

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Communications Officer** (maternity leave cover to January 2023)

ADVERT TEXT:

Monmouthshire's spectacular setting stretching from the Wye Valley to the Brecon Beacons National Park makes it the perfect place to inspire communications that celebrate local people of all backgrounds and needs.

We welcome creative, strategic, innovative people with a passion for delivering unique, engaging and memorable communications. We're looking for someone with brilliant copywriting skills, great proof reading skills and a strong understanding of engaging with audiences across a range of social media channels. This is a fantastic opportunity for someone with brilliant imagination, balanced with an eye for detail and a methodical approach to meet deadlines. You will enjoy working on diverse projects, with a range of people and have strong interpersonal skills as you'll be meeting with a range of stakeholders including local journalists regularly.

New ideas are welcomed and every day will be different. Apply today

POST ID: **CPP 45**

LOCATION: County Hall, Usk with agile working (occasional travel maybe required to other areas)

GRADE: Band G £27,741 - £31,346

HOURS: 37 Per Week (flexible working options are available)

TEMPORARY: Yes (maternity leave cover until January 2023)

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: **12 Noon on 5th November 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:	Communications Officer (maternity leave cover to January 2023)
POST ID:	CPP 45
LOCATION:	County Hall, Usk with agile working (occasional travel maybe required to other areas)
GRADE:	Band G £27,741 - £31,346
HOURS:	37 Per Week (flexible working options are available)
WORK PATTERN:	Monday – Friday with occasional weekend working

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 (Please specify level of check:,

(a) No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Communications Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

Communications.....Who are we?

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

To deliver inspiring communications activity to:

- Enhance and protect the reputation of MCC through all channels
- Deliver inspiring communications to 'tell to story' of the council
- Deliver colleague communications to connect colleagues
- Grow social media reach across all channels
- Continue to test new channels, media and messaging to increase the number of people engaging with services
- Deliver integrated campaigns across a variety of media channels to encourage more people to benefit from services/generate income/save money

Expectation and Outcomes of this Role:-

- To deliver inspiring communications for Monmouthshire County Council to different audiences (internal and external audiences, stakeholders and colleagues).

Your responsibilities:-

1. Producing detailed, creative communications plans for a range of activity –PR, social media, colleague communications and marketing communications to meet council income targets.
2. End to end delivery of communications that resonate with key target audiences to generate advocacy for MCC
3. Copywriting press releases and press statements.
4. Engaging and building a positive relationship with the press.
5. To deliver an engaging and on-going social media presence
6. Arranging press conferences.
7. Ensuring that corporate design and branding is appropriate and consistent i.e. contrast, colour and accessibility
8. Engaging and working in collaboration and partnership with key internal and external senior stakeholders and distinct groups to develop new opportunities to engage with the community
9. Monitoring feedback from the local community and sharing key themes.
10. Reviewing performance and tracking progress against plans
11. Meeting bilingual requirements
12. Briefing partner agencies and suppliers to commission creative work

Here's what we can provide you with:-

- Fabulous team, flexible work patterns, full training and development

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:-

SKILLS

1. Good verbal and written communications skills
2. Excellent copywriting skills
3. Good attention to detail inc. good proof reading skills
4. Ability to compile plans, reports and other written documents succinctly, accurately & clearly
5. Briefing and creative critiquing skills
6. Strong interpersonal skills
7. Ability to speak Welsh is desirable

KNOWLEDGE

8. Proven track record for delivering effective communications across all channels
9. Identify and manage personal capacity

BEHAVIOUR

1. Friendly, approachable and a good listener
2. Innovative and creative
3. Flexible and adaptable
4. Acts according to MCC's values, aims and culture
5. Able to adapt approach to engage with different audiences
6. Ability to influence and engage with a group of diverse stakeholders
7. Resilience with the ability to manage multiple projects within tight timescales

This space can be used for any further or additional information that you feel may be useful for the candidate

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Recruiting Managers Name and Title Tel: (Kelly Keyse, Communications
Manager Mobile: e 07720378503 kellykeyse@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 12 Noon on 5th November 2021.
Interviews will be held on 12th November 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
➤ 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,	➤ 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.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ 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
➤ 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	➤ 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.	➤ 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	➤ 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
➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ 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.	➤ 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.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ 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.	➤ 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: Swyddog Cyfathrebu (dros gyfnod mamolaeth tan Ionawr 2023)

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae golygfeydd anhygoel Sir Fynwy, sydd yn mynd o Ddyffryn Gwy i Barc Cenedlaethol Bannau Brycheiniog, yn ei wneud yn lle delfrydol ar gyfer ysbrydoli creadigrwydd syfrdanol sydd yn dathlu pobl o bob cefndir ac anghenion.

Rydym yn croesawu pobl greadigol, strategol, arloesol sydd ag angerdd ar gyfer creu deunydd cyfathrebu sydd yn unigryw, angerddol a chofiadwy. Rydym yn chwilio am rywun sydd yn wych yn ysgrifennu deunydd, yn meddu ar sgiliau prawf ddarllen ardderchog ac yn ymgysylltu gyda chynulleidfaoedd ar draws ystod o sianeli cyfryngau cymdeithasol. Mae hwn yn gyfle ffantastig i rywun sydd â dychymyg gwych, yn medru talu sylw i fanylder a dull methodolegol o weithio yn unol ag amserlenni. Byddwch yn gweithio ar brosiectau amrywiol, gydag ystod o bobl ac sydd yn meddu ar sgiliau rhyngbersonol gan y byddwch yn cwrdd ag ystod o fudd-daliadau, gan gynnwys newyddiadurwyr lleol, yn rheolaidd.

