

Come and join the team!



ROLE: HR BUSINESS PARTNER (temporary role until December 2022)

We are working at pace in Monmouthshire County Council and with that comes opportunity and challenge. We are looking for a HR practitioner who enjoys working in an agile environment and who is a skilled communicator and influencer.

You should be self-motivated, enjoy helping others and have strong interpersonal skills. You will be part of a small HR Team who are passionate about caring for the hearts & minds of our colleagues across Monmouthshire.

POST ID: EMP02

LOCATION: Usk County Hall, with flexibility according to the needs of the service

GRADE: BAND I SCP31 £34,728 – SCP35 £38,890

HOURS: 37 per week.

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 5pm on 27 January 2022

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:** **HR Business Partner**
TEMPORARY until 31 December 2022
- POST ID:** **EMP02**
- GRADE:** BAND I SCP31 £34,728 – SCP35 £38,890
- HOURS:** 37 Per Week
- WORK PATTERN:** Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm
- LOCATION:** Usk County Hall, with flexibility according to the needs of the service which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
- RESPONSIBLE TO:** Lead HR Business Partner

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.

For informal discussion: please contact Sally Thomas, Head of HR: Tel: 07900651564 or email at: sallythomas@monmouthshire.gov.uk

Our Purpose:-

Based in beautiful Monmouthshire, the HR Team care passionately about the hearts & minds of colleagues; we provide people management support to leaders, managers, volunteer network coordinators, Head-teachers & Governing Bodies.

We want our business teams, schools, MONLIFE, & the volunteering community to flourish so building relationships is important to us and providing proactive, excellent HR advice & support is crucial. Our work is varied & fast paced and would suit HR practitioners who enjoy leading change, who respond well to challenge & who are really keen to help shape future HR in Monmouthshire

Get in touch if you are an excellent HR practitioner looking for a new opportunity.

You will gain considerable experience working in a variety of settings, advising head-teachers & governing bodies, leaders and managers, on all aspects of human resource management.

You will enjoy building relationships and providing proactive, solution focused HR advice & support, so that our customers feel confident delivering their business decisions.

Here's what we can provide you with:-

- The freedom and support to be inquisitive challenge the way we do things learn and grow.
- Supportive colleagues who are proven achievers.
- The freedom and support to deliver the HR service creatively and innovatively.
- Access to decision makers.
- Flexible/agile arrangements that support an appropriate work/home balance.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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.



ROLE PROFILE FOR HR BUSINESS PARTNER

You will be expected to:-

- Appreciate and understand the need for confidentiality in everything you do
- Live & role-model our Monmouthshire County Council values
- Provide effective human resource management advice and support across the whole of the 'employee life cycle'
- Support innovation and creative thinking across Monmouthshire
- Be proficient and up to date in relation to employment legislation.
- Promote equality and diversity as part of the culture of Monmouthshire County Council
- Ensure that the people management support is provided in a professional and timely manner
- Identify customer issues effectively and assist in reaching outcomes
- Work closely with business areas and schools, to coach and enable managers and head-teachers to understand and implement policies and procedures
- Support and enable managers and head-teachers with all employee relation matters, and attend school/governing body meetings where required
- Provide HR data, and analytics & insight to managers & head-teachers to help support business and workforce planning
- Build professional, friendly, and accessible relationships with managers, Head-teachers, governing bodies and trade unions;
- Support managers & Head-teachers to ensure that they are enabled to make their own decisions
- Support and train managers & Head-teachers to become knowledgeable in all aspects of HR
- Support the development of HR policies & guidance on all people management matters
- Be capable of maintaining ownership of problem until satisfactorily resolved
- Meet deadlines in order to achieve purpose
- Be a team player which includes sharing knowledge and experience with all colleagues
- Identify problems in systems; suggest solutions and be part of achieving positive outcomes
- Work in a fast paced environment working under multiple demands
- Make good use of the opportunities to develop within the role

PERSON SPECIFICATION FOR HR BUSINESS PARTNER

How will we know if you are the right person for the role?

- You are an Associate Member of the Chartered Institute of Personnel & Development (CIPD) or working towards or have achieved a similar level qualification
- You have a knowledge of employment law and of current thinking in Human Resources issues & trends and you are able to demonstrate your personal commitment to self -development

- You are open to challenge personally and have the ability to work flexibly, as part of a networked team in an agile environment.
- You are able to demonstrate high levels of digital & technical skill & ability.
- You care about your own wellbeing and that of others.
- You have a proven track record in supporting and being part of business change and its sustainability
- You have a proven track record of having effective working relationships with colleagues at all levels
- You are a confident self-starter who has shown innovation and creative thinking to provide business solutions
- You are able to articulate and be involved in shaping a digital future for HR
- You have strong communication skills and are confident to present to a wide variety of audiences
- You are an open communicator with skills of tact & diplomacy
- You have the ability to influence, coach and enable colleagues
- You have effective listening, counselling and mediation skills
- You have the ability to use your own initiative, work independently taking responsibility for own work
- You take ownership of successes and failures and learn from experiences
- You have the ability to work accurately and with attention to detail
- You use sound judgment to know when to ask for help and guidance
- You are able to work under pressure and prioritise your workload
- You have experience of dealing with employee relation matters from start to finish
- You understand and are able to comply with the Equality Act

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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!



