

Come and join the team!

ADVERT

THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

ROLE TITLE: Finance Assistant Non-Residential

POST ID: SRS084

GRADE: BAND C SCP 5 – 8 (£19,312 to £20,493)

HOURS: 37 per Week

LOCATION: Usk

DBS CHECK: No

PURPOSE OF POST:

Receipt and process external non-residential care provider invoices for payment, ensuring they are reconciled back to the Authority's care management system and any other locally held data for accuracy prior to payment. Processing the Authority's Shared Lives and Direct Payments payment process on a 4 weekly basis. Assisting the Deputy Finance Manager to record and reconcile non-residential care data.

Should you require any further information regarding this post, please contact: John Woods Deputy Finance Manager or Tyrone Stokes Finance Manager Tel: 01633 644916/644589

Closing Date: 12 noon on 15th October 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: Finance Assistant Non-Residential

POST ID: SRS084

GRADE: BAND C SCP 5 – 8 (£19,312 to £20,493)

HOURS: 37 per Week

WORK PATTERN: Monday - Friday

LOCATION: Usk

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:
No DBS required for this post

RESPONSIBLE TO: John Woods Deputy Finance Manager

Social Care, Safeguarding and Health Finance Team

Our Purpose:-

Our team is a devolved function to specifically support the requirements of Social Care, Safeguarding and Health. The team has a wide portfolio ranging from accountancy and finance to debt recovery and protection of client finances.

The accountancy function has a direct link to the corporate accountancy responsibilities and as such has an overall responsibility to meet those outcomes.

The Purpose of this Role:-

Receipt and process external non-residential care provider invoices for payment, ensuring they are reconciled back to the Authority's care management system and any other locally held data for accuracy prior to payment. Processing the Authority's Shared Lives and Direct Payments payment process on a 4 weekly basis. Assisting the Deputy Finance Manager to record and reconcile non-residential care data.

Expectation and Outcomes of this Role:-

- Receipt and process invoices submitted for payment by our Non-residential care providers.

- Check invoices for correctness and accuracy against the care management system and locally held data.
- Payment of undisputed invoices within the prescribed time to non-residential care providers.
- Liaise with care teams and providers to resolve disputed invoices to release payment.
- Input invoices for payment onto the Authority's Business World system ready for authorisation.
- Prepare and process for payment every 4 weeks the Authority's Direct Payment and Shared Lives payment schedules.
- Update commitment systems to assist the Deputy Finance Manager in budget monitoring.
- 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.

Your responsibilities are to:-

- Carry out your duties within competence framework set by the Finance Manager/Deputy Finance Manager,
- Attend any courses as required and directed by the Finance Manager/Deputy Finance Manager.
- Adhere to the values of the Finance team as laid down by the Finance Manager/Deputy Finance Manager.
- Adhere to and promote the values of the Council.

Here's what we can provide you with:-

- Exciting opportunity to work in a diverse Finance team,
- Work in a dynamic and ever changing Local Authority.

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.

Person Specification

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

- A minimum of 5 GCSE's or equivalent,
 - Gained experience of working within a financial environment,
 - Worked with financial data and have an 'eye' for accuracy and spotting errors,
 - Proven experience in using computer packages such as Microsoft word, excel, access,
 - Knowledge of working in a financial environment,
 - Able to communicate with a variety of people including service users, senior officers and social workers orally and in writing,
 - Be able to organise their workload in order to meet a range of demands within a limited time available,
 - Ability to work alone or as part of a team,
 - Demonstrate initiative and ability to develop working practices,
 - Must be numerate and able to interpret financial information,
 - Must be able to maintain client confidentiality at all times,
 - Possess a full driving licence and have access to a car.
- **Welsh Desirable.**
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
John Woods Deputy Finance Manager or Tyrone Stokes SCH Finance Manager
Tel: 01633 644916/644589**

Closing Date: 12 Noon on 15th October 2021

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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.

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

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.

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

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.

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

LEVEL 4

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

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

LEVEL 5

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

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



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Cyllid Gofal Dibreswyl

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SRS084

GRADD: BAND C SCP 5 – 8 (£19,312 to £20,493)

ORIAU: 37 yr wythnos

LLEOLIAD: Brynbuga

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

- Dim angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

PWRPAS Y RÔL:

Derbyn a phrosesu anfonebau darparwyr gofal dibreswyl ar gyfer eu talu, gan sicrhau eu bod yn gyson gyda system rheoli gofal yr Awdurdod ac unrhyw ddata lleol arall sydd gennym ar gyfer cadarnhau cywirdeb cyn ein bod yn talu. Yn prosesu taliadau Bywydau a Rennir a Thaliadau Uniongyrchol bob 4 wythnos. Yn cynorthwyo'r Dirprwy Reolwr Cyllid i gofnodi a chysoni data gofal dibreswyl.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth ychwanegol, am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: John Woods, Dirprwy Reolwr Cyllid neu Tyrone Stokes, Rheolwr Cyllid - Ffôn: 01633 644916/644589

Dyddiad Cau: 12pm ar 15^{fed} Hydref 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: Cynorthwydd Cyllid Gofal Dibreswyl

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SRS084

GRADD: BAND C SCP 5 – 8 (£19,312 to £20,493)

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun - Dydd Gwener

LLEOLIAD: Brynbuga

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Dim Angen (Gwiriad Datgelu a Gwaharrdd)

YN ATEBOL I: John Woods, Dirprwy Reolwr Cyllid

Tîm Cyllid Iechyd, Diogelu a Gofal Cymdeithasol

Ein Diben:-

Mae ein tîm yn swyddogaeth sydd wedi ei datganoli er mwyn cefnogi gofynion Gofal Cymdeithasol, Diogelu ac Iechyd. Mae'r tîm yn meddu ar bortffolio eang, a hynny o gyfrifyddiaeth a chyllid i adennill dyledion a diogelu cyllid cleientiaid.

