

Come and join the team!

ROLE TITLE: Youth Offending Operational Team Manager – Children’s Social Services

As part of the Management Structure of the Youth Offending Service you will manage a team delivering a full range of Youth Justice Services aimed at meeting the needs of young people and the wider community, in order to prevent offending and re-offending.

You will have the ability to lead an effective multi agency team at an operational level, which will include the day to day management of the team and development of services and practices in order to build upon the quality of youth justice services within Monmouthshire and Torfaen. A relevant professional qualification and appropriate experience (as detailed) is required for this position.

POST ID: SCS032

LOCATION: Mamhilad Park Estate, Pontypool

GRADE: BAND K SCP39 – SCP43 £42,821 - £46,845 (pro rata)

HOURS: 18.5 Hours per week

TEMPORARY: Yes (12 months)

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5pm 27/01/2022

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:	Youth Offending Operational Team Manager – Children's Social Services
POST ID:	SCS032
GRADE:	BAND K SCP39 – SCP43 £42,821 - £46,845 (pro rata)
HOURS:	18.5 Per Week
WORK PATTERN:	Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm (Hours/pattern to be agreed)
LOCATION:	Mamhilad Park Estate and the Monmouthshire and Torfaen locality

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

- (a) Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks)

RESPONSIBLE TO: Service Manager

Who are we? Monmouthshire and Torfaen Youth Offending Service

Our Purpose:-

Monmouthshire and Torfaen Youth Offending Service aims to prevent offending and re-offending by young people within the two local authority areas by providing a high quality needs led service to young people, their families, victims and the communities within which we serve.

The Purpose of this Role:-

1. To provide operational management and leadership to the multi disciplinary staff team.
2. To ensure that services delivered by the area team meet the requirements of the Crime and Disorder Act 1998 and the Criminal Justice and Immigration Act 2008 and relevant preceding legislation.
3. As a member of the YOS Management Team, to manage, develop and sustain Youth Offending Services in Torfaen and Monmouthshire.

Your responsibilities are to:-

Staff Management

- Deputise and represent the YOS Manager in his/her absence.
- Supervise and lead a team of multi disciplinary staff towards identified YOS objectives, in accordance with agreed standards and take appropriate action to facilitate improvements in individual performance via the developments and delivery of team and personal developments plans.
- Allocate work to staff and co-ordinate the overall workload of the YOS in partnership with the YOS Manager and YOS Management Team.
- Examine and evaluate staff practice at regular intervals to ensure that service quality is of the highest.
- In accordance with the respective partnership agencies policies and procedures, to respond to line management issues ie: grievance proceedings; sickness, absence, disciplinary policy and procedures.
- Participate in the recruitment and selection of staff in accordance with policy and procedure.
- Participate in the identification and co-ordination of responses to the individual and service training needs of YOS.
- Guide and advise team members on the implementation of YOS service policy and procedures.

Service User delivery

- Ensure that services to young people, their families and the victims of crime are efficient, effective and appropriate to their level of need.
- Ensure that practice with all service users observes health and safety standards at all times.
- Initiate and review/evaluate involvement with service users as appropriate.
- Encourage participation by service users in planning and review processes.

Service Development

- To contribute as required, to the formulation of the Youth Justice Plan Cymru.
- Ensure statutory requirements are met.
- As part of the YOS Management Team, formulate and implement improvements to policy and practice.
- Liaise effectively with staff at all levels within the YOS and across the range of partnership agencies and related organisations.
- Represent the YOS, where appropriate, in a range of local forums.
- Identify and contribute to the development of local community safety initiatives in response to identified needs and plans, where this is appropriate to the YOS.
- Communicate effectively and credibly with local sentencers with regards to YOS policy and practice, including attendance at Youth Court Users Group.
- Respond swiftly to complaints from service users in an appropriate manner and in accordance with policy and procedure.

- Attend and contribute to training and development opportunities, both in support of the post holders own development and in support of the wider YOS staff development and training plan.

Administration

- In partnership with the YOS Management Team, to monitor the effectiveness of service performance and to ensure that local and national operational targets are met.
- Hold responsibility for control of those budgets within the post-holders span of responsibility.
- Ensure that financial transactions are certified for payment and conducted within those financial regulations which apply to the YOS.
- Ensure that recording and administration in the team meet required standards.