**Dewch i ymuno â
THÎM ADNODDAU DYNOL GWASANAETHAU POBL**

..... yn Sir Fynwy brydferth

Rydym yn gweithio ar garlam yng Nghyngor Sir Fynwy a gyda hynny daw cyfle a her. Rydym yn chwilio am ymarferwyr Adnoddau Dynol eithriadol sy'n mwynhau gweithio mewn amgylchedd hyblyg sy'n gyfathrebwyr a dylanwadwyr medrus.

Wedi'i lleoli yn Sir Fynwy brydferth, mae'r tîm Adnoddau Dynol yn talu sylw angerddol i galonnau a meddyliau cydweithwyr; rydym yn darparu cymorth rheoli pobl i arweinwyr, rheolwyr, cydlynwyr rhwydwaith gwirfoddolwyr, penaethiaid a chyrrff llywodraethu.

Rydym am i'n timau busnes, ysgolion, MONLIFE a'r gymuned wirfoddoli i ffynnu felly mae meithrin cysylltiadau yn bwysig i ni ac yn rhoi cyngor Adnoddau Dynol rhagweithiol, rhagorol ac mae cymorth yn hanfodol.

Mae ein gwaith yn amrywiol ac yn gyflym a byddai'n gweddu i ymarferwyr Adnoddau Dynol sy'n mwynhau arwain newid, sy'n ymateb yn dda i herio ac sy'n awyddus iawn i helpu i lywio Adnoddau Dynol y dyfodol yn Sir Fynwy.



Rhif y Swydd: EMP 02

Gradd: Band I (SCP 31 – 35) £34,728 - £38,890 y flwyddyn

Oriau: 37 awr yr wythnos

Lleoliad: Brynbuga, gyda hyblygrwydd yn ôl anghenion y busnes

Dros dro tan Rhagfyr 2022

ASESIAD Y 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.

Cysylltwch â ni os ydych yn ymarferwr Adnoddau Dynol ardderchog sy'n chwilio am gyfle newydd.

Byddwch yn ennill profiad sylweddol yn gweithio mewn amrywiaeth o leoliadau, gan gynghori arweinwyr, rheolwyr, penaethiaid a chyrrff llywodraethu ar bob agwedd ar reoli adnoddau dynol.

Dylech fod yn frwdfrydig, mwynhau helpu eraill a meddu ar sgiliau rhyngpersonol cryf. Byddwch yn rhan o dîm Adnoddau Dynol bach sy'n angerddol am ofalu am galonnau a meddyliau ein cydweithwyr ar draws Sir Fynwy. Byddwch yn mwynhau meithrin perthnasoedd a darparu cyngor ad rhagweithiol sy'n canolbwyntio ar atebion a chymorth, fel bod ein cwsmeriaid yn teimlo'n hyderus i gyflawni eu penderfyniadau busnes.

Dyma beth y gallwn eu darparu i chi:

- Y rhyddid a'r cymorth i fod yn chwilfrydig, i herio'r ffordd rydym yn gwneud pethau i ddysgu a thyfu.
- Cydweithwyr cefnogol sy'n gyflawnwyr profedig.
- Y rhyddid a'r gefnogaeth i ddarparu'r gwasanaeth adnoddau dynol mewn ffordd greadigol ac arloesol.
- Mynediad at y rhai sy'n gwneud penderfyniadau.
- Trefniadau hyblyg sy'n cefnogi cydbwysedd priodol rhwng gwaith a chartref.

Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:

Bod yn agored: Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.

Tegwch: Ein huchelgais yw darparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.

Hyblygrwydd: Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith Tîm: Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

Am drafodaeth anffurfiol: cysylltwch â Sally Thomas, rheolwr Adnoddau Dynol:
Rhif Ffôn: 07900651564 neu e-bostiwrch: sallythomas@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 5pm, Dydd Gwener, 27 Ionawr 2022

Mae'r holl gydweithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, **PO BOX 106, Caldicot NP26 9AN**

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

PROFFIL RÔL AR GYFER PARTNER BUSNES ADNODDAU DYNOL

Isod mae disgwyliadau'r rôl:-

- Byddwch yn gwerthfawrogi a deall yr angen am gyfrinachedd ym mhopeth a wnewch
- Byddwch yn byw a bod yn fodel rôl o ran gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy
- Byddwch yn darparu cyngor a chymorth effeithiol ym maes rheoli adnoddau dynol ar draws 'cylich bywyd' cyfan ein cydweithwyr
- Byddwch yn cefnogi arloesedd a meddwl creadigol ledled Sir Fynwy
- Byddwch yn hyfedr ac yn gyfoes mewn perthynas â deddfwriaeth cyflogaeth.
- Byddwch yn hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth fel rhan o ddiwylliant Cyngor Sir Fynwy
- Byddwch yn sicrhau bod y cymorth rheoli pobl yn cael ei ddarparu mewn modd proffesiynol ac amserol
- Byddwch yn nodi materion cwsmeriaid yn effeithiol a helpu i gyrraedd canlyniadau

