

You will be

Commercially focussed;

- You will be driven by the need to maximise revenue streams through the effective management of the Council's investment portfolio.
- You will always be curious, seeking out innovative opportunities and developing strong professional networks
- Keep up to date with inward investment and indigenous business growth to identify potential market gaps and resultant opportunities
- Ambitious and not accepting of the status quo default and always striving for growth

Result focussed;

- Continually monitor own output against performance agreement.
- Deliver a high quality service to internal and external clients and other stakeholders in line with current policies.
- To contribute to the development of the service and implement new ideas and initiatives to improve performance and viability.
- Develop, encourage & maintain mutually beneficial and effective working relationships both internal and external with partnerships with statutory bodies, elected members, external partners, local communities, contractors, volunteers. Including general communication / promotion, interpretation and awareness raising for the service.

Effective at managing resources;

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

Processes;

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

And Future Focused;

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

Here's what we can provide you with:-

- A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities.
- Support from the wider Monmouthshire Team.
- Flexible work environment & agile working (in line with service needs)

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:-

- Proven commercial skills
 - A degree qualification or equivalent in Valuation and Estate Management.
 - You must be a corporate Member of the RICS and a registered Valuer or working towards these qualifications.
 - Experience and success in an environment that involves the management of assets and the development and implementation of Asset Management Plans
 - Previous experience of estate management, valuations, acquisitions, disposals and CPO's.
 - Evidence of continuing professional development.
 - That you hold a strong customer focus and commitment to delivering high quality services.
 - You are self-motivated and have the ability to motivate others.
 - Experience of working pro-actively in the community.
 - You have the ability to establish and maintain effective working relationships with colleagues, community members, volunteers and other stakeholders.
 - Where you have lead or delivered new and innovative approaches to service delivery.
 - Strong oral communication skills and the ability to engage with people from a variety of backgrounds and organisations
- Hold a current driving licence and have access to a vehicle for work purposes, if required.

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

Nicola Howells, Asset Manager

Email: NicolaHowells@monmouthshire.gov.uk

01633 748338 or 07817715827

Or call Deb Hill-Howells, Head of Commercial, Property, Fleet and Facilities

07775 851405.

The closing date for applications is 12 noon on Friday 18th June 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 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: Syrfêwr Siartredig

Rydym yn chwilio am Aelod newydd o'r tîm i ymuno gyda'n Tîm Rheoli Asedau. Rydym yn dîm bach ond uchelgeisiol sydd yn rheoli eiddo masnachol a gweithredol gan gynnwys eiddo amaethyddol.

Byddwch yn syrfêwr siartredig neu'n gweithio tuag at eich statws siartredig, gyda chefnidir proffesiynol amlwg, sgiliau negodi cryf ac yn meddu ar feddylfryd masnachol.

Gyda phortffolio mor amrywiol, nid oes dau ddiwrnod byth yr un fath ac rydym yn medru addo y byddwch yn mwynhau llwyth gwaith prysur ac eang. Byddwch wedi eich lleoli yn Neuadd y Sir, Brynbuga ond byddwch yn meddu ar y gallu i weithio o bell ac yn derbyn y cyfarpar TG er mwyn gwneud hyn.

Os hoffech gael sgwrs anffurfiol am y rôl, yna cysylltwch os gwelwch yn dda gyda naill ai Nicola ar 01633 748338 neu Deb ar 07775 851405.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RET32

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga,

GRADD: BAND J (£38,890 - £42,821)

ORIAU: 37 awr yr wythnos, Dydd Llun – Dydd Gwener

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Na

DYDDIAD CAU: 12pm ar ddydd Gwener, 18fed Mehefin 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: Syrfëwr Asedau

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RET32

GRADD: BAND J (£38,890 - £42,821)

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Llun – Dydd Gwener, oriau gwaith arferol. Ni fydd disgwyl i'r deiliad swydd i weithio ar benwythnosau ond efallai y bydd angen gweithio gyda'r hwyr ar adegau.

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.

YN ATEBOL I: Rheolwr Asedau

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Ystadau.....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 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.

Pwrpas y Rôl hon:-

Cefnogi uchelgais buddsoddi a ffocws masnachol y Cyngor tra'n sicrhau cydraddoldeb cymdeithasol. At hyn, byddwch yn sicrhau bod y portffolio gweithredol

yn diwallu anghenion ein defnyddwyr gwasanaeth, yn cefnogi ein hamcanion polisi ac yn cynnig trosolwg strategol o'n portffolio tir ac eiddo.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd disgwyl bod y deiliad swydd llwyddiannus yn Syrfëwr Siartredig ac yn Brisiwr Ardystiedig gyda chefnidir proffesiynol cryf, sgiliau negodi cryf a dealltwriaeth fasnachol. Byddwch yn empathetig, yn meddu ar sgiliau hyfforddi a mentora cryf, ac yn chwaraewr tîm effeithiol er mwyn sicrhau eich bod yn cyflawni eich potensial. Bydd y deiliad swydd yn ffynnu ar heriau ac yn ysgogi ei hun i adolygu'n barhaus a'n gwella ansawdd y gwasanaethau sydd yn cael eu cyflawni.