Miscellaneous

- To undertake all tasks in accordance with Health and Safety policy as it relates to YOS services.
- Attend individual supervision / one to one meetings with YOS manager as required.
- Adhere to the relevant practices, policies and procedures of the Youth Offending Service and Monmouthshire County Council.
- Attend and organise regular YOS Management Meetings.
- In all tasks undertaken to ensure the active implementation of anti oppressive/anti discriminatory practice and equal opportunities policies and procedures across the full range of YOS provision.
- Undertake any other duties required by management, which are commensurate with the grading of this post.
- Participate in an out of hours 'on-call' system.
- Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- Hold responsibility for the implementation and monitoring of health and Safety at Work in designated area as laid down in the authorities Health and Safety Policy and Procedures.
- Actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities policy.

Variation

The YOS is a developing service and the exact functioning of this post may change and develop in line with best practice evidence and the changing needs of the service over the period of the strategic plan.

The YOS Partner Agency reserve the right to vary the content of this job description after consultation to reflect changes to the job, without altering the general character of the post or level of responsibility.

Here's what we can provide you with:-

- You will be joining a versatile and experienced team, where good opportunities exist to have a positive impact on service delivery.
- Your role will be supported with a clear focus on staff development and supervision.
- As a multi-disciplinary service we are well resourced and the partnership approach adopted and developed within the service enables effective working across a broad range of agencies.
- Opportunity to develop welsh language skills in line with the ' more than words' strategy'
- An extra days holiday at Christmas and Easter on top of your generous holiday allowance
- In line with Service objectives, we have an agile working policy and a flexi scheme in order to encourage a good work/life balance
- Excellent pension scheme and a range of other benefits

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.

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

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh is 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.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

JOB TITLE: Operational Team Manager

AREA/TEAM: Monmouthshire & Torfaen Youth Offending Service

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

REQUIREMENTS	WEIGHTING HIGH / MEDIUM / LOW	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE		
Formal professional qualification relevant to background agency eg. Social Work, Police, Probation, Education, Health, Youth and Community work.	<i>High</i>	Application
Management qualification	<i>Medium</i>	Application
Knowledge of Children Act, Children and Young People Act, Criminal Justice Act, Crime and Disorder Act, and other relevant preceding legislation	<i>High</i>	Application
Modern management practice, staff recruitment and supervision	<i>High</i>	Application/interview
Youth Justice System and Youth Court Practice	<i>High</i>	Application
Child Protection procedures	<i>High</i>	Application/interview
Health and Safety Regulations	<i>Medium</i>	Application/interview
Evidence based practice	<i>High</i>	Interview
Equal opportunities, anti-discriminatory practice, principles, the needs of disadvantaged or excluded groups	<i>High</i>	Interview/application
2. EXPERIENCE		
Staff supervision and management	<i>High</i>	Application/Interview
Staff/Team Development	<i>High</i>	Application/interview
Relevant experience of working with children, young people and their families	<i>High</i>	Application
Relevant experience of working within youth offending system	<i>High</i>	Application



Experience of inter-agency working	<i>High</i>	Application/interview
Policy development	<i>Medium</i>	Application
Management of information	<i>High</i>	Application
3. COMMUNICATION SKILLS		
Ability to develop and apply systems of case management, including work allocation, planning, review and quality control measures	<i>High</i>	Application/Interview
Ability to lead and manage change	<i>High</i>	Application/interview
Ability to manage conflict	<i>High</i>	Interview
Effective written and oral communication skills	<i>High</i>	Application/interview
Ability to manage in a multi-agency, multi cultural environment	<i>High</i>	Application/interview
Use of Information Technology and computer applications	<i>High</i>	Application
4. APTITUDE AND SKILLS		
Commitment to anti-discriminatory practice, anti-oppressive practice, team work	<i>High</i>	Application/interview
Team member, as well as self driven exemplar	<i>High</i>	Interview
Commitment to the development of a quality service for offenders, their families and their victims	<i>High</i>	Application/interview
Commitment to inter-agency working	<i>High</i>	Application/interview
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and practice and a flexibility, adaptability	<i>High</i>	Application/interview
To have and communicate shared vision	<i>High</i>	Application/interview
Commitment to promoting equality and customer care	<i>High</i>	Application/interview
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
Full current driving licence and access to a car	<i>High</i>	Application
Appointment to this post will be subject to an Enhanced Disclosure Check with the Criminal Records Bureau	<i>High</i>	

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Chesney Chick – YOS Service Manager Tel: 01495 768 300 or email:
chesneychick@monmouthshire.gov.uk**

Closing Date: 5pm 27/01/2022

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!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Rheolwr Tîm Gweithredol Troseddu Ieuencid -
Gwasanaethau Cymdeithasol i Blant

Fel rhan o Strwythur Rheoli'r Gwasanaeth Troseddu Ieuencid, byddwch yn rheoli tîm sydd yn darparu'r ystod lawn o Wasanaethau Cyfiawnder Ieuencid sydd yn ceisio diwallu anghenion pobl ifanc a'r gymuned ehangach, er mwyn atal troseddu ac ail-droseddu.

