monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Caldicot Castle and Country Park Project Development Officer**

ADVERT TEXT:
Caldicot Castle is set within 55 acres of idyllic country park. Founded by the Normans, developed in royal hands as a stronghold in the Middle Ages and restored as a Victorian family home, the castle has a romantic and colourful history.

We are looking for an inquisitive individual who will coordinate identified projects and key feasibility studies to create a strong infrastructure for the Castle & Country Park site and other associated heritage sites. This will involve the development and enhancement of projects on offer and preservation of heritage assets and their significance to partners, developers, investors, residents, Members and other stakeholders.

You will help us create a strategic plan for the Castle and Country Park that will assist in the preparation of projects ready for future development. Through your developing of intial strategies, you will ensure that these sites have significant potential to offer high quality, vibrant and enriching health, wellbeing and cultural experiences to a much wider range and number of people than we currently welcome.

The post will give you the opportunity to apply your project management and strategy development skills. You will have excellent communication and networking skills and the ability to work in a multi-disciplinary environment, engaging with a wide range of staff, volunteers, community groups and specialists is essential. and is able to develop and nurture relationships at an individual, community and organisational level.

POST ID: **MONATT001**

LOCATION: Caldicot Castle

GRADE: BAND G (£27,741 - £31,346)

HOURS: 37 hours per week

TEMPORARY: Yes (12 months)

WORK PATTERN: 37 hours a week. Hours to include daytime and weekends

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

CLOSING DATE: **12pm on 05/11/2021**

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: **Caldicot Castle and Country Park Project Development Officer**

POST ID: **MONATT001**

GRADE: BAND G £27,741 - £31,346

HOURS: 37 hours per week

TEMPORARY: Yes (12 months)

WORK PATTERN: 37 hours per week. Hours to include daytime and weekends

LOCATION: Caldicot Castle and Country Park 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:
No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Site Lead, Caldicot Castle

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.

MONLIFE....Who are we?
MonLife is a service group that delivers leisure, youth and outdoor activities, countryside, tourism, destination development, arts, museums and attractions. We provide leisure services from 4 sites within Monmouthshire and offer outdoor activities at 1 site. We have 7 sites which incorporate our attractions,including Old Station, Tintern and museums and also promote tourism information and offer some of the most impressive buildings with historical interest and activities to engage all ages. Countryside services oversee a large countryside access network and sites to provide outdoor experiences for communities and visitors alike.

The Purpose of this Role:-

You will coordinate identified projects and key feasibility studies. You will oversee the individual but connected actions relating to the Castle & Country Park site and other associated heritage sites. This will involve the development and enhancement of projects on offer and preservation of heritage assets and their significance to partners, developers, investors, residents, Members and other stakeholders. Through your developing of intial strategies, you will ensure that these sites have significant potential to offer high quality, vibrant and enriching health, wellbeing and cultural experiences to a much wider range and number of people than we currently welcome.

Your responsibilities are to:-

- To devise a development plan with support from the Site Lead, that will incorporate the Heritage Strategy, including investment opportunities from initial feasibility studies through to the delivery of development on the ground;
- To establish as part of the development plan, a range of programmes that will create a postive visitor experience;
- Ensure that the project builds on the widest evidence base and that as the project progresses all relevant information, surveys, assessments and other evidence is systematically recorded so as to be available to support subsequent projects and initiatives;
- Support the preparation of contracts and contract management;
- To work with key personnel supporting the project to ensure delivery of the activities and outputs detailed in the project application, ensuring the timely delivery of the relevant outputs, including overall project management of the application outcomes;