Bydd disgwyl i holl aelodau'r tîm i gynnal ac arddangos gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy.

Bydd angen i chi weithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau fel sydd angen.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Yn darparu cyngor a chyfarwyddyd priodol ar faterion eiddo i Aelodau a swyddogion er mwyn sicrhau bod ein portffolio yn cefnogi amcanion strategol yr Awdurdod.
- Yn sefydlu ac yn hyrwyddo Gwasanaethau Landlordiaid ar draws yr holl Gyfarwyddiaethau.
- Yn cefnogi'r broses o ddatblygu a'n gweithredu'r Cynllun Rheoli Asedau yn unol gyda chanllawiau arfer gorau, a'n sicrhau bod hyn yn gyson gyda'r blaenoriaethau corfforaethol a blaenoriaethau'r gwasanaeth.
- Gweithio gyda Phennaeth y Gwasanaeth, y Rheolwr Asedau a'r cynghorwyr strategol wrth adnabod cyfleoedd buddsoddi masnachol, sydd yn gyson gyda pholisi a meini prawf buddsoddi'r Cyngor, a'n datblygu achosion busnes ac yn gweithredu cyfundrefnau effeithiol er mwyn rheoli'r ystâd a chreu cymaint o refeniw ag sydd yn bosib.
- Monitro'r portffolio buddsoddi mewn modd effeithiol drwy gynnal adolygiadau blynyddol o hyfywedd ariannol yr asedau a'n sicrhau dealltwriaeth ehangach o'r marchnadoedd lleol a rhanbarthol a'r ffactorau sydd yn mynd i effeithio ar berfformiad a hyfywedd.
- Yn rheoli'r Portffolio Buddsoddi yn effeithiol, gan gynnwys rheoli perthynas tenantiaethau, Cyfrifon Tâl Gwasanaeth a chyflenwyr trydydd parti.
- Yn sicrhau gwelliannau parhaus wrth ddefnyddio asedau gweithredol y Cyngor drwy:
 - Monitro data diagnostig allweddol er mwyn sicrhau bod asedau yn addas i'r diben a chydymffurfiaeth ddeddfwriaethol
 - Gweithredu adolygiad eiddo corfforaethol yn barhaus a phroseso o resymoli
 - Datblygu a gweithredu systemau rheoli perfformiad priodol
- Cynnal ymwybyddiaeth o ddatblygiadau ym meysydd arfer gorau a deddfwriaeth o ran rheoli asedau eiddo, gan gynnwys cynlluniau a gweithdrefnau diwygiedig fel sydd angen.



- Darparu gwasanaeth prisio cynhwysfawr i'r Cyngor a'i bartneriaid.
- Gweithio gyda Chyfarwyddiaethau eraill er mwyn defnyddio asedau eiddo i hwyluso strategaethau adfywio'r Awdurdod.
- Rheoli'r gwariant dynodedig er mwyn sicrhau bod cyllid yn cael ei glustnodi yn briodol, bod gwariant yn gost-ffeithiol a bod y gyllideb yn cael ei gweithredu'n ddisgybledig.
- Yn sicrhau eich bod yn cydymffurfio ac yn cynnal safonau proffesiynol yr RICS.
- Gweithredu a monitro polisi a phractis lechyd a Diogelwch er mwyn sicrhau bod staff a chwsmeriaid yn mwynhau amgylchedd da.

Byddwch yn ffocysu ar:

Yr elfen fasnachol;

- Byddwch yn cael eich gyrru gan yr angen i greu gymaint ag sydd yn bosib o'r ffynonellau refeniw drwy reoli portffolio buddsoddi'r Cyngor yn effeithiol.
- Byddwch yn gwrtais drwy'r amser, yn chwilio am gyfleoedd arloesol ac yn datblygu rhwydweithiau proffesiynol cryf
- Yn ymwybodol am y mewnfuddsoddiad a'r twf busnes cynhenid er mwyn canfod bylchau yn y farchnad a'r cyfleoedd a ddaw yn sgil hynny
- Yn uchelgeisiol ac yn gwrthod derbyn y status quo a'n ceisio sicrhau cymaint o dwf ag yn bosib

