

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: *Strategy & Sustainable Living Manager Job-Share*

ADVERT TEXT:

We are looking for someone with drive, innovative, the ability to develop new and existing housing services and a desire to make a difference to those in housing need to lead the Council's Strategic Housing Team and associated functions.

POST ID: SHS023

LOCATION: County Hall, Usk

GRADE: BAND J SCP 35-39 £38,890 - £42,821

HOURS: 18.5 hours per week

TEMPORARY: Yes – 1 Year

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 21st 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: *Housing Strategy & Sustainable Living Manager – Job Share*

POST ID: SHS023

GRADE: BAND J SCP 35-39 £38,890 - £42,821

HOURS: 18.5 hours per week

WORK PATTERN: Wednesday 9.00 am to 1.00 pm, Thursday 8.45 am to 5.00 pm;
Friday 8.45 am to 4.30pm

The successful candidate will overlap every Wednesday morning with their job/share partner

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.

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 Adults Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Housing & Communities Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

Housing Strategy & Sustainable Living Team.....Who are we?

- Team is placed within the Council's Housing & Community Service and works in alignment with the Housing Options and Housing Support Gateway Manager
- The Team is responsible for identifying, understanding and monitoring housing need in Monmouthshire; strategic housing and policy development and affordable housing provision
- The team is also responsible for the provision of the Housing Register, disabled adaptations, assistive technology, loan finance, empty homes, gypsy & traveller provision and tackling climate change.
- Provide operational support to Housing & Community functions

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 understand and meet housing need in Monmouthshire through the development and enabling of housing solutions, particularly the delivery of affordable housing and facilitating independent and living safely through the delivery of disabled adaptations and assistive technology.

The team also oversee the Housing Register and provide operational and technical support in respect of wider Housing & Communities functions when necessary. For example, supporting the development of Monmouthshire Lettings and assisting with temporary accommodation repair, maintenance and void management.

The team will also provide project management role in respect of arising initiatives such as climate change projects

The Purpose of this Role:-

1. To lead on the delivery of the Council's Strategic Housing function and promoting the benefits of housing activity to support wider priorities such as Poverty, Social Care, Health, Community Safety, Climate Change etc etc. Wherever possible, establish links to support the delivery of wider priorities.
2. To be responsible for the delivery of Strategy & Policy, Local Housing Market Assessment, Affordable Housing development, Housing Register, Housing Renewals, Careline/technology, Gypsy & Traveller, Loans and Empty Homes functions
3. To lead on the development and implementation of the Local Housing Strategy and associated activities, including the Housing Partnership
4. To lead on the use and application of technologies such as assistive technology to protect, support independence and promote well-being
5. Manage the capital and revenue budgets and wherever possible, generate income for the Council
6. Effectively and proactively manage performance and always seek to identify and implement improvements
7. Develop innovative, enterprising and commercial solutions that contribute to strategic and corporate priorities including the reduction of costs and generating new income
8. To act as the Deputy Safeguarding Lead and deputise for the Designated Safeguarding Lead for Housing & Communities.
9. Contribute to safeguarding

Expectation and Outcomes of this Role:-

Key Outcomes:

- A high performing service

- Residents enabled to live independently and safely
- Detailed knowledge of housing need in Monmouthshire
- Maximise the delivery of affordable housing and Social Housing Grant spend
- Minimise the delivery of disabled facilities grants and within targets
- The client base of Careline is maximised
- Careline as a brand is developed
- The safeguarding and well-being of applicants
- The prevention of homelessness
- Private sector housing use is maximised
- High levels of client satisfaction
- The delivery of Social Care priorities is supported
- Empty Homes are brought back into use

Your responsibilities are to:-

Strategy & Policy

1. In liaison with the Housing & Communities Manager, responsible for the development of housing strategies, policies and procedures in response to key drivers and in liaison with wider housing staff.
2. To lead on the development and implementation of the Local Housing Strategy and co-ordinate the Housing Partnership
3. Responsible for co-ordinating the development, implementation and monitoring of strategic plans e.g. Homeless Transition Plan
4. Responsible for understanding the local housing market, identifying housing need and developing the evidence base in order to inform the development of housing initiatives, accessing resources or developing business cases and engaging with commissioning processes
5. Responsible for the Council's development programme and delivery of Affordable Housing through the Social Housing Grant programme, S106, rural housing etc
6. Ensure positive and proactive relationships with Welsh Government and their requirements such as the Programme Development Plan; Local Housing Market Assessment/Prospectus etc are fulfilled
7. To liaise and engage with Housing Support Grant Commissioning in relation to the development of Housing Support initiatives.
8. To ensure attendance and contribution to local, sub-regional and regional partnerships e.g. Housing Strategy Network, Local Safeguarding Network; Ageing Well Executive, South Wales Adaptations Group, Gypsy & Traveller Working Group, Assistive Technology LIN, Gwent TECS group
9. Responsible for the Rural Housing Enabler partnership and delivery of rural housing development.