- To work with key colleagues to ensure that the project is informed by the best technical and operational advice;
- To positively engage and consult with stakeholders, partners and investors in respect of activity and programmes that will be relevant to the Castle and grounds and other associated Heritage sites;
- To facilitate and attend meetings with partners; community members and other Council working groups as required, including those arranged outside normal working hours;
- To prepare reports to senior officers, elected members and community members and ensure they are provided at timely intervals, are accurate and meet the project criteria;
- Assist in budget management and reporting to ensure compliance with the project conditions and financial requirements;
- To build stronger more robust links with community groups who are new users; current users or have used Caldicot Castle and County park;
- To keep full and accurate records of engagement; project materials; meetings attending and data relating to these activities;
- To reach out and engage with individuals that would support volunteering at the Castle and Country park and other associated Heritage sites;
- To actively support and implement the principles and practices of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy;
- To carry out any duties and responsibilities required under the GDPR Data Protection Act 2018, in particular, to take reasonable care that no loss or disclosure of personal data occurs;
- To uphold and comply with the statutory provisions of the Health and Safety Work Regulations 1999, The Wales Safeguarding processes 2020 and any other relevant Council policies relating to Safeguarding and Health and Safety;
- This post carries with it at times, unsociable hours, evening and weekend work to meet the needs of the service.

Here's what we can provide you with:- We are set in a beautiful rural community and we may be small but we are a highly ambitious authority.

A closer look at MonLife will uncover a network of high performing teams that are committed to deliver high quality services that are creative, innovative, not afraid to take risks to try new things and puts the needs of our communities health and wellbeing at the heart of our delivery. Our team members enjoy a stable environment that allows space to think and promotes an innovative approach to mind, body and soul.

This combines with an extensive list of benefits and commitment to the continual development of every member of the service makes Monmouthshire a great place to work.

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.

Person Specification

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

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.

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.

Requirements	Essential / Desirable	Method of Assessment
Education and Professional Qualifications: Good grades in core subjects including ICT;	Essential	Application form and interview
Experience: Demonstrable project management experience Proven success in strategy development and implementation experience Contract management experience Community engagement experience Relevant experience in a cultural, heritage or similar setting	Essential Essential Essential Essential Desirable	Application form and interview Application form and interview Application form and interview
Knowledge, Skills and Competencies: Project management and strategy development skills Effective and efficient communication skills and an ability to	Essential Essential	Application form and interview Interview

work with people from a wide range of disciplines The ability to develop, specify and manage projects and contracts to achieve positive results Use of Microsoft office suite of software Heritage skills and knowledge An ability to engage with local community and interest groups The ability to handle, process data and evaluate data	 Essential Essential Desirable Desirable Desirable	 Application for and interview Application form and Interview Interview Application form and Interview Application form and interview
Personal Attributes: An ability to work effectively and prioritise and manage own workload Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training	 Essential Essential	 Application form and interview Application form and interview
Other: Able to be independently mobile within a geographical area. Welsh Language Skills	 Essential Desirable	 Interview Interview

Should you require any further information regarding this post, please contact: Gareth Llewellyn 07817 825102

Closing Date: 12pm on 05/11/2021

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

<table>
<tr><th colspan="4">LEVEL 1</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>UNDERSTANDING</th><th>SPEAKING</th><th>READING</th><th>WRITING</th></tr>
<tr><td>➢ 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,</td><td>➢ 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.</td><td>➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</td><td>➢ 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-email, e.g. such and such has called.</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEVEL 2</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>UNDERSTANDING</th><th>SPEAKING</th><th>READING</th><th>WRITING</th></tr>
<tr><td>➢ 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</td><td>➢ 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.</td><td>➢ 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</td><td>➢ 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</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEVEL 3</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
</table>

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			
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**
➢ 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			
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**
➢ 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

TEITL Y RÔL: **Swyddog Datblygu Prosiect Castell a Pharc Gwledig Cil-y-coed**

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:
Mae Castell Cil-y-coed o fewn 55 erw o dir parc gwledig delfrydol. Wedi ei sefydlu gan y Normaniaid, ei ddatblygu gan ddwylo brenhinol i mewn i gadarnle yn yr Oesoedd Canol a'i adfer fel cartref teuluol Fictoriannaidd, mae hanes rhamantus a lliwgar gan y castell.

Rydym yn chwilio am unigolyn chwilfrydig a fydd yn cydlynu prosiectau a nodwyd ac astudiaethau dichonoldeb allweddol i greu seilwaith cryf ar gyfer safle'r Castell a'r Parc Gwledig a safleoedd treftadaeth cysylltiedig eraill. Bydd hyn yn cynnwys datblygu a gwella'r prosiectau sydd ar waith a chynnal a chadw asedau treftadaeth a'u pwysigrwydd i bartneriaid, datblygwyr, buddsoddwyr, trigolion, Aelodau a budd-ddeiliaid eraill.