Ffocysu ar y canlyniadau;

- Parhau i fonitro eich mewnbwn yn erbyn y perfformiad a gytunir.
- Darparu gwasanaethau safon uchel i gleientiaid mewnol ac allanol a budd-ddeiliaid eraill yn unol gyda pholisïau cyfredol.
- Cyfrannu at ddatblygiad y gwasanaeth a'n gweithredu syniadau a mentrau newydd er mwyn gwella perfformiad a hyfywedd.
- Datblygu , annog a chynnal perthynas fuddiol gyda phartneriaethau yn fewnol ac yn allanol gyda chyrrff statudol, aelodau etholedig, partneriaid allanol, cymunedau lleol, contractwyr, gwirfoddolwyr. Gan gynnwys cyfathrebu/hyrwyddo, dehongli a chodi ymwybyddiaeth o'r gwasanaeth. Yn effeithiol yn rheoli adnoddau;

Yn rheoli adnoddau'n effeithiol;

- Yn sicrhau bod adnoddau yn cael eu defnyddio yn y ffordd fwyaf effeithiol ac effeithlon.
- Yn sicrhau bod eich gwybodaeth broffesiynol/dechnegol yn gyfredol.
- Defnyddio ffynonellau eraill er mwyn rhannu gwybodaeth fel sydd angen er mwyn cyflawni amcanion.
- Rheoli cyllidebau yn effeithiol er mwyn cefnogi amcanion busnes.
- Yn gwneud y defnydd gorau o dechnoleg.

Prosesau;

- Yn sicrhau, o fewn eich cyfrifoldebau, bod yr holl brosesau, practis a systemau yn cael eu gweithredu yn unol ag anghenion Sir Fynwy ac yn cydymffurfio gyda'r RICS a'r ddeddfwriaeth bresennol.

- Cynnal systemau effeithiol ar gyfer monitro, adolygu a gwerthuso'r perfformiad.
- Rheoli'r broses o gasglu, dadansoddi, dehongli, prosesu a chyflwyno ystod o wybodaeth neu ddata fel sydd angen.

Ac yn Ffocysu ar y Dyfodol;

- Yn sefydlu a'n gweithredu a'n arloesi cynigion newydd er mwyn gwella'r gwasanaeth.
- Cynrychioli'r gwasanaeth mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol, grwpiau gwaith ayyb.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall fel sydd angen gan Sir Fynwy ac yn gyson gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl.

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

- Tîm egniol a brwdfrydig sydd yn ceisio cyflawni eu gorau glas i'r Cyngor a'r cymunedau lleol.
- Cefnogaeth gan y tîm ehangach yn Sir Fynwy.
- Amgylchedd gwaith hyblyg a'n gweithio'n hyblyg (yn unol ag 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:-

- Sgiliau masnachol amlwg
- Gradd neu gymhwyster mewn Prasio a Rheoli Ystadau.
- Rhaid i chi fod yn Aelod Corfforaethol o'r RICS ac yn Brisiwr Cofrestredig.
- Profiad a llwyddiant yn gweithio mewn amgylchedd sydd yn cynnwys rheoli asedau ac yn datblygu a'n gweithredu Cynlluniau Rheoli Asedau
- Profiad blaenorol o reoli, prasio, caffael, gwerthu ystadau ynghyd â Gorchmynion Prynu Gorfodol.
- Profiad o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- Rydych yn meddu ar ffocws cryf o ran cwsmeriaid ac ymroddiad i ddarparu gwasanaethau safon uchel.
- Rydych yn medru ysgogi eich hun a'n meddu ar y gallu i ysgogi eraill.
- Profiad o weithio yn rhagweithiol yn y gymuned.
- Rydych yn meddu ar y gallu i sefydlu a chynnal perthynas waith effeithiol gyda chydweithwyr, aelodau o'r gymuned, gwirfoddolwyr a budd-ddeiliaid eraill.
- Profiad o arwain neu gyflenwi dulliau newydd ac arloesol o ran darparu gwasanaethau.
- Sgiliau cyfathrebu llafar cryf a'r gallu i ymgysylltu gydag amryw o gefndiroedd a mudiadau.
- Yn meddu ar drwydded yrru gyfredol a cherbyd at ddibenion gwaith os oes angen.

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

Nicola Howells, Rheolwr Asedau

E-bost: NicolaHowells@monmouthshire.gov.uk

Neu ffoniwch

01633 748338 neu 07817715827

Neu ffoniwch Deb Hill-Howells, Pennaeth Masnachol, Fflyd a Chyfleusterau

07775 851405.

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw 12pm ar ddydd Gwener, 18fed Mehefin 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.