Housing Renewals

10. Supervise the delivery of disabled adaptations with a particular emphasis on minimising the time to deliver Disabled Facilities Grants and being in the top quartile.
11. Regularly liaise with Building Control and Planning Officers to ensure delivery of necessary processes within the programme of adaptations and work with the Building Control Manager to develop current project schemes
12. To ensure that housing grants are administered in accordance with policies as agreed by the Council and in accordance with statute and regulations (Part 1 and IV) of Housing Grants Constructions and Regeneration Act 1996).
13. Deliver a programme of minor adaptations and ability to respond to urgent small adaptations.
14. Monitor Disabled Facilities Grants to understand service delivery and identify opportunities for reducing turnover, including challenging timescales of approved and non-completed DFG's.
15. Maintain regular liaison with Care & Repair and monitor performance in accordance with Service Level Agreement established with the Council. Complete Annual Audit Appraisal and regularly review the SLA.
16. To ensure the effective delivery and marketing of ENABLE funding, Home Improvement Loans and Houses into Homes funding, including developing partnerships to support the delivery of ENABLE.
17. Complete statistical return for ENABLE to WG and provide auditing information for WG and complete ANON/PAM and Adaptations annual performance returns.
18. Liaise closely with the SE Wales Energy Advice Agency
19. Oversee a proactive approach to identifying empty homes with a view to bringing back into use. Working with Planning, Heritage, Environmental Health, Council Tax and Building Control
20. To attend and engage with the South Wales Technical Panel Meeting
21. Further develop specialist reporting and service management software and integration across both the Housing Team and the Council

Careline & Technology

22. To manage the effective delivery of the Careline service, with a focus on increasing the customer base, reducing operational costs and maximising income and supporting Social Care priorities.

23. To be responsible for developing a commercial approach to the marketing of Careline and streamlining activity into day to day operations, with a focus on attracting new clients and maximising income.
24. Responsible for equipment purchase and moving towards the provision of the digital delivery
25. Manage SLA with Newport City Council for Telecare installations and assessments and with Caerphilly Borough Council for Assistive Technology Monitoring (lifeline and telecare)
26. Work with the Rural Development Team and the IoT Steering Group to develop technology initiatives
27. To identify new technological opportunities that would help to further develop the Careline service and provide benefit to the community and/or Council
28. Develop new initiatives and lead on service developments to meet the needs of social care priorities
29. To proactively seek to identify and secure new and additional funding sources e.g. Intermediate Care Funding etc.

Performance & Service Activity

30. Responsible for effectively maintaining and monitoring performance information, with an emphasis on outcomes and acquiring customer feedback in relation to the areas of activity of the post and to produce reports and information in relation to the monitoring and development of all activities within the post-holders remit.
31. Identify information to demonstrate, evidence and promoting the benefit and impact of services e.g. case studies; photographs; cost savings; improved performance
32. Responsible for Website design for service area and updating of relevant information and service access
33. To liaise and keep informed officers within the Directorate of initiatives, developments, legislative change and any other necessary information in relation to all activities within the responsibility of the post-holder.
34. Responsible for the completion of all statistical returns, statutory and non-statutory and questionnaires relating to areas of responsibility.
35. To report at least annually to Select in respect of disabled adaptations, affordable housing and where relevant Assistive Technology
36. Ensure contribution to Service Planning procedures.

37. To ensure high levels of performance and continuous improvement, demonstrate the delivery of positive outcomes and high levels of engagement with stakeholders
38. Take responsibility for managing own performance and to produce and maintain regular performance reports reflecting targets, outputs and outcomes

Budget Management

39. To manage revenue and capital budgets relevant to the activities of the post where necessary and liaise closely with the Directorate accountant, particularly in respect of forward projections.
40. To regularly provide budget briefing information
41. Responsible for the development of new initiatives and subsequent project management including the completion and submission of bids for internal and external funding.