- Byddwch yn gweithio'n agos gyda meysydd busnes ac ysgolion, er mwyn hyfforddi a galluogi rheolwyr a phenaethiaid i ddeall a gweithredu polisiau a gweithdrefnau
- Byddwch yn cefnogi a galluogi rheolwyr a phenaethiaid gyda phob mater sy'n ymwneud â chyflogeion, a mynychu cyfarfodydd yr ysgol/corff llywodraethu lle bo angen
- Byddwch yn darparu data Adnoddau Dynol, a dadansoddeg a mewnwleidiad i reolwyr & penaethiaid i helpu i gefnogi 'r broses o gynllunio busnes a 'r gweithlu
- Byddwch yn meithrin perthynas broffesiynol, gyfeillgar a hygyrch â rheolwyr, penaethiaid, cyrff llywodraethu ac undebau llafur;
- Byddwch yn cefnogi rheolwyr phenaethiaid i sicrhau eu bod yn cael eu galluogi i wneud eu penderfyniadau eu hunain
- Byddwch yn cefnogi a hyfforddi rheolwyr a phenaethiaid i ddod yn wybodus ym mhob agwedd ar adnoddau dynol
- Byddwch yn cefnogi'r broses o ddatblygu polisiau adnoddau dynol a chanllawiau ar holl faterion rheoli pobl
- Byddwch yn gallu berchen ar broblem nes y caiff ei datrys yn foddhaol
- Byddwch yn cwrdd â therfynau amser er mwyn cyflawni'r diben
- Byddwch yn chwaraewr tîm sy'n cynnwys rhannu gwybodaeth a phrofiad gyda phob cyd-weithiwr
- Byddwch yn nodi problemau mewn systemau; awgrymu atebion a bod yn rhan o gyflawni canlyniadau cadarnhaol
- Byddwch yn gweithio mewn amgylchedd cyflym sy'n gweithio dan ofynion lluosog
- Byddwch yn gwneud defnydd da o'r cyfleoedd i ddatblygu o fewn rôl

MANYLEB Y PERSON AR GYFER PARTNER BUSNES ADNODDAU DYNOL

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd?

- Rydych chi (o leiaf) yn aelod cysylltiol o'r Sefydliad Personél a Datblygu (CIPD)
- Rydych yn agored i gael eich herio'n bersonol ac yn meddu ar y gallu i weithio'n hyblyg, fel rhan o dîm rhwydweithiol mewn amgylchedd hyblyg.
- Byddwch yn gallu dangos lefelau uchel o sgil a gallu digidol a thechnegol.
- Rydych yn gofalu am eich lles eich hun a phobl eraill.
- Mae gennych hanes profedig o gefnogi a bod yn rhan o newid busnes a'i gynaliadwyedd
- Mae gennych hanes profedig o gael perthynas waith effeithiol gyda chydweithwyr ar bob lefel
- Rydych yn hunan-ddechreuol hyderus sydd wedi dangos blaengaredd a meddwl creadigol i gynnig atebion busnes
- Rydych yn gallu mynegi a chymryd rhan yn y gwaith o lunio dyfodol digidol ar gyfer Adnoddau Dynol
- Mae gennych sgiliau cyfathrebu cryf ac rydych yn hyderus i gyflwyno i amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd
- Rydych chi'n gyfathrebwr agored gyda sgiliau pwyll a diplomyddiaeth
- Mae gennych y gallu i ddylanwadu, hyfforddi a galluogi cydweithwyr
- Mae gennych sgiliau gwranddo, cynghori a chyfryngu effeithiol
- Mae gennych y gallu i ddefnyddio'ch menter eich hun, gweithio'n annibynnol gan gymryd cyfrifoldeb am eich gwaith eich hun

- Rydych yn cymryd perchenogaeth o lwyddiannau a methiannau ac yn dysgu o brofiadau
- Mae gennych y gallu i weithio'n gywir a rhoi sylw i fanylion
- Rydych yn defnyddio barn gadarn i wybod pryd i ofyn am help ac arweiniad
- Rydych yn gallu gweithio o dan bwysau a blaenoriaethu eich llwyth gwaith
- Mae gennych brofiad o ddelio â materion sy'n ymwneud â chyflogeion o'r dechrau i'r diwedd
- Rydych yn deall ac yn gallu cydymffurfio â'r Ddeddf Cydraddoldeb

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
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			
<p><i>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.</i></p>			
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			
<p><i>Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau,</i></p>			

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

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.