Bydd disgwyl i chi arwain tîm aml-asiantaeth effeithiol ar lefel weithredol, a fydd yn cynnwys rheoli'r tîm o ddydd i ddydd a datblygu'r gwasanaethau a'r practis er mwyn adeiladu ar ansawdd gwasanaethau cyfiawnder troseddol o fewn Sir Fynwy a Thorfaen. Mae angen cymhwyster proffesiynol perthnasol a phrofiad priodol (fel sydd wedi ei fanylu) ar gyfer y rôl hon.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS032

LLEOLIAD: Ystâd Parc Mamhilad, Pont-y-pŵl

GRADD: BAND K SCP39 – SCP43 £42,821 - £46,845 (Pro rata)

ORIAU: 18.5 awr yr wythnos

DROS DRO: Le (12 Misoedd)

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 5pm 27/01/2022

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: Rheolwr Tîm Gweithredol Troseddu Ieuencid -
Gwasanaethau Cymdeithasol i Blant

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SCS032

GRADD: BAND K SCP39 – SCP43 £42,821 - £46,845 (pro rata)

ORIAU: 18.5 yr wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm
(Oriau/patrwm i'w cytuno)

LLEOLIAD: Ystâd Parc Mamhilad, Pont-y-pŵl ac ardaloedd Sir Fynwy a
Thorfaen

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

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

YN ATEBOL I: Rheolwr Gwasanaeth

Pwy ydym ni? Gwasanaeth Troseddu Ieuencid Sir Fynwy a Thorfaen

Ein Diben:-

Mae Sir Fynwy a Thorfaen yn ceisio atal troseddu ac ail-droseddu gan bobl ifanc o fewn y ddau awdurdod lleol drwy ddarparu gwasanaeth safon uchel sydd yn seiliedig ar anghenion i bobl ifanc, eu teuluoedd, dioddefwyr a'r cymunedau yr ydym yn eu gwasanaethu.

Pwrpas y Rôl hon:-

1. Darparu rheolaeth ac arweinyddiaeth weithredol ar gyfer tîm o staff amlddisgyblaeth.

2. Yn sicrhau bod y gwasanaethau sydd yn cael eu darparu gan dîm yr ardal yn cwrdd â gofynion Deddf Trosedd ac Anhrefn 1998 and a'r Ddeddf Cyfiawnder Troseddol a Mewnfudo 2008 a'r ddeddfwriaeth flaenorol berthnasol.
3. Fel aelod o Dîm Rheoli'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid, byddwch yn rheoli, datblygu ac yn cynnal Gwasanaethau Troseddu leuenctid yn Nhorfaen a Sir Fynwy.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Rheoli Staff

- Yn dirprwyo ac yn cynrychioli'r Rheolwr Gwasanaeth Troseddu leuenctid yn ei (h)absenoldeb.
- Yn goruchwyllo ac yn arwain tîm o staff amlddisgyblaethol tuag at gyflawni amcanion, yn unol gyda'r safonau cytunedig a'n cymryd y camau angenrheidiol er mwyn gwella perfformiad unigol drwy ddatblygu a gweithredu cynlluniau datblygu personol ac ar gyfer y tîm.
- Yn rhannu gwaith ymhlith staff a'n cydlynu llwyth gwaith y Gwasanaeth Troseddu leuenctid mewn partneriaeth gyda'r Rheolwr Gwasanaeth Troseddu leuenctid a Thîm Rheoli'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid.
- Yn arholi ac yn gwerthuso staff ar adegau cyson er mwyn sicrhau bod ansawdd y gwasanaeth o'r safon uchaf.
- Yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau'r asiantaethau partneriaeth, byddwch yn ymateb i faterion y mae'n rhaid i reolwyr i ddelio gyda hwy e.e. cwynion, salwch, absenoldeb, polisïau a gweithdrefnau disgyblu.
- Yn cymryd rhan yn y broses o recriwtio a dethol staff yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau.
- Cymryd rhan yn y broses o adnabod a chydlynu ymatebion i anghenion hyfforddi unigol a'r gwasanaeth sydd yn rhan o'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid.
- Yn cyfarwyddo ac yn rhoi cyngor i aelodau o'r tîm ar weithredu polisïau a gweithdrefnau'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid.