Health & Safety and Safeguarding

42. To take responsibility for managing Safeguarding issues and concerns about adults and children at risk, particularly to Careline and Disabled Facilities clients although not exclusively and to liaise closely and as necessary with Housing & Communities Designated Safeguarding Lead.
43. In managing Safeguarding issues and concerns, proactively take all steps to encourage a preventative culture, implement procedures for identifying and reporting cases and to support those who may have experienced abuse or harm.
44. To maintain safe personal working practices and others in accordance with the Council's policy statement on Health & Safety at Work
45. To act as the Health & Safety Co-Ordinator for Housing & Communities
46. Responsible for the provision of appropriate Lone Working Arrangements for Housing & Communities Team
47. To actively support and implement the principles and practice of Equalities and Future Generation responsibilities.
48. To understand and be familiar with the Council's Safeguarding Policy and support and contribute to its delivery, including undertaking Safeguarding training.

General

49. To co-ordinate and draft responses to consultation papers.

50. To undertake where necessary other duties which are commensurate with the post-holders grade and level of responsibility.
51. To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy
52. Take responsibility for meeting own personal development and training needs and the learning needs of Housing & Communities.
53. To liaise and keep informed officers within the Directorate of initiatives, developments, legislative change and any other necessary information in relation to all activities within the responsibility of the post-holder.

Here's what we can provide you with:-

Working with a strong and supportive team with a well developed team ethos and achieving job satisfaction through achieving good outcomes for the people we work with. The post offers the opportunity to be involved in, and influence the direction of a developing service area.

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:-

Requirements	Weighting	How Tested
Education/Qualifications/Knowledge		
1.1 Educated to a good GCSE standard	Low	Application form
1.2 Good knowledge and understanding of the range of strategic and policy issues facing Housing and Local Authority services	High	Application form/interview
1.3 Leadership & Management qualification	Low	Application form/interview
1.4 Knowledge of the work of other agencies e.g. Social Services, Health, voluntary organisations	Medium	Application form/interview
1.5 Knowledge of Assistive Technology	Medium	Application form/interview
1.6 Knowledge of Disabled Facilities Grants and Adaptations	Medium	Application form/interview
1.7 Knowledge of Trauma Informed delivery	Medium	Application Form/Interview
Experience		
2.1 Experience of working in strategic housing or a related field	High	Application form and Interview
2.2 Experience of working in a Strategy/Policy Team and enabling housing solutions to address local housing need.	Medium	Application Form/Interview
2.3 Demonstrate an ability to achieve results through Partnerships	High	Application Form/Interview
2.4 Experience of line management of staff performance management and preferably across multi-disciplinary teams	High	Application Form/Interview
2.5 Experience in the delivery of technology and its application	Low	Application Form/Interview
2.6 Experience of assessing and monitoring service users needs and in the drawing up and evaluation of support/housing option plans	High	Application and Interview



Communication & Inter-Personal Skills		
3.1 Demonstrate an ability to work under pressure and work to timescales	High	Application form/interview
3.2 Be able to deal effectively with enquiries from applicants and/or their representatives, social care and health colleagues, Elected Members, Contractor and Agencies	High	Application form/interview
3.3 Numerate, able to produce detailed and complex written reports	High	Application form/interview
3.4 Ability to network and be highly connected		
Aptitude & Skills		
4.1 Ability to manage revenue and capital budgets	High	Application form/interview
4.2 Demonstrate an ability to forge strong relationships with partner agencies and delivering results through partnerships.		Application Form/Interview
4.3 Experience of applying for funding bids	Medium	Application form/interview
4.4 Able to organise, prioritise and monitor own workload	High	Application form/interview
4.5 Self motivated and able to work on own initiative	High	Application form/interview
4.6 Experience of software applications and all suite of Excel	High	Application form/interview
4.7 Demonstrate a flexible approach to working as a member of a team and show tact and diplomacy in dealing with colleagues	High	Application form/interview
4.8. Ability to demonstrate a cooperative and participative response to direction from senior management team	High	Application form/interview
4.9. Valid Driving licence	High	Application form

- **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:
Ian Bakewell, Housing & Communities Manager Tel: 01633 644479**

Closing Date: 12 noon on 21st June 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 can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

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

LEVEL 5

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

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



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: *Rheolwr Strategaeth a Byw'n Gynaliadwy – Swydd a Rennir*

ADVERT TEXT:

Rydym yn chwilio am rywun sydd yn meddu ar y brwdfrydedd, yr arloesedd a'r gallu i ddatblygu gwasanaethau tai newydd a chyfredol er mwyn gwneud gwahaniaeth i'r sawl sydd angen tai ac arwain Tîm Tai Strategol y Cyngor a'r swyddogaethau perthnasol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SHS023