Mae'r swyddogaeth gyfrifyddiaeth yn meddu ar gysylltiad amlwg gyda'r cyfrifoldebau cyfrifyddiaeth corfforaethol ac yn meddu ar gyfrifoldeb cyffredinol i gwrdd â'r gofynion hynny.

Pwrpas y Rôl hon:-

Derbyn a phrosesu anfonebau darparwyr gofal dibreswyl ar gyfer eu talu, gan sicrhau eu bod yn gyson gyda system rheoli gofal yr Awdurdod ac unrhyw ddata lleol arall sydd gennym ar gyfer cadarnhau cywirdeb cyn ein bod yn talu. Yn prosesu taliadau Bywydau a Rennir a Thaliadau Uniongyrchol bob 4 wythnos. Yn cynorthwyo'r Dirprwy Reolwr Cyllid i gofnodi a chysoni data gofal dibreswyl.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

- Derbyn a phrosesu anfonebau sydd wedi eu cyflwyno ar gyfer eu talu gan ein darparwyr gofal dibreswyl.
- Gwirio anfonebau er mwyn sicrhau eu bod yn gywir ac yn gywrain, a hynny yn erbyn y system rheoli gofal a'r data sydd yn cael ei gadw'n lleol.
- Talu anfonebau diamheuol o fewn yr amserlenni a ragnodir i ddarparwyr gofal dibreswyl.
- Gweithio gyda thimau gofal a darparwyr er mwyn datrys anfonebau sy'n destun dadl er mwyn rhyddhau'r taliadau.

- Mewnbynnu anfonebau i'w talu ar system Business World yr Awdurdod yn barod ar gyfer eu cymeradwyo.
- Yn paratoi prosesu taliadau Bywydau a Rennir a Thaliadau Uniongyrchol bob 4 wythnos ar ran yr Awdurdod.
- Diweddarau'r systemau ymroddiadau er mwyn cynorthwyo'r Dirprwy Reolwr Cyllid i fonitro'r gyllideb.
- Pwrpas y swydd-ddisgrifiad hon yw dynodi'r lefel gyffredinol o gyfrifoldebau'r rôl. Efallai y bydd y dyletswyddau yn amrywio o dro i dro heb newid natur neu lefel y cyfrifoldebau.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Ymgymryd â'ch dyletswyddau o fewn y fframwaith cymhwysedd fel sydd wedi ei amlinellu gan y Rheolwr Cyllid/Dirprwy Reolwr Cyllid,
- Mynychu unrhyw gyrsiau fel sydd angen ac wedi ei gyfarwyddo gan y Rheolwr Cyllid/Dirprwy Reolwr Cyllid.
- Cydymffurfio gyda gwerthoedd y tîm Cyllid fel sydd wedi eu hamlinellu gan y Rheolwr Cyllid/Dirprwy Reolwr Cyllid.
- Yn cydymffurfio gyda gwerthoedd y Cyngor.

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

- Cyfle cyffrous i weithio mewn tîm Cyllid amrywiol
- Gweithio mewn Awdurdod Lleol deinamig ac sydd yn newid yn barhaus

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:-

- Isafswm o 5 TGAU neu gyfatebol.
- Profiad o weithio mewn amgylchedd ariannol
- Wedi gweithio gyda data ariannol ac yn medru talu sylw i fanylder gan sylwi ar unrhyw gamgymeriadau.
- Profiad o ddefnyddio pecynnau cyfrifiadurol fel Microsoft Word, Excel, Access,
- Profiad o weithio mewn amgylchedd ariannol.
- Yn medru cyfathrebu ag amryw o bobl gan gynnwys defnyddwyr gwasanaeth, uwch swyddogion a gweithwyr cymdeithasol, a hynny ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Y gallu i drefnu eich llwyth gwaith er mwyn cwrdd ag ystod o ofynion o fewn yr amser cyfyngedig sydd ar gael.
- Yn medru gweithio ar ben eich hun neu fel rhan o dîm.
- Yn egnïol ac yn medru datblygu arferion gweithio.
- Yn medru dangos sgiliau rhifedd a dehongli gwybodaeth ariannol.
- Yn medru cynnal cyfrinachedd y cleientiaid drwy'r amser.
- Yn meddu ar drwydded yrru lawn a char.

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.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: John Woods Dirprwy Reolwr Cyllid neu Tyrone Stokes Rheolwr Cyllid SCH - Ffôn: 01633 644916/644589

Dyddiad Cau: 12pm ar 15^{fed} Hydref 2021



monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

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

LEFEL 2

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

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

LEFEL 3

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

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



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

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

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