Darparu gwasanaeth i Ddefnyddwyr Gwasanaeth

- Yn sicrhau bod gwasanaethau i bobl ifanc, eu teuluoedd a'r rhai sydd yn dioddef trais, yn cael eu darparu mewn modd effeithiol, effeithlon a'n briodol i lefel eu hanghenion.
- Yn sicrhau bod ein harferion gwaith gyda defnyddwyr gwasanaeth yn cydymffurfio gyda safonau iechyd a diogelwch drwy'r amser.
- Yn cychwyn ac yn adolygu/gwerthuso'r ffordd yr ydym yn cynnwys defnyddwyr gwasanaeth fel sydd yn briodol.
- Yn annog cyfranogiad gan ddefnyddwyr gwasanaeth mewn prosesau cynllunio ac adolygu.

Datblygu Gwasanaeth

- Yn cyfrannu fel sydd angen at ffurfio Cynllun Cyfiawnder Troseddol leuenctid Cymru.
- Yn sicrhau ein bod yn cwrdd â'r gofynion statudol.

- Fel rhan o Dîm Rheoli'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid, byddwch yn ffurfio ac yn gweithredu gwelliannau i bolisiâu a phractis.
- Yn gweithio'n effeithiol gyda staff ar bob lefel o fewn y Gwasanaeth Troseddu leuenctid ac ar draws yr ystod o asiantaethau partneriaeth a'r mudiadau perthnasol.
- Yn cynrychioli'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid, lle bo'n briodol, mewn ystod o fforymau lleol.
- Yn adnabod ac yn cyfrannu at y broses o ddatblygu mentrau cadw'n ddiogel yn y gymuned leol mewn ymateb i anghenion a chynlluniau, lle bod hyn yn briodol i'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid.
- Yn cyfathrebu yn effeithiol a gyda hygyrdd i ddedfrydwyr lleol o ran polisi a phractis y Gwasanaeth Troseddu leuenctid gan gynnwys mynychu Grŵp Defnyddwyr Llysoedd leuenctid.
- Ymateb yn gyflym i gwynion gan ddefnyddwyr gwasanaeth mewn modd priodol ac yn unol gyda pholisiâu a gweithdrefnau.
- Yn mynychu ac yn cyfrannu at gyfleoedd hyfforddi a datblygu, a hynny wrth gefnogi eich datblygiad eich hun ac wrth gefnogi datblygiad a hyfforddiant staff eraill o fewn Gwasanaeth Troseddu leuenctid.

Gweinyddiaeth

- Mewn partneriaeth gyda'r Gwasanaeth Troseddu leuenctid, byddwch yn monitro effeithiolrwydd perfformiad y gwasanaethau ac yn sicrhau ein bod yn cwrdd â'r targedau gweithredol lleol a chenedlaethol.
- Yn gyfrifol am y cyllidebau hynny o fewn cylch gorchwyl y deiliad swydd.
- Yn sicrhau bod trafodion ariannol yn cael eu dilysu ar gyfer eu talu a'n cwblhau hyn o fewn y rheoliadau cyllidol sydd yn berthnasol i Wasanaeth Troseddu leuenctid.
- Yn sicrhau bod cofnodi a gweinyddiaeth o fewn y tîm yn cwrdd â'r safonau angenrheidiol.

Amrywiol

- Ymgymryd â'r holl dasgau yn unol gyda'r polisi lechyd a Diogelwch fel sy'n berthnasol i Wasanaethau Troseddu leuenctid.
- Mynychu cyfarfodydd goruchwyl unigol / un i un gyda'r Rheolwr Gwasanaeth Troseddu leuenctid fel sydd angen.
- Yn cydymffurfio gyda'r arferion, polisiâu a'r gweithdrefnau ar gyfer y Gwasanaeth Troseddu leuenctid a Chyngor Sir Fynwy.
- Mynychu a threfnu Cyfarfodydd Rheoli Gwasanaeth Troseddu leuenctid yn gyson.
- Ymgymryd â'r holl dasgau er mwyn sicrhau bod unrhyw bractis gwrth-ormesu/gwrth wahaniaethu a pholisiâu a chyfleoedd cyfle cyfartal yn cael eu gweithredu ar draws holl ddarpariaeth y Gwasanaeth Troseddu leuenctid.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd eu hangen gan reolwyr ac yn gymesur gyda gradd y rôl hon.
- Cymryd rhan mewn system 'ar alw' y tu allan i oriau swyddfa arferol.
- Cynnal arferion gweithio diogel ar gyfer chi'ch hun ac eraill yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle.