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND J SCP 35-39 £38,890 - £42,821

ORIAU: 18.5 yr wythnos

DROS DRO: Ydy – am flwyddyn

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 21ain 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: *Rheolwr Strategaeth Tai Byw'n Gynaliadwy – Swydd a Rennir*

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SHS023

GRADD: BAND J SCP 35-39 £38,890 - £42,821

ORIAU: 18.5 yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Mercher 9.00 am - 1.00 pm, Dydd Iau 8.45 am - 5.00 pm;
Dydd Gwener 8.45 am - 4.30pm.

Bydd y deiliad swydd yn gweithio bob bore Mercher gyda'r person arall sydd yn rhannu'r swydd.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir - 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:

- Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio ag Oedolion

YN ATEBOL I: Rheolwr Tai a Chymunedau

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddefnyddiol

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.

Tim Strategaeth Tai a Byw'n Gynaliadwy.....Pwy ydym ni?

- Mae'r tim yn rhan o Wasanaeth Tai a Chymunedau'r Cyngor ac yn gweithio gyda'r Rheolwr Opsiynau Tai a Phorth Cymorth Tai.
- Mae'r Tim yn gyfrifol am adnabod, deall a monitro anghenion tai yn Sir Fynwy, datblygiad tai strategol a pholisi a darpariaeth tai fforddiadwy
-

- Mae'r tim hefyd yn gyfrifol am ddarparu'r Gofrestr Swyddfa, addasiadau i'r anabl, technoleg gynorthwyol, cyllid ar gyfer benthyciadau, tai gwag, darparaieth ar gyfer sipi a theithwyr a mynd i'r afael gyda newid hinsawdd.
- Yn darparu cymorth wgeitrhedol i'r swyddogaethau Tai a Chymuendau.

Ein Pwrpas:-

Deall a diwallu anghenion tai yn Sir Fynwy drwy ddatblygu a chaniatáu datrysiadau tai, yn enwedig darparu tai fforddiadwy a'n hwyluso byw'n annibynnol a'n ddiogel drwy ddarparu addasiadau i'r anabl a thechnoleg gynorthwyol.

Mae'r tîm hefyd yn goruchwyllo'r Gofrestr Tai ac yn darparu cymorth gweithredol a thechnegol o ran y swyddogaethau Tai a Chymunedau ehangach pan fydd angen. Er enghraifft, bydd angen cefnogi datblygiad Gosod Sir Fynwy (Monmouthshire Lettings) a'n cynorthwyo gydag atgyweirio llety dros dro, cynnal a chadw a rheoli tai gwag.

Bydd y tîm hefyd yn rheoli prosiectau o ran mentrau sydd yn dod i'r amlwg fel prosiectau newid hinsawdd.

Pwrpas y Rôl hon:-

1. Yn arwain ar weithredu swyddogaethau Tai Strategol y Cyngor ac yn hyrwyddo buddion gweithgaredd tai er mwyn cefnogi blaenoriaethau ehangach fel Tlodi, Gofal Cymdeithasol, Diogelwch Cymunedol, Newid Hinsawdd ayyb. Lle bo'n bosib, bydd nhagen sefydlu cysylltiadau er mwyn cyflawni'r blaenoriaethau ehangach.
2. Yn gyfrifol am weithredu'r Strategaeth a'r Polisi, Asesiad Marchnad Tai Lleol, datblygu Tai Fforddiadwy, Cofrestr Tai, Adnewyddu Tai, Careline/technoleg, Sipsi a Theithwyr, swyddogaethau Benthyciadau a Thai Gwag.
3. Yn arwain ar ddatblygu a gweithredu y Strategaeth Tai Lleol a'r gweithgareddau perthnasol gan gynnwys y Bartneriaeth Tai.
4. Yn arwain ar y defnydd o dechnoleg fel technoleg gynorthwyol er mwyn amddiffyn, cefnogi annibyniaeth a'n hyrwyddo lles.
5. Rheoli'r cyllidebau refeniw a chyfalaf ac yn creu, lle bynnag bo'n bosib, incwm ar gyfer y Cyngor.
6. Yn rheoli perfformiad yn effeithiol ac yn rhagweithiol ac yn chwilio ac yn gweithredu ffyrdd o wella pethau.
7. Datblygu datrysiadau arloesol, mentrus a masnachol sydd yn cyfrannu at flaenoriaethau strategol a masnachol gan gynnwys lleihau costau a chreu incwm newydd.
8. Yn gweithredu fel y Dirprwy Arweinydd Diogelu a'n dirprwyo ar ran yr Arweinydd Diogelu Dynodedig ar gyfer Tai a Chymunedau.
9. Cyfrannu at ddiogelu.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Canlyniadau Allweddol:

