

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Mental Health Social Worker

**ADVERT TEXT:**

This is a new post, based in the Community and Partnership team. It will be at the “front door” of support services, providing an early intervention and prevention approach for people with mental health needs, which could include substance misuse/offending behaviours. The post holder will work with individuals who are homeless or whose housing circumstances are compromised, to support them to remain active and valuable members of their community and signpost to statutory services where necessary.

The post holder will have professional support, supervision and guidance from the Local Authority Mental Health Team.

**POST ID:** SAS505

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

**GRADE:** BAND I SCP 31-35; £34,728 - £38,890

**HOURS:** 37 Per Week.

**TEMPORARY:** Yes, until March 2022 initially but potential for ongoing

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12 noon on 25th 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:** **Mental Health Social Worker** (temporary until end March 2022)

**POST ID:** **SAS505**

**GRADE:** **BAND I SCP 31 – 35 £34,728 - £38,890**

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** full time = 37  
hours Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

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

### **DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

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

Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks)

**RESPONSIBLE TO:** Trudi Griffin. Housing Support Development & Operations  
Manager

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

(All posts must have a Welsh Language Assessment

Welsh language skills are desirable;

### **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 support people to live their lives

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

We are looking for a qualified mental health practitioner who is highly motivated and still believes in making a difference. You need to be creative and forward thinking. You will be committed to community development work, working with partner organisations and groups. You will be able to develop relationships and opportunities for people in their communities. You will work directly with the third sector and housing colleagues to support individuals with mental health needs/ substance misuse who are homeless or whose accommodation is at risk.

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

- To provide an early intervention and prevention approach to support people with mental health needs, particularly those whose accommodation situation is compromised.
- To be actively engaged in developing community support for individuals.
- To assist people to resolve difficulties in their lives and to enhance their independence and coping skills.
- To assess and manage risks but ensure people are enabled to engage in positive risk taking where appropriate

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

- provide information, advice and support for individuals, family carers and others..
- To promote a positive view of mental health, breaking down prejudice and stigma to facilitate an understanding of problems associated with mental illness.
- To work alongside other agencies/organisations and community groups in supporting individuals
- Promote and support community access and engagement for individuals

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

- Regular support as required from line manager
- support from the wider multi-disciplinary team
- Regular formal supervision
- Attendance at training courses relevant to the post

### **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:-**

- Professional qualification
  - Experience of working with people with mental health needs
  - Current registration with relevant regulatory body
  - Competent assessment skills, including assessing and managing risk
  - A good knowledge of relevant legislation, such as the Social Service and Wellbeing (Wales) Act 2014 and Mental Health Measure 2010 with the ability to apply this within departmental policies and procedures
  - Excellent communication and IT skills, including demonstrated ability to keep accurate and timely records
  - Knowledge and understanding of the importance of supervision
  - Commitment to multi-disciplinary/multi-agency working
  - Commitment to community development work
  - Commitment to own professional development
  - An active commitment to anti-discriminatory practice
- 
- **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:  
Trudy Griffin, Housing Support Development & Operations Manager  
07872696489**

**Closing Date: 12 Noon on 25th 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:** Gweithiwr Cymdeithasol Iechyd Meddwl

**ADVERT TEXT:**

Mae hon yn rôl newydd sydd yn rhan o'r tîm Cymunedau a Phartneriaethau. Bydd yn "ddrws ffrynt" ar gyfer y gwasanaethau cymorth, yn darparu cymorth ymyrraeth gynnar ac ataliol ar gyfer pobl ag anghenion iechyd meddwl, sydd yn medru cynnwys camddefnyddio alcohol/troseddu. Bydd y deiliad swydd yn gweithio gydag unigolion sydd yn ddigartref neu os yw eu hamgylchiadau tai wedi newid, a hynny er mwyn eu cefnogi i barhau i chwarae rhan fel aelodau gwerthfawr o'r gymuned ac yn eu hatgyfeirio at wasanaethau statudol lle y mae angen.

Bydd y deiliad swydd yn derbyn cymorth proffesiynol, goruchwyliaeth a chyfarwyddyd gan Dîm Iechyd Meddwl yr Awdurdod Lleol.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS505

**LLEOLIAD:** Gateway, Neuadd y Sir Brynbuga, ond efallai y bydd hyn yn newid yn y dyfodol os yw lleoliad y gwasanaeth angen newid. Os bydd hyn yn digwydd, ni fydd treuliau anghyfleustra yn cael eu talu.