Rydym yn croesawu syniadau newydd a bydd pob dydd yn wahanol. Gwnewch gais heddiw.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 45

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga gyda gweithio ystwyth (er efallai y bydd angen teithio i ardaloedd eraill o dro i dro)

ORIAU: 37 awr yr wythnos (opsiynau gweithio'n hyblyg ar gael)

DROS DRO: Ydy (dros gyfnod mamolaeth tan fis Ionawr 2023)

GWIRIAD GAN Y

GWASANAETH DATGELU

A GWAHARDD: Na – nid oes angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

DYDDIAD CAU: 12pm ar 5ed Tachwedd 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: Swyddog Cyfathrebu

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 45

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga gyda gweithio ystwyth (er efallai y bydd angen teithio i ardaloedd eraill o dro i dro)

ORIAU: 37 awr yr wythnos (opsiynau gweithio'n hyblyg ar gael)

PATRWM GWAITH: Dydd Llun – Dydd Gwener gyda'r penwythnos occassional yn gweithio

DROS DRO: Ydy (dros gyfnod mamolaeth tan fis Ionawr 2023)

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

(b) No DBS Required for this post

Yn atebol i: Rheolwr Cyfathrebu

ASESIAD O'R GYMRAEG:

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 Pwrpas:-

Yn darparu gweithgareddau cyfathrebu ysbrydoledig sydd yn:

- Gwella ac yn diogelu enw da Cyngor Sir Fynwy ar draws yr holl sianeli
- Yn cyfathrebu mewn modd sydd yn 'olrhain stori' y Cyngor
- Yn cyfathrebu gyda chydweithwyr er mwyn eu cysylltu gyda'i gilydd
- Yn ehangu'r holl sianeli cyfryngau cymdeithasol
- Parhau i brofi sianeli newydd, y cyfryngau a'r negeseuon er mwyn cynyddu'r nifer sydd yn ymgysylltu gyda gwasanaethau
- Yn darparu ymgyrchoedd integredig ar draws yr amrywiaeth o sianeli cyfryngau cymdeithasol er mwyn annog mwy o bobl i elwa o'n gwasanaethau/creu incwm/arbed arian

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

- Yn cyfathrebu gyda chynulleidfaoedd gwahanol Cyngor Sir Fynwy mewn modd ysbrydoledig (cynulleidfaoedd mewnol ac allanol, budd-ddeiliaid a chydweithwyr).



Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Yn creu cynlluniau cyfathrebu manwl, creadigol ar gyfer amryw o weithgareddau - Cysylltiadau Cyhoeddus, cyfryngau cymdeithasol, cyfathrebu gyda chydweithwyr a marchnata er mwyn cwrdd â thargedau'r incwm.
2. Cyfathrebu o'r dechrau i'r diwedd mewn modd sydd yn uniaethu gyda chynulleidfaoedd targed allweddol er mwyn creu eiriolaeth ar ran CSF
3. Ysgrifennu datganiadau ar gyfer y wasg
4. Ymgysylltu ac adeiladu gyda pherthynas bositif gyda'r wasg.
5. Yn sicrhau presenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol sydd yn ymgysylltu'n barhaus.
6. Yn trefnu cynadleddau i'r wasg.
7. Yn sicrhau bod y dylunio a'r brandio corfforaethol yn briodol a'n gyson h.y. cyferbyniad disgleirdeb, lliw a hygyrchedd
8. Yn ymgysylltu ac yn gweithio mewn cydweithrediad a phartneriaeth ag uwch fudd-ddeiliaid allanol a grwpiau gwahanol er mwyn datblygu cyfleoedd newydd i ymgysylltu gyda'r gymuned.
9. Monitro'r adborth gan y gymuned leol ac yn rhannu themâu allweddol.
10. Adolygu perfformiad a thracio'r cynnydd yn erbyn y cynlluniau
11. Yn cwrdd â gofynion dwyieithog
12. Yn briffio asiantaethau partner a chyflenwyr er mwyn comisiynu gwaith creadigol

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

- Tîm gwych, patrymau gweithio hyblyg, hyfforddiant a datblygiad llawn.

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

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

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

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.



Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

SGILIAU

1. Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig
2. Sgiliau ardderchog yn ysgrifennu copi
3. Yn talu sylw i fanylder gan gynnwys sgiliau da yn prawf-ddarllen
4. Yn medru llunio cynlluniau, adroddiadau a dogfennau ysgrifenedig eraill yn grynno, yn gywrain ac eglur
5. Sgiliau briffio a'n medru cynnig beirniadaeth feirniadol
6. Sgiliau rhyngpersonol cryf
7. Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol

GWYBODAETH

8. Profiad o ddarparu cyfathrebu effeithiol ar draws yr holl sianeli
9. Yn adnabod ac yn rheoli capasiti personol

YMDDYGIAD

10. Cyfeillgar, hawdd mynd atoch ac yn wrandawr da
11. Arloesol a chreadigol
12. Hyblyg a'n medru addasu
13. Yn gweithredu'n unol gyda gwerthoedd, amcanion a diwylliant CSF
14. Yn medru addasu eich ffordd o weithio er mwyn ymgysylltu gyda chynulleidfaoedd gwahanol
15. Yn medru dylanwadu ac yn ymgysylltu gyda grŵp o fudd-ddeiliaid gwahanol
16. Yn ddygn fel eich bod yn medru delio gyda sawl prosiect ar yr un pryd o fewn amserlenni anodd

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Kelly Keyse, Rheolwr Cyfathrebu - Mudol 07720378503 (kellykeyse@monmouthshire.gov.uk)

**Dyddiad Cau: 12pm ar 5ed Tachwedd 2021.
Cyfweliadau i'w cynnal ar 12fed Tachwedd 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
➤ 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.	➤ 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.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ 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
➤ 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	➤ 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.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ 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 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
➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.