- Gwasanaeth sydd yn perfformio'n uchel
- Trigolion yn cael byw'n annibynnol a'n ddiogel
- Gwybodaeth fanwl o anghenion tai yn Sir Fynwy
- Darparu cymaint o dai fforddiadwy ag sydd yn bosib a'n manteisio i'r eithaf ar y Grant Tai Cymdeithasol
- Rheoli'r grantiau ar gyfer cyfleusterau o'r anabl ac o fewn targedau
- Sicrhau'r cynifer uchaf posib o gleientiaid Careline
- Datblygu Careline fel brand
- Diogelu a gofalu am les ymgeiswyr
- Atal digartrefedd
- Sicrhau bod y defnydd o'r tai sector preifat cyn uched ag sydd yn bosib
- Lefelau uchel o fodlonrwydd ymhlith cleientiaid
- Cefnogi'r broses o gyflawni blaenoriaethau Gofal Cymdeithasol
- Sicrhau bod Tai Gwag yn cael eu defnyddio eto

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Strategaeth a Pholisi

1. Drwy weithio gyda'r Rheolwr Tai a Chymunedau, byddwch yn gyfrifol am ddatblygu strategaethau, polisiau a gweithdrefnau tai mewn ymateb i ffactorau allweddol a thrwy gydweithio gyda'r staff tai ehangach.
2. Arwain ar ddatblygu a gweithredu'r Strategaeth Tai lleol a'n cydlynu'r Bartenriaeth Tai.
3. Yn gyfrifol am gydlynu, gweithredu a monitro cynlluniau strategol e.e. Cynllun Pontio Tai.
4. Yn gyfrifol am ddeall y farchnad tai leol, adnabod anghenion tai ac yn datblygu'r sylfaen o dystiolaeth sydd angen er mwyn llywio datblygiadau tai, cael mynediad at adnoddau neu ddatblygu achosion busnes ac yn ymgysylltu gyda'r broses gomisiynu.
5. Yn gyfrifol am raglen datblygu'r Cyngor ac yn darparu Tai Fforddiadwy drwy gyfrwng rhaglen Grant Tai Cymdeithasol, A106, tai cymdeithasol ayyb.
6. Yn sicrhau perthynas bositif a rhagweithiol gyda Llywodraeth Cymru a'i gofynion fel y Cynllun Datblygu Rhaglen; sicrhau bod yr Aseiad Marchnad Tai Leol/Prosbectws yn cael eu cyflenwi.
7. Yn gweithio ac yn ymgysylltu gyda Chomisiynu Grantiau Cymorth Tai o ran datblygu mentrau Cymorth Tai.

8. Yn mynychu ac yn cyfrannu at bartneriaethau lleol, isranbarthol a rhanbarthol e.e. Rhwydwaith Strategaeth Tai, Rhwydwaith Diogelu Lleol; Gweithrediaeth Heneiddio'n Dda, Grŵp Addasiadau De Cymru, Grŵp Gwaith Sipsi a Theithwyr, Technoleg Gynorthwyl, Grŵp TECS Gwent.
9. Yn gyfrifol am y bartneriaeth Galluogi Tai Gwledig a'n helpu gweithredu datblygiad tai gwledig.