- Yn gyfrifol am weithredu a monitro lechyd a Diogelwch yn y Gweithle mewn ardal ddynodedig fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi a Gweithdrefnau lechyd a Diogelwch yr awdurdod.
- Yn cefnogi ac yn gweithredu egwyddorion a chyfle cyfartalo fel sydd wedi eu hamlinellu ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Amrywiaeth

Mae'r Gwasanaeth Troseddu Ieuenctid yn datblygu gwasanaeth ac efallai y bydd union swyddogaeth y Gwasanaeth Troseddu Ieuenctid y rôl hon yn newid o bosib ac yn datblygu yn unol gyda thystiolaeth arfer gorau ac anghenion newidiol y gwasanaeth dros gyfnod y cynllun strategol.

Mae Asiantaeth Bartner Gwasanaeth Troseddu Ieuenctid yn cadw'r hawl i amrywio cynnwys y swydd-ddisgrifiad hon ar ôl ymgynghori er mwyn adlewyrchu unrhyw newidiadau i'r rôl, a hynny heb newid cymeriad cyffredinol y rôl a'r lefel o gyfrifoldeb.

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

- Byddwch yn ymuno â thîm hyblyg a phrofiadol, lle mae cyfleoedd da i gael effaith gadarnhaol ar ddarpariaeth gwasanaeth.
- Cefnogi eich rôl gyda ffocws clir ar ddatblygu a goruchwyliaeth staff.
- Mae'r swydd yn cwmpasu ardaloedd awdurdodau lleol Sir Fynwy a Thorfaen, gan roi amrywiaeth felly o lwyth achos yn nhermau demograffeg a daearyddiaeth.
- Fel gwasanaeth amlddisgyblaethol mae'r dull partneriaeth a fabwysiadwyd ac a ddatblygwyd o fewn y gwasanaeth yn galluogi gweithio'n effeithlon ar draws ystod eang o asiantaethau.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg yn unol gyda'r strategaeth 'mwy na geiriau'.
- Diwrnod ychwanegol o wyliau adeg y Nadolig a'r Pasg, a hynny ar ben lwfans gwyliau hael.
- Yn unol gydag amcanion y Gwasanaeth, cynllun gweithio hyblyg er mwyn taro cydbwysedd positif rhwng gwaith a bywyd.
- Cynllun pensiwn ardderchog ac ystod o fuddion eraill.

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.

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.

ASESIAD O'R GYMRAEG:

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.

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

TEITL Y RÔL: Rheolwr Tîm Gweithredol

MAES/TÎM: Gwasanaeth Troseddau Ieuencid Sir Fynwy a Thorfaen

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:-

GOFYNION	PWYSOLI UCHEL / CANOLIG / ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. ADDYSG/CYMHWYSTER GWYBODAETH		
Cymhwyster proffesiynol sydd yn berthnasol i gefndir yr asiantaeth, e.e. gwaith cymdeithasol, Heddlu, Ar Brawf, Addysg, Iechyd, Ieuencid a gwaith yn y Gymuned.	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais
Cymhwyster rheoli	<i>Canolig</i>	Ffurflen Gais
Yn gwybod am y Ddeddf Plant, Deddf Plant a Phobl Ifanc, Deddf Cyfiawnder Troseddol, Deddf Troseddau ac Anhrefn a deddfwriaeth flaenorol berthnasol	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais
Practis rheoli modern, recriwtio a goruchwyllo staff	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
System Cyfiawnder Ieuencid a Phractis Llysoedd Ieuencid	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais
Gweithdrefnau Diogelu Plant	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Rheoliadau Iechyd a Diogelwch	<i>Canolig</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Practis yn seiliedig ar dystiolaeth	<i>Uchel</i>	Cyfweliad
Cyfleoedd cyfartal, practis gwrth-wahaniaethu, egwyddorion, anghenion grwpiau sydd o dan anfantais neu wedi eu hallgau	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
2. PROFIAD		
Goruchwyllo a