**GRADD:** BAND I SCP 31-35; £34,728 - £38,890

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**DROS DRO:** 31/03/2022

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

**DATGELU A GWAHARDD:** Angen

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 25 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:** Gweithiwr Cymdeithasol Iechyd Meddwl

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS505

**GRADD:** BAND I SCP 31-35; £34,728 - £38,890

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**LLEOLIAD:** Gateway, Neuadd y Sir Brynbuga, ond efallai y bydd hyn yn newid yn y dyfodol os yw lleoliad y gwasanaeth angen newid. Os bydd hyn yn digwydd, ni fydd treuliau anghyfleustra yn cael eu talu.

**PATRWM GWAITH** amser llawn = 37 awr, dydd Llun i ddydd Iau 9am – 5pm, dydd Gwener 9am - 4.30pm

### **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:

- (a) Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion

**YN ATEBOL I:** Trudy Griffin, Rheolwr Datblygu a Gweithrediadau Cymorth Tai

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

- (b) Sgiliau yn y 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 Diben:-**

Yn cefnogi pobl i fyw eu bywydau

### **Pwrpas y rôl:-**

Rydym yn chwilio am ymarferydd iechyd meddwl cymwys sydd yn hynod frwdfrydig a dal yn credu mewn gwneud gwahaniaeth. Bydd angen bod yn greadigol ac yn flaengar. Byddwch wedi ymrwymo i waith datblygu cymunedol a gweithio gyda mudiadau a grwpiau partner. Byddwch yn medru datblygu perthynas a chyfleoedd i bobl yn eu cymunedau. Byddwch yn gweithio'n uniongyrchol gyda'r trydydd sector a chydweithwyr tai er mwyn cefnogi pobl sydd ag anghenion iechyd/camddefnyddio sylweddau ac sydd yn ddigartref neu os yw eu llety mewn risg.

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

- Yn darparu cymorth ymyrraeth gynnar ac ataliol i bobl ag anghenion iechyd meddwl, gan gynnwys y rhai hynny lle y mae eu llety mewn risg.
- Yn chwarae rhan weithredol yn datblygu cymorth cymunedol i unigolion.
- Yn cynorthwyo pobl i ddatrys trafferthion yn eu bywydau a'n gwella eu hannibyniaeth a sgiliau ymdopi.
- Yn asesu ac yn rheoli risgiau er mwyn sicrhau bod pobl yn ymgysylltu mewn cymryd risgiau positif lle bo'n briodol.

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

- Darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth i unigolion, aelodau, gofalwyr ac eraill.
- Hyrwyddo ymagwedd bositif at iechyd meddwl, gan chwalo rhagfarn a stigma er mwyn hwyluso dealltwriaeth o'r problemau sydd yn rhan o salwch meddwl.
- Yn gweithio gydag asiantaethau, mudiadau a grwpiau cymunedol er mwyn cefnogi unigolion.
- Yn hyrwyddo ac yn cefnogi unigolion i gael mynediad i'r gymuned ac ymgysylltu.

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

- Cymorth rheolaidd fel sydd gan y rheolwr llinell
- Cymorth gan y tîm amlddisgyblaethol ehangach
- Goruchwyliaeth reolaidd ffurfiol
- Mynychu cyrsiau hyfforddi fel sydd yn berthnasol i'r rôl

### **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:-**

- Cymhwyster proffesiynol
- Profiad o weithio gyda phobl ag anghenion iechyd meddwl.
- Wedi cofrestru gyda chorff rheoleiddio priodol
- Sgiliau asesu cymwys, gan gynnwys asesu a rheoli risg.
- Dealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth berthnasol, fel Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014 a'r Mesur Iechyd Meddwl 2010 gyda'r gallu i weithredu hyn o fewn polisiau a gweithdrefnau'r adran.
- Sgiliau cyfathrebu a TG ardderchog, gan gynnwys arddangos y gallu i gadw cofnodion cywain ac amserol.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o bwysigrwydd goruchwyllo.
- Ymroddiad at weithio amlddisgyblaethol
- Ymroddiad at waith datblygu cymunedol
- Ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol
- Ymroddiad at arferion gwrth-wahaniaethu
- 
- **Y Gymraeg yn Ddymunol**  
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

**Mae modd defnyddio'r gofod hwn ar gyfer unrhyw wybodaeth ychwanegol yr ydych yn teimlo sydd yn addas ar gyfer yr ymgeisydd.**

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Trudy Griffin, Rheolwr Datblygu a Gweithrediadau Cymorth Tai 07872696489**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 25 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### LEFEL 5

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a nawys 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>