Adnewyddu Tai

10. Goruchwyllo'r broses o wneud addasiadau i'r anabl gyda phwyslais penodol ar leihau'r amser i ddarparu Grantiau Cyfleusterau Anabledd a bod yn y chwartel uchaf.
11. Yn gweithio'n agos gyda'r Swyddogion Rheoli Adeiladau a Chynllunio ac yn sicrhau bod y prosesau angenrheidiol yn cael eu dilyn o fewn y rhaglen o addasiadau ac yn gweithio gyda'r Rheolwr Rheoli Adeiladau er mwyn datblygu'r cynlluniau prosiect cyfredol.
12. Yn sicrhau bod y grantiau cymorth tai yn cael eu gweinyddu yn unol gyda'r polisiau a gytunir gan y Cyngor ac yn unol gyda'r statud a'r rheoliadau (Rhan 1 a IV) a Ddeddf Grantiau Tai, Adeiladu ac Adfywio 1996.
13. Yn darparu rhaglen o addasiadau bychain a'r gallu i ymateb i addasiadau bach.
14. Monitro Grantiau Cyfleusterau i'r Anabl er mwyn deall y gwasanaeth sydd angen ei ddarparu ac yn adnabod cyfleoedd er mwyn lleihau trosiant, gan gynnwys amserlenni heriol o ran Grantiau sydd wedi eu cymeradwyo a heb eu cwblhau.
15. Yn gweithio'n agos gyda Gofal ac Atgyweirio a'n monitro perfformiad yn unol gyda'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth sydd wedi ei sefydlu gan y Cyngor. Yn cwblhau Gwerthusiad Archwilio Blynyddol a'n adolygu'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth yn gyson.
16. Yn sicrhau'r bod cyllid ENABLE, Benthcyiadau Gwella Tai, a chyllid Tai i Gartrefi yn cael eu darparu a'u marchnata, gan gynnwys datblygu partneriaethau er mwyn cefnogi'r broses o ddarparu ENABLE.
17. Cwblhau datganiadau ystadegol ar gyfer ENABLE er mwyn eu cyflwyno i Lywodraeth Cymru a'n darparu gwybodaeth archwilio i Lywodraeth Cymru a'n cwblhau ANON/PAM a'r datganiadau perfformiad blynyddol ar gyfer Addasiadau.
18. Gweithio'n agos gydag Asiantaeth Cyngor Ynni De Ddwyrain Cymru

19. Goruchwylio ymagwedd ragweithiol tuag at adnabod tai gwag gyda'r nod o sicrhau eu bod yn cael eu hail-ddefnyddio. Yn gweithio gyda Chynllunio, Treftadaeth, Iechyd Amgylcheddol, Treth Cyngor a Rheoli Adeiladau.
20. Mynychu ac ymgysylltu gyda Chyfarfodydd Panel Technegol De Cymru.
21. Datblygu proses adrodd arbenigol a meddalwedd rheoli ac integreiddio ar draws y Tîm Tai a'r Cyngor

Careline a Thechnoleg

22. Yn rheoli'r broses o ddarparu'r gwasanaeth Careline yn effeithiol, gyda ffocws ar gynyddu'r nifer o gwsmeriaid, lleihau'r costau gweithredol a'n creu cymaint o incwm ag sydd yn bosib ac yn cefnogi blaenoriaethau Gofal Cymdeithasol.
23. Yn gyfrifol am ddatblygu dull masnachol tuag at farchnata Careline ac yn priflifo gweithgareddau i mewn i'r gweithrediadau o ddydd i ddydd, gyda ffocws ar ddenu cleientiaid newydd a chreu'r incwm fwyaf bosib.
24. Yn gyfrifol am brynu offer a symud at ddarpariaeth ddigidol
25. Rheoli'r Cytundeb Lefel Gwasanaeth gyda Chyngor Dinas Casnewydd ar gyfer gosod ac asesiadau Telecare a gyda Chyngor Bwrdeistref Sirol Caerffili am Fonitro Technoleg Gynorthwyol (*lifeline* a *telecare*)
26. Yn gweithio gyda'r Tîm Datblygu Gwledig a'r Grŵp Llywio IoT er mwyn datblygu mentrau technolegol
27. Yn adnabod y cyfleoedd am dechnoleg gynorthwyol newydd a fydd yn helpu datblygu'r gwasanaeth Careline ac yn elwa'r gymuend a/neu'r Cyngor.
28. Yn datblygu prosiectau newydd ac yn arwain ar ddatblygiadau'r gwasanaeth er mwyn diwallu anghenion blaenoriaethau gofal cymdeithasol.
29. Yn rhagweithiol wrth adnabod a'n diogelu ffynonellau newydd ac ychwanegol o gyllid e.e. Cyllid Gofal Dros Dro ayyb

Gweithgareddau Perfformiad a Gwasanaeth

30. Yn gyfrifol am gynnal a chadw a monitro gwybodaeth am berfformiad, gyda phwyslais ar ganlyniadau ac yn trefnu adborth gan gwsmeiriad ar feysydd cyfrifoldeb y rôl ac yn llunio adroddiadau a gwybodaeth wrth fonitro a datblygu yr holl weithgareddau o fwn cylch gorchwyl y rôl hon.
31. Adnabod gwybodaeth er mwyn arddangos, cynnig tystiolaeth a'n hyrwyddo buddion ac effaith y gwasanaethau e.e. astudiaethau achos; lluniau; arbedion ariannol; perfformiad gwell.