Byddwch yn helpu ni greu cynllun strategol ar gyfer y Castell a'r Parc Gwledig a fydd yn cynorthwyo i baratoi prosiectau ar gyfer eu datblygu yn y dyfodol. Wrth i chi ddechrau'r strategaethau cychwynnol, byddwch yn sicrhau bod y strategaethau yma yn meddu ar y potensial i gynnig profiadau o safon, sydd yn hyfyw ac yn ymgyfoethogi profiadau iechyd, llesiant a diwylliannol i ystod ehangach a nifer mwy o bobl nag sydd yn cael eu croesawu ar hyn o bryd.

Bydd y rôl yn rhoi'r cyfle i chi ddefnyddio eich sgiliau rheoli prosiectau a datblygu strategaethau. Byddwch yn meddu ar sgiliau cyfathrebu a rhwydweithio ardderchog a'r gallu i weithio mewn amgylchedd aml-ddisgybledig, ac mae'r gallu i ymgysylltu ag ystod eang o staff, gwirfoddolwyr, grwpiau cymunedol ac arbenigwyr yn hanfodol a byddwch yn medru meithrin perthynas ar lefel unigol, cymunedol a sefydliadol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **MONATT001**

LLEOLIAD: Castell Cil-y-coed

GRADD: BAND G (£27,741 - £31,346)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Ydy (12 misoedd)

PATRWM GWAITH: 37 awr yr wythnos. Oriau yn cynnwys yn ystod y dydd a dros y penwythnos

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):
Nid oes angen gwiriad ar gyfer y rôl hon.

DYDDIAD CAU: **12pm ar 05/11/2021**

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 Datblygu Prosiect Castell a Pharc Gwledig Cil-y-coed**

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **MONATT001**

GRADD: BAND G (£27,741 - £31,346)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Ydy (12 misoedd)

PATRWM GWAITH: 37 awr yr wythnos. Oriau yn cynnwys yn ystod y dydd a dros y penwythnos

LLEOLIAD: Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:
Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl.

YN ATEBOL I: Arweinydd y Safle, Castell Cil-y-coed

ASESIAD O'R IAITH 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.

MONLIFE....Pwy ydym ni?
Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth sydd yn darparu gweithgareddau hamdden, ieuenctid ac awyr agored, cefn gwlad, twristiaeth, datblygu cyrchfannau, celfyddydau, amgueddfeydd ac atyniadau. Rydym yn darparu gwasanaethau hamdden o 4 safle o fewn Sir Fynwy ac yn cynnig gweithgareddau awyr agored ar 1 safle. Mae 7 safle gennym sydd yn cynnig ein hatyniadau, gan gynnwys Castell Cil-y-coed; yr Hen Orsaf, Tyndyrn ac amgueddfeydd ac rydym hefyd yn hyrwyddo gwybodaeth i dwristiaid ac yn cynnig rhai adeiladau o'r hanesyddol sydd o ddiddordeb ynghyd â gweithgareddau er mwyn ymgysylltu pobl o bob oedran. Mae gwasanaethau Cefn Gwlad yn goruchwylio rhwydwaith cefn gwlad eang a safleoedd er mwyn cynnig profiadau awyr agored i gymunedau ac ymwelwyr fel ei gilydd.

