

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:**           **1. Museum Custodian (PERMANENT)**  
**2. Relief Custodian**

You will welcome and assist all visitors to the Museum – as receptionist, selling items from the shop, answering queries and generally making visitors feel welcome, encouraging them to enjoy their visit. In addition, the Museum Custodian must maintain care and security of collections, control stock and cash and assist with provision of learning activities

**POST ID:**                1. LLLM005 - Chepstow Custodian  
2. LLLM005 (Relief Custodian – Chepstow)  
**Please indicate on your application which post is being applied for.**

**LOCATION:**               Chepstow Museum. This may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

**GRADE:**                 BAND D SCP 9 - 13 (£20,903-£22,627 pro rata) £10.83-£11.73 per hour with enhanced rates for weekend and Bank Holiday working.

**HOURS:**                 **1. Chepstow Custodian** - 14.75 hrs per fortnight

Extra hours may be required in the week as well as at weekends to cover for co-workers' holidays and sickness. Occasional evening work may be required for events such as evening openings.

**2. Relief Custodian** On a casual as and when required basis to cover holiday, sickness and extra shifts.

**TEMPORARY:**           No

**DBS CHECK:**           No

**CLOSING DATE:**      **12 noon on Monday 21<sup>st</sup> June 2021**  
**Interviews are likely to take place on Thursday 1<sup>st</sup> July or Friday 2<sup>nd</sup> July 2021 (To be confirmed)**

<b>Additional Information</b>
-------------------------------

**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:** 1. **Museum Custodian (PERMANENT)**  
2. **Relief Custodian**

**POST ID:** 1. LLLM005 - Chepstow Custodian  
2. LLLM005 (Relief Custodian – Chepstow)  
**Please indicate on your application which post is being applied for.**

**GRADE:** BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,903-£22,627 pro rata)  
£10.83-£11.73 per hour with enhanced rates for weekend and Bank Holiday working.

**HOURS:** 1. **Chepstow Custodian** - 14.75 hrs per fortnight

Extra hours may be required in the week as well as at weekends to cover for co-workers' holidays and sickness. Occasional evening work may be required for events such as evening openings.

2. **Relief Custodian** On a casual as and when required basis to cover holiday, sickness and extra shifts.

**WORK PATTERN:** 1. **Chepstow Custodian** (Saturday and Sunday 10.45 – 4.15 and Monday 9.15 – 1.00. All three days on an alternate week basis)

**2. Relief Custodian** On a casual as and when required basis to cover holiday, sickness and extra shifts.

**LOCATION:** Chepstow Museum. This 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:

No DBS required for this post.

**RESPONSIBLE TO:** Museums and Arts Manager

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable;

**Museums and Arts.....Who are we?**

Museums and Arts sits within MonLife is a service group managed by Monmouthshire County Council. It's aim is to enrich people's lives through participation and activity, building strong and vibrant places and communities in Monmouthshire.

**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:-**

Vision – Inspiring a passion for Monmouthshire.

Mission - Bringing heritage, collections, arts and culture alive with our communities and visitors.

**Strategic Aim 1**

To create a cross-county museum offer to encourage a sense of pride and community identity whilst identifying opportunities for arts and culture development

**Strategic Aim 2**

To ensure we have a resilient and sustainable service.

Our guiding principle is to further encourage the flourishing of museums, heritage, arts and culture in Monmouthshire.

**The Purpose of this Role:-**

You will welcome and assist all visitors to the Museum – as receptionist, selling items from the shop, answering queries and generally making visitors feel welcome, encouraging them to enjoy their visit. In addition, the Museum Custodian must maintain care and security of collections, control stock and cash and assist with provision of learning activities

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

The main expectations and outcomes are:

- Ensuring the smooth operation of the museum for the public experience during opening hours and that visitors have an enjoyable visit and are given appropriate and accurate information in answer to any enquiries.
- Checking and monitoring of displays, collections, building and alarms as appropriate, shop and stock, children's activities,
- Maintaining all the required records accurately and safe handling of cash
- Maintaining an attractive shop and reception area and children's activities
- Attend alarm call outs as required

The outcome of this will be to create a cross-county museum offer to encourage a sense of pride and community identity whilst identifying opportunities for arts and culture development, whilst ensuring we have a resilient and sustainable service. You will be guided by the Museums and Arts Delivery Plan and your outcomes and outputs will link into this plan.