32. Yn gyfrifol am ddylunio'r Wefan ar gyfer y maes gwasanaeth a'n diweddarau gwybodaeth berthnasol a mynediad at wasanaeth.
33. Yn gweithio gyda swyddogion y Gyfarwyddiaeth ac yn eu hysbysu o brosiectau, datblygiadau, newidiadau deddfwriaethol ac unrhyw wybodaeth angenrheidiol o ran yr holl weithgareddau o fewn cyfrifoldebau'r deiliad swydd.
34. Yn gyfrifol am gwblhau'r holl ddatganiadau ystadegol, holiaduron statudol ac anstatudol sydd yn ymwneud gyda'ch meysydd o gyfrifoldeb.
35. Yn adrodd yn flynyddol at y Pwyllgor Dethol o ran addasiadau anabled, tai fforddiadwy a Thechnoleg Gynorthwyol pan fydd angen.
36. Cyfrannu at weithdrefnau Cynllunio'r Gwasanaeth.
37. Yn sicrhau lefelau uchel o berfformiad a gwelliant parhaus, yn arddangos y canlyniadau positif sydd wedi eu sicrhau a lefelau uchel o ymgysylltu gyda budd-ddeiliaid.
38. Yn cymryd cyfrifoldeb am reoli eich perfformiad eich hun ac yn creu ac yn cynnal adroddiadau perfformiad cyson sydd yn adlewyrchu targedau, canlyniadau a deilliannau.

Rheoli'r Gyllideb

39. Yn rheoli'r cyllidebau refeniw a chyfalaf perthnasol ar gyfer y gweithgareddau sydd yn rhan o'r rôl ac yn gweithio'n agos gyda chyfrifydd y Gyfarwyddiaeth, yn enwedig o ran amcangyfrif costau ar gyfer y dyfodol.
40. Yn darparu gwybodaeth briffio rheolaidd am y gyllideb.
41. Yn gyfrifol am ddatblygu prosiectau newydd a rheoli'r prosiectau yma gan gynnwys cwblhau a chyflwyno cynigion am gyllid mewnol ac allanol.

Iechyd a Diogelwch a Diogelu

42. Yn gyfrifol am reoli materion Diogelu a phryderon am oedolion a phlant mewn peryg, yn enwedig ymhlith cleientiaid Careline a Chyfleusterau Anabl (er nad y cleientiaid yma'n unig) ac yn gweithio'n agos fel sydd angen gyda'r Arweinydd Diogelu Dynodedig Tai a Chymunedau.
43. Wrth reoli materion a phryderon Diogelu, bydd angen bod yn rhagweithiol wrth gymryd camau er mwyn annog diwylliant o atal, gweithredu gweithdrefnau er mwyn adnabod ac adrodd ar achosion ac yn cefnogi'r rhai hynny sydd wedi profi cam-drin neu niwed.
44. Yn cynnal arferion gweithio diogel o ran eich hun ac eraill yn unol gyda datganiad polisi'r Cyngor ar Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith.

45. Yn gweithredu fel y Cydlynnydd Iechyd a Diogelwch ar gyfer Tai a Chymunedau.
46. Yn gyfrifol am ddarpariaeth Trefniadau Gweithio ar Ben Eich Hun ar gyfer y Tîm Tai a Chymunedau.
47. Yn cefnogi ac yn gweithredu'r egwyddorion a phraxis Cydraddoldeb a Chenedlaethau'r Dyfodol.
48. Yn cefnogi ac yn gyfarwydd gyda Pholisi Diogelu'r Cyngor ac yn cefnogi ac yn cyfrannu at y broses o'i gweithredu, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant Diogelu.

Cyffredinol

49. Cydlynu a drafftio ymatebion i bapurau ymgynghori
50. Ymgymryd pan fydd angen gyda dyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda gradd a lefel cyfrifoldeb y deiliad swydd.
51. Yn cefnogi ac yn gweithredu egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
52. Yn gyfrifol am ddiwallu eich anghenion datblygu a hyfforddi eich hun a gofynion dysgu y tîm Tai a Chymunedau.
53. Yn gweithio gyda swyddogion y Gyfarwyddiaeth ac yn eu hysbysu o brosiectau, newidiadau deddfwriaethol ac unrhyw wybodaeth arall sydd eu hangen o ran yr holl weithgareddau sydd o fewn cyfrifoldebau'r deiliad swydd.