Pwrpas y Rôl hon:-

Byddwch yn cydlynu prosiectau a nodwyd ac astudiaethau dichonoldeb allweddol. Byddwch yn goruchwylio'r camau gweithredu unigol, ond sydd wedi eu cysylltu gyda'i gilydd, sydd angen eu gwneud ar safle'r Castell a'r Parc Gwledig, a safleoedd treftadaeth perthnasol eraill. Bydd hyn yn cynnwys datblygu a gwella'r prosiectau sydd ar waith a chynnal a chadw asedau treftadaeth a'u pwysigrwydd i bartneriaid, datblygwyr, buddsoddwyr, trigolion, Aelodau a budd-ddeiliaid eraill. Wrth i chi ddechrau'r strategaethau cychwynnol, byddwch yn sicrhau bod y strategaethau yma yn meddu ar y potensial i gynnig profiadau o safon, sydd yn hyfyw ac yn ymgyfoethogi profiadau iechyd, llesiant a diwylliannol i ystod ehangach a nifer mwy o bobl nag sydd yn cael eu croesawu ar hyn o bryd.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Yn llunio cynllun datblygu gyda chefnogaeth Arweinydd y Safle, a fydd yn ymgorffori'r Strategaeth Treftadaeth, gan gynnwys cyfleoedd buddsoddi o'r astudiaethau dichonolorwydd cychwynnol i'r datblygiadau sydd yn digwydd ar lawr gwlad;
- Fel rhan o'r cynllun datblygu, bydd angen sefydlu ystod o raglenni a fydd yn rhoi profiad positif i ymwelwyr;
- Yn sicrhau bod y prosiect yn adeiladu ar y sylfaen ehangaf o dystiolaeth, ac wrth i'r prosiect ddatblygu, bydd angen sicrhau bod yr holl wybodaeth, arolygon, asesiadau a thystiolaeth arall yn cael eu cofnodi'n systematig fel eu bod ar gael i gefnogi unrhyw brosiectau a rhaglenni dilynol;

- Yn cefnogi'r broses o baratoi contractwyr a rheoli contractau;
- Yn gweithio gyda phersonél allweddol sydd yn cefnogi'r prosiect er mwyn sicrhau ein bod yn gweithredu a'n cyflawni'r holl weithgareddau a'r canlyniadau sydd wedi eu nodi yng nghais y prosiect, gan sicrhau bod hyn oll yn digwydd yn brydlon, gan gynnwys rheoli holl ganlyniadau'r prosiect;
- Gweithio gyda chydweithwyr allweddol er mwyn sicrhau bod y prosiect yn cael ei lywio gan y cyngor technegol a gweithredol gorau;
- Yn ymgysylltu gyda budd-ddeiliaid, partneriaid a buddsoddwyr mewn modd positif, ar y gweithgareddau a'r rhaglenni sydd yn berthnasol i'r Castell a'r safle a'r safleoedd Treftadaeth perthnasol;
- Yn hwyluso ac yn mynychu cyfarfodydd gyda phartneriaid; aelodau cymuned a grwpiau gwaith eraill y Cyngor fel sydd angen, gan gynnwys y rhai sydd yn cael eu cynnal y tu hwnt i oriau gwaith arferol;
- Yn paratoi adroddiadau i uwch swyddogion, aelodau etholedig ac aelodau'r gymuned a'n sicrhau eu bod yn cael eu darparu yn amserol, yn gywrain ac yn cwrdd â meini prawf y prosiect;
- Cynorthwyo i reoli ac adrodd ar gyllidebau er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gydag amodau'r prosiect a'r gofynion ariannol;
- Adeiladu cysylltiadau mwy cryf a chadarn gyda'r grwpiau cymunedol sydd yn ddefnyddwyr newydd; yn ddefnyddwyr cyfredol neu wedi defnyddio Castell a Pharc Gwledig Cil-y-coed;
- Yn cynnal cofnodion cywir a chywrain o ymgysylltu; deunyddiau'r prosiect; y cyfarfodydd sydd wedi eu mynychu a'r data sydd yn berthnasol i'r gweithgareddau yma;
- Yn ymgysylltu ag unigolion a fydd yn cefnogi gwirfoddoli yn y Castell a'r Parc Gwledig a safleoedd Treftadaeth perthnasol eraill;
- Yn cefnogi ac yn gweithredu egwyddorion a phractis cyfle cyfartal sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor;
- Ymgymryd â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau sydd eu hangen o dan Ddeddf Diogelu Data 2018, ac yn enwedig, bydd angen cymryd gofal rhesymol nad ydym yn colli neu ddatgelu unrhyw ddata personol;
- Cynnal a chydymffurfio gyda darpariaethau statudol Rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle 1999, prosesau Diogelu Cymru 2020 ac unrhyw bolisïau perthnasol gan y Cyngor sydd yn ymwneud gyda Diogelu ac Iechyd a Diogelwch;
- Fel rhan o'r rôl, bydd angen gweithio oriau anghymdeithasol ar adegau, gyda'r hwyr ac ar y penwythnos, er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi: Rydym wedi ein lleoli mewn cymuned wledig hyfryd, ac er ein bod yn awdurdod bach, rydym yn hynod uchelgeisiol.