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

#### Reception and retail

- Welcomes visitors
- Takes entrance money, issues tickets and sells souvenirs, using electronic cash register
- Ensures security of shop stock
- Undertakes all associated recording of shop stock, pricing, display, storage, stock takes etc
- Undertakes the acceptance of deliveries of shop stock, putting in stock room and filling up shop displays and re stocking
- At the end of each day balances all cash received and places money in the safe.

#### Supervision of visitors

- Answers visitors' queries about the museum, displays and exhibitions, events and activities, and the area in general, referring more complex enquiries as necessary.
- Monitors family and learning activities, top up supplies, keep tidy, report breakages
- Monitors interactive displays, check, keep tidy and report breakages.
- Monitors the CCTV system and patrols the public areas
- Provides appropriate assistance to visitors where requested
- Deals with group visits, providing assistance and information as necessary
- Deals as appropriate with visitors whose behaviour puts themselves, staff or other visitors at risk

### Clerical duties

- Places orders via Business World or similar
- Takes bookings for events, lectures and courses and maintains accurate records of sales
- Keeps a statistical record of visitors to the museum and carries out surveys as required
- Assists with maintenance of group bookings diary
- Answers telephone and records and passes on telephone messages
- Checks the previous day's takings sheet
- Follows procedures for visitors wishing to donate material, referring them to Collections Management Officer when necessary
- Assists with the maintenance of stock records and cash reconciliation.
- Undertakes general clerical duties, including photocopying, as required
- Carries out computer-based documentation/data-base procedures.
- Assisting with social media accounts.
- Preparing/compiling data e.g. for quarterly reports.
- Liaises with the Business Support Assistant as required in these tasks.

### Security and Maintenance

- Undertakes duties as a Key-holder for the museum, responding to alarm calls as necessary
- Opens the museum in the mornings and closes it in the afternoon according to opening times. (Time is allowed for locking up.)
- Un-setting and setting the alarms, checking all locks, checking that lights are on during the day (replacing bulbs if necessary where appropriate) and off before leaving, checking that the exhibits are undisturbed)
- Ensures the security of museum displays
- Reporting problems through the agreed procedure as required
- Carrying out premises inspection, cleaning as necessary to ensure the whole site is presentable to the public.
- Inspecting public toilets, carrying out cleaning and replenishment as necessary.

### Collections Care and research

- Empties dehumidifiers as necessary
- Monitors Meaco as directed by the Collections Management Officer
- Carries out pest monitoring as directed by the Collections Management Officer
- Receives items into the collection via Entry Forms and following procedures as directed by the Collections Management Officer
- Answers basic collections enquiries

### General duties

- During winter closure work with the museum team to carry out duties relating to collections care, learning provision, marketing and publicity, exhibitions and events and general maintenance of the sites.
- To offer holiday/sickness cover for colleagues

- To work collaboratively across MonLife, MCC and partner organisations
- To abide by council's health and safety procedures.
- Please note lone working is a requirement of this role.
- The purpose of this job description is to indicate the general level of responsibilities of the post. The duties may vary from time to time without changing their character or level of responsibility.

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

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

**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

## **Person Specification**

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

**(E = Essential, D = Desirable)**

- Experience of cash handling and operating cash register/EPOS system (E)
- Experience of operating a variety of basic office and electronic equipment (E)
- Experience in a customer facing role. (D)
- Experience of working in an unsupervised role (D)
- Experience as a key-holder, setting and un-setting alarm systems. (D)
- Good Microsoft Office skills, especially Word, Excel and PowerPoint. (E)
- Good level of numeracy (E)
- Good level of literacy and communication skills, with ability to impart verbal and written information confidently, accurately and concisely including taking notes (E)
- Must demonstrate some basic knowledge of the local area and an ability to acquire additional knowledge about the area and the museum collection for the benefit of visitors in timely manner. (E)
- Interest in any historical and/or cultural features of Wales /Monmouthshire or specialist research knowledge such as 'family tree'/genealogy. (D)
- Excellent inter-personal skills and ability to create and build strong relationship with strong customer service ethos. (E)
- Ability to deal confidently and courteously with the public, both in person and on the telephone. (E)
- Ability to work as part of a small, non-hierarchical, team without direct daily supervision. (E)
- Ability to deal calmly and effectively with difficult or emergency situations. (E)
- Ability to operate alarm system and CCTV system. (E)
- Capability to remain alert at all times when on duty understanding the importance of monitoring museum visitors, premises and collections (E)
- Commitment to supporting volunteers engaged in museum activities.(E)
- An awareness of Health and Safety issues and be willing to abide by Monmouthshire County Council's Health and Safety Policies & Procedures (E)
- Able to work flexibly including weekends as required. (E)
- As a Key-holder, ability to attend premises in response to alarm call in 20mins (E).
- Able to be independently mobile within Monmouthshire and surround. (D)