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

Gweithio gyda thîm cryf a chefnogol ac ethos tîm sydd wedi ei ddatblygu gan sicrhau eich bod yn fodlon gyda'r swydd drwy sicrhau canlyniadau da ar ran y bobl yr ydych yn gweithio gyda hwy.

Mae'r swydd yn cynnig cyfle i chwarae rhan a dylanwadu ar gyfeiriad gwasanaeth sydd yn datblygu.

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:-

Anghenion	Pwysoli	Sut y Caiff Hyn Ei Brofi
Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth		
1.1. Wedi eich addysgu hyd at safon TGAU	Isel	Ffurflen Gais
1.2 Gwybodaeth a dealltwriaeth dda o'r ystod o faterion strategol a pholisi sydd yn wynebu'r gwasanaethau Tai ac Awdurdodau Lleol	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
1.3 Cymhwyster Arwain a Rheoli	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
1.4 Gwybodaeth o'r gwaith a wneir gan asiantaethau eraill e.e. Gwasanaethau Cydmeithasol, lechyd, mudiadau gwirfoddol	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
1.5 Gwybodaeth am Dechnoleg Gynorthwyol	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
1.6 Gwybodaeth am Grantiau ac Addasiadau o ran Cyfleusterau i'r Anabl	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
1.7 Gwybodaeth am bractis sydd yn cael ei lywio gan Drawma	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad		
2.1 Profiad o weithio ym maes tai strategol neu faes perthnasol	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
2.2 Profiad o weithio mewn Tîm Strategol/Tai a'n caniatáu datrysiadau tai sydd yn mynd i'r afael ag anghenion tai lleol.	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
2.3 Yn arddangos gallu i sicrhau canlyniadau drwy weithio mewn partneriaeth	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
2.4 Profiad o reoli staff a rheoli eu perfformiad, ar draws timau amlddisgyblaethol yn ddelfrydol	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
2.5 Profiad o ddarparu technoleg a'i ddefnyddio'n effeithiol	Isel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
2.6 Profiad o asesu a monitro anghenion defnyddwyr gwasanaeth ac wrth lunio	Uchel	Ffurflen



cynlluniau opsiwn cymorth/tai		Gais/Cyfweliad
Sgiliau Cyfathrebu a Rhyngpersonol		
3.1 Yn arddangos y gallu i weithio o dan bwysau a'n gweithio o fewn terfynau amser	Canolig	Ffurflen Gais
3.2 Yn medru delio'n effeithiol ag ymholiadau gan aelodau etholedig, cymdeithasau tai, Llywodraeth Cymru	Uchel	Ffurflen Gais
3.3 Yn medru cyfathrebu yn effeithiol gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau a chyflwyniadau	Uchel	Ffurflen Gais /Cyfweliad
Doniau a Sgiliau		
4.1 Y gallu i reoli cyllidebau refeniw a chyfalaf	Uchel	Ffurflen Gais /Cyfweliad
4.2 Yn arddangos gallu i lunio perthynas gref ag asiantaethau partner ac yn sicrhau canlyniadau drwy weithio mewn partneriaethau.		Ffurflen Gais /Cyfweliad
4.3 Profiad o wneud cais am gyllid	Canolig	Ffurflen Gais /Cyfweliad
4.4 Yn medru trefnu, blaenoriaethu a monitro eich llwyth gwaith	Uchel	Ffurflen Gais /Cyfweliad
4.5 Yn egniol ac yn medru gweithio ar eich liwt eich hun	Uchel	Ffurflen Gais /Cyfweliad
4.6 Profiad o ddefnyddio rhaglenni meddalwedd ac Excel	Uchel	Ffurflen Gais /Cyfweliad
4.7 Yn arddangos ymagwedd hyblyg at weithio fel aelod o'r tim ac yn dangos sgiliau dilpmyddol wrth ddelio gda chydweithwyr	Uchel	Ffurflen Gais /Cyfweliad
4.8. Y gallu i arddangos ymateb cydweithredol a chyfranogol i gyfarwyddyd gan yr uwch dîm rheoli	Uchel	Ffurflen Gais /Cyfweliad
4.9. Trwydded yrru ddilys	Uchel	Ffurflen Gais

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Ian Bakewell, Rheolwr Tai a Chymunedau
Ffôn: 01633 644479

Dyddiad Cau: 12pm ar 21ain 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 sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

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



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

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

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