Wrth edrych yn fanylach ar MonLife, byddwch yn gweld bod yna rwydwaith o dimau sydd yn perfformio ar lefel uchel ac wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaethau safon uchel sydd yn greadigol, yn arloesol, yn fodlon cymryd risgiau er mwyn rhoi cynnig ar bethau newydd ac yn gosod anghenion iechyd a lles ein cymunedau wrth galon yr hyn yr ydym yn darparu. Mae aelodau o'n tîm yn mwynhau awyrgylch sefydlog sydd yn cynnig gofod i feddwl a'n hyrwyddo dull arloesol tuag at eich meddwl, corff ac enaid.

Mae hyn yn cael ei gyfuno gyda rhestr helaeth o fanteision ac ymrwymiad i ddatblygiad parhaus pob un aelod o'r gwasanaeth, sydd yn gwneud Sir Fynwy yn lle gwych i weithio ynddo.

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.

monmouthshire
sir fynwy

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:-

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.

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.

Gofynion	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
Addysg a Chymwysterau Proffesiynol: Graddau da mewn pynciau craidd gan gynnwys TGCh;	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad: Profiad amlwg o reoli prosiectau Hanes a phrofiad llwyddiannus o ddatblygu a gweithredu strategaeth Profiad o reoli contractau Profiad o ymgysylltu â'r gymuned Profiad perthnasol mewn amgylchedd diwylliannol, treftadaeth neu rywbeth tebyg	Hanfodol Hanfodol Hanfodol Hanfodol Dymunol	Ffurflen Gais a Chyfweliad Ffurflen Gais a Chyfweliad Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau: Sgiliau rheoli prosiect a datblygu strategaethau	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad

Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon, a’r gallu i weithio gyda phobl o ystod o ddisgyblaethau Y gallu i ddatblygu, manylu a rheoli prosiectau a chontractau er mwyn sicrhau canlyniadau positif Yn medru defnyddio rhaglenni a meddalwedd Microsoft Office Sgiliau a dealltwriaeth o dreftadaeth Y gallu i ymgysylltu gyda grwpiau cymunedol lleol a grwpiau o ddiddordeb penodol Y gallu i drafod, prosesu a gwerthuso data	Hanfodol Hanfodol Hanfodol Dymunol Dymunol Dymunol	Cyfweliad Ffurflen Gais a Chyfweliad Ffurflen Gais a Chyfweliad Cyfweliad Ffurflen Gais a Chyfweliad Ffurflen Gais a Chyfweliad
Rhinweddau Personol: Y gallu i weithio’n effeithiol a’n blaenoriaethu ac yn rheoli eich llwyth gwaith; Ymroddiad at bolisi cyfle cyfartal, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb	 Hanfodol Hanfodol	 Ffurflen Gais a Chyfweliad Ffurflen Gais a Chyfweliad
Arall: Yn medru symud yn annibynnol o fewn ardal ddaearyddol. Sgiliau Iaith Gymraeg	 Hanfodol Dymunol	 Cyfweliad Cyfweliad

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Gareth Llewellyn 07817 825102.

Dyddiad Cau: 12pm ar 05/11/2021

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 syl 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 lyth ➢ Gall ysgrifennu enwau personol, e lleoedd, teitlau swyddi. ➢ Gall ysgrifennu neges syml i gydweith bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon 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 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 ma 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 gydweithi gofyn cwestiwn, yn diolch idd esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfa ➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bo i drefnu apwyntiad
LEFEL 3			
Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhu 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, llyt			

monmouthshire
sir fynwy

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 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 sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➢ 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 gyd-destun 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-b unigolyn neu gydweithiwr am y rhan o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth esboniad; disgrifio profiad neu se gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gw 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 ohe 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 ffurfle ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 adroddiadau byr, dogfennau a llenyd gyda chymorth offer cyfieithu Cymrae 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 gr gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynullei

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 ysgrifennu adroddiadau mewn a glir addas i'r darllenydd gyda chefnc offer cymorth iaith electronig. ➢ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen.

		➢ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➢ Gall ysgrifennu ystod o ddogfenna gywir ac yn hyderus.