### **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:  
Rachael Rogers, Museums and Arts Manager  
rachaelrogers@monmouthshire.gov.uk**

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

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

#### LEVEL 4

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

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

#### LEVEL 5

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

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



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** 1. Ceidwad Amgueddfa (PARHAOL)  
2. Ceidwad Cyflenwi

Bydd yn croesawu ac yn cefnogi'r holl ymwelwyr i'r Amgueddfa - fel derbynnydd, yn gwerthu eitemau o'r siop, yn ateb ymholiadau a'n rhoi croeso i ymwelwyr, gan eu hannog i fwynhau'r ymweliad. At hyn, bydd rhaid i'r Ceidwad Amgueddfa i ofalu am y casgliadau a'n sicrhau eu bod yn ddiogel ynghyd â gofalu am y stoc ganolog a'r arian a helpu gyda darparu gweithgareddau dysgu.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** 1. LLLM005 – Ceidwad Cas-gwent  
2. LLLM005 (Ceidwad Cyflenwi - Cas-gwent)  
**Nodwch as eich cais pa swydd y gwnaed cais amdani.**

**LLEOLIAD:** Amgueddfa'r Cas-gwent.

**GRADD:** BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,903-£22,627 pro rata) £10.83-£11.73 yr awr a chyfraddau uwch am weithio ar y penwythnos ac ar Wyl y Banc.

**ORIAU:** 1. Ceidwad Cas-gwent - 14.75 bob pythefnos

Efallai y bydd angen gweithio oriau ychwanegol yn ystod yr wythnos ac ar benwythnosau os yw cydweithwyr eraill ar wyliau neu'n sâl. Weithiau, bydd angen gweithio gyda'r hwyr ar gyfer digwyddiadau tebyg i agor yr amgueddfa gyda'r nos.

2. A hynny'n achlysurol fel sydd angen er mwyn gweithio pan fydd eraill ar wyliau, yn sâl a gwaith shifft ychwanegol

**DROS DRO:** Na

### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

**DATGELU A GWAHARDD:** Nid oes angen gwiriad (Gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar ddydd Llun, 21 Mehefin 2021  
Cyfweiliadau yn debygol o'u cynnal ar dydd lau 1 eg neu ddydd Gwener 2 Gorffennaf 2021 (i'w gadarnhau)

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:** 1. Ceidwad Amgueddfa (PARHAOL)  
2. Ceidwad Cyflenwi

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** 1. LLLM005 – Ceidwad Cas-gwent  
2. LLLM005 (Ceidwad Cyflenwi - Cas-gwent)  
**Nodwch as eich cais pa swydd y gwnaed cais amdani.**

**GRADD:** BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,903-£22,627 pro rata)  
£10.83-£11.73 yr awr a chyfraddau uwch am weithio ar y penwythnos ac ar Ŵyl y Banc.

**ORIAU:** 1. Ceidwad Cas-gwent - 14.75 bob pythefnos

Efallai y bydd angen gweithio oriau ychwanegol yn ystod yr wythnos ac ar benwythnosau os yw cydweithwyr eraill ar wyliau neu'n sâl. Weithiau, bydd angen gweithio gyda'r hwyr ar gyfer digwyddiadau tebyg i agor yr amgueddfa gyda'r nos.

2. Ceidwad Cyflenwi - A hynny'n achlysurol fel sydd angen er mwyn gweithio pan fydd eraill ar wyliau, yn sâl a gwaith shifft ychwanegol

**PATRWM GWAITH** 1. Ceidwad Cas-gwent - Sadwrn a Sul 10.45 - 4.15 a Llun 9.15 - 1.00. Byddwch yn gweithio'r tri diwrnod yma bob yn ail wythnos

2. Ceidwad Cyflenwi - A hynny'n achlysurol fel sydd angen er mwyn gweithio pan fydd eraill ar wyliau, yn sâl a gwaith shifft ychwanegol

**LLEOLIAD:** Amgueddfa'r Cas-gwent. Gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra 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:

Nid oes angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Amgueddfeydd a Chelfyddydau

**ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

**DIOGELU:**

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

**Ein Pwrpas:-**

Gweledigaeth - Yn ysbrydoli angerdd ar ran Sir Fynwy.

Cenhadaeth - Yn dwyn treftadaeth, casgliadau, celfyddydau a diwylliant yn fyw ymhlith ein cymunedau ac ymwelwyr.

**Nod Strategol 1**

Yn creu'r cyfle i ymweld ag amgueddfeydd ar draws y sir sydd yn annog ymdeimlad o falchder a hunaniaeth gymunedol tra hefyd yn canfod cyfleoedd ar gyfer datblygu'r celfyddydau a diwylliant.

**Nod Strategol 2**

Yn sicrhau ein bod yn meddu ar wasanaeth cydnerth a chynaliadwy.

Ein nod yw annog amgueddfeydd, treftadaeth, y celfyddydau a diwylliant yn Sir Fynwy i ffynnu.

**Pwrpas y Rôl:-**

Bydd yn croesawu ac yn cefnogi'r holl ymwelwyr i'r Amgueddfa - fel derbynnydd, yn gwerthu eitemau o'r siop, yn ateb ymholiadau a'n rhoi croeso i ymwelwyr, gan eu hannog i fwynhau'r ymweliad. At hyn, bydd rhaid i'r Ceidwad Amgueddfa i ofalu am y casgliadau a'n sicrhau eu bod yn ddiogel ynghyd â gofalu am y stoc ganolog a'r arian a helpu gyda darparu gweithgareddau dysgu.

### **Disgwyliad a Deilliannau'r Swydd hon:-**

Y prif ddisgwyliadau a deilliannau yw:

- Sicrhau bod yr amgueddfa yn gweithredu'n ddidrafferth ar gyfer profiad y cyhoedd yn ystod oriau agor a bod ymwelwyr yn mwynhau eu hymweliad ac yn cael gwybodaeth briodol a chywir i unrhyw gwestiynau.
- Gwirio a monitro arddangosiadau, casgliadau, yr adeilad a larymau fel sy'n briodol, y siop a'r stoc, gweithgareddau plant
- Cynnal yr holl gofnodion angenrheidiol yn gywir a thrin arian yn ddiogel
- Cynnal siop a derbynfa ddeniadol a gweithgareddau plant
- Ymateb i alwadau larwm fel bo angen

Canlyniad hyn fydd creu amgueddfeydd ar draws y sir sydd yn annog ymdeimlad o falchder a hunaniaeth gymunedol tra hefyd yn canfod cyfleoedd ar gyfer datblygu'r celfyddydau a diwylliant, tra'n sicrhau ein bod yn meddu ar wasanaeth cydnerth a chynaliadwy. Byddwch yn cael eich llywio gan Gynllun Cyflenwi'r Amgueddfa a Chelfyddydau a bydd eich canlyniadau ac allbynnau yn gysylltiedig gyda'r cynllun hwn.

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

#### Y dderbynfa a manwerthu

- Croesawu ymwelwyr
- Derbyn arian ymwelwyr, rhoi tocynnau a gwerthu cofroddion, gan ddefnyddio cofrestr arian parod electronig
- Sicrhau bod stoc y siop yn ddiogel
- Ymgymryd â'r holl waith o gofnodi stoc y siop, prisio, arddangosfeydd, storio, cymryd stoc ayyb
- Gofalu am unrhyw nwyddau sydd yn cael eu derbyn gan y siop, gan osod stoc a llenwi arddangosfeydd y siop ac ail-lenwi'r stoc
- Ceisio cysoni'r arian ar ddiwedd bob diwrnod busnes a gosod yr arian yn ddiogel mewn lle diogel.

#### Goruchwylio ymwelwyr

- Ymateb ymholiadau gan ymwelwyr am yr amgueddfa, arddangosfeydd, digwyddiadau a gweithgareddau, a'r ardal yn gyffredinol, yn cyfeirio ymholiadau mwy cymhleth i unigolion eraill fel sydd angen.
- Monitro gweithgareddau dysgu a theuluoedd, sicrhau bod digon o gyflenwadau, cadw pethau'n lân, rhoi gwybod am bethau sydd wedi torri

- Monitro arddangosfeydd rhyngweithiol, gwirio, tacluso a rhoi gwybod am unrhyw beth sydd wedi ei dorri
- Monitro'r system Camerâu Cylch Cyfyng a gofalu am y manau cyhoeddus
- Cynnig cymorth priodol i ymwelwyr os oes angen
- Delio gydag ymweliadau gan grwpiau, yn darparu cymorth a gwybodaeth fel sydd angen
- Delio fel sydd yn briodol gydag ymwelwyr sydd yn gosod eu hunain, staff ac eraill mewn perygl yn sgil eu hymddygiad

#### Dyletswyddau clerigol

- Gosod archebion drwy Business World neu system debyg
- Derbyn archebion ar gyfer digwyddiadau, darlithoedd a chyrsgiau a'n cynnal cofnodion cywrain o ran gwerthiant
- Yn cadw cofnodion ystadegol o'r ymwelwyr i'r amgueddfa ac yn cynnal arolygon fel sydd angen
- Cynorthwyo gyda gofalu am y dyddiadur sydd yn nodi grwpiau sydd yn ymweld
- Ateb galwadau ffôn a chofnodi a rhannu negeseuon
- Yn gwirio'r daflen sydd yn nodi faint o incwm sydd wedi ei dderbyn y diwrnod blaenorol
- Yn dilyn gweithdrefnau ar gyfer yr ymwelwyr hynny sydd yn dymuno cyfrannu deunyddiau, gan eu hatgyfeirio at y Swyddog Rheoli Casgliadau pan fydd angen
- Yn cynorthwyo gyda chynnal a chadw cofnodion stoc a chysoni arian parod
- Ymgymryd â dyletswyddau clerigol, gan gynnwys llungopiö, fel sydd angen
- Dilyn gweithdrefnau cyfrifiadurol/cronfeydd data
- Cynorthwyo gyda'r cyfrifon cyfryngau cymdeithasol
- Paratoi/llunio data e.e. adroddiadau chwarterol
- Gweithio gyda'r Cynorthwydd Cymorth Busnes fel sydd angen gyda'r tasgau yma

#### Diogelwch a Chynnal a Chadw

- Ymgymryd â dyletswyddau fel deiliad allwedd ar gyfer yr amgueddfa, gan ymateb i larymau fel sydd angen
- Agor yr amgueddfa yn y boreau a'i chau yn y prynhawn yn unol â'r amseroedd agor (Mae amser yn cael ei ganiatáu ar gyfer cloi)
- Gosod a diffodd y larymau, gan wirio'r holl gloeon, sicrhau bod y golau ymlaen yn ystod y dydd (a newid bylbiau os oes angen) ac wedi eu diffodd cyn gadael (gan sicrhau nad yw'r arddangosfeydd wedi eu haflonyddu)
- Sicrhau bod arddangosfeydd yr amgueddfa yn ddiogel
- Rhoi gwybod am unrhyw broblemau yn unol â'r gweithdrefnau sydd wedi eu cytuno
- Arolygu'r safle, glanhau fel sydd angen fel bod y safle yn barod i'w gyflwyno i'r cyhoedd
- Arolygu'r toiledau cyhoeddus, eu glanhau ac ail-lenwi pethau fel sydd angen.

#### Gofal ac ymchwilio casgliadau

- Gwacau dadleithyddion fel sydd angen



- Monitro Meaco fel sydd wedi ei gyfarwyddo gan y Swyddog Rheoli Casgliadau
- Ymgymryd gyda gwaith monitro fel sydd wedi ei gyfarwyddo gan y Swyddog Rheoli Casgliadau
- Derbyn eitemau i fod yn rhan o gasgliadau drwy'r Ffurflenni Derbyn a'n dilyn gweithdrefnau a chyfarwyddiadau'r Swyddog Rheoli Casgliadau
- Ateb cwestiynau sylfaenol am gasgliadau

#### Dyletswyddau cyffredinol

- Tra bod yr amgueddfa ar gau yn y gaeaf, bydd angen gweithio gyda'r tîm er mwyn cynnal dyletswyddau sydd yn ymwneud gyda gofalu am y casgliadau, darpariaeth dysgu marchnata a chyhoeddusrwydd, arddangosfeydd a digwyddiadau a chynnal a chadw'r safleoedd.
- Cynnig gweithio pan fydd cydweithwyr eraill ar wyliau neu'n sâl.
- Gweithio'n gydweithredol ar draws MonLife, Cyngor Sir Fynwy a mudiadau
- Cydymffurfio gyda gweithdrefnau iechyd a diogelwch y cyngor.
- Nid oes angen gweithio ar ben eich hun fel rhan o'r rôl hon.
- Pwrpas y swydd-ddsigrifiad hon yw dynodi'r lefel gyffredinol o gyfrifoldebau. Efallai y bydd dyletswyddau yn amrywio o dro i dro heb newid cymeriad neu lefel y cyfrifoldeb.

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

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

#### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

#### **Yn ychwanegol at hyn:**





monmouthshire  
sir fynwy

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:-**

**(H = Hanfodol, D = Dymunol)**

- Profiad o drafod arian a rheoli cofrestr arian parod/system EPOS (H)
- Profiad o ddefnyddio amryw o gyfarpar swyddfa ac electronig (H)
- Profiad o weithio mewn rôl sydd yn delio gyda chwsmeriaid (D)
- Profiad o weithio mewn rôl heb oruchwyliaeth (D)
- Profiad fel deiliad allwedd, yn gosod ac yn diffodd larymau (D)
- Sgiliau Microsoft Office da, yn enwedig Word, Excel a PowerPoint (H)
- Lefel dda o rifedd (H)
- Lefel dda o lythrennedd a sgiliau cyfathrebu, a'r gallu i rannu gwybodaeth - ar lafar ac yn ysgrifenedig - yn hyderus, cywrain a chryno gan gynnwys cymryd cofnodion (H)
- Rhaid medru dangos ychydig o ddealltwriaeth sylfaenol o'r ardal leol a'r gallu i ddysgu gwybodaeth ychwanegol am yr ardal a chasgliad yr amgueddfa er budd yr ymwelwyr, a hynny mewn modd amserol (H)
- Diddordeb yn nodweddion hanesyddol a/neu ddiwylliannol Cymru/Sir Fynwy neu wybodaeth ymchwil arbenigol fel 'y goden deuluol/achau' (D)
- Sgiliau rhyngpersonol ardderchog a'r gallu i greu ac adeiladu perthynas gref gydag ethos gwasanaeth cwsmer cryf (H)
- Yn medru delio yn hyderus ac yn gwrtais gyda'r cyhoedd, mewn person a dros y ffôn (H)
- Yn gallu gweithio fel rhan o dîm bach, heb hierarchaeth a goruchwyliaeth ddyddiol uniongyrchol (H)
- Yn gallu delio yn bwyllog ac yn effeithiol gyda sefyllfaoedd anodd neu argyfyngus (H)
- Yn gallu gweithio systemau larwm a chamerau cylch cyfyng (H)
- Yn gallu parhau'n effro pan ar ddyletswydd, gan ddeall y pwysigrwydd o fonitro ymwelwyr â'r amgueddfeydd, safle a chasgliadau (H)
- Ymroddiad at gydymffurfio gyda gweithdrefnau iechyd a diogelwch
- Ymroddiad at bolisiau a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant diogelu priodol (H)
- Ymroddiad at gefnogi gwirfoddolwyr sydd yn ymgymryd â gweithgareddau'r amgueddfa (H)
- Yn ymwybodol o faterion lechyd a Diogelwch a'n fodlon cydymffurfio gyda pholisiau lechyd a Diogelwch a Diogelu Cyngor Sir Fynwy (H)
- Yn medru gweithio'n hyblyg gan gynnwys ar y penwythnos pan fydd angen.
- Fel deiliad allwedd, bydd rhaid i chi fedru cyrraedd y safle er mwyn ymateb i larymau o fewn 20 munud (H)
- Rhaid medru teithio o gwmpas Sir Fynwy a'r ardaloedd cyfagos (D)
- **Y Gymraeg yn Ddymunol**



monmouthshire  
sir fynwy

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

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

**Rachael Rogers, Rheolwr Amgueddfeydd a Chelfyddydau,**  
[rachaelrogers@monmouthshire.gov.uk](mailto:rachaelrogers@monmouthshire.gov.uk)

**Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Llun, 21 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"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

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

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

**LEFEL 3**

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

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



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

#### LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ 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"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	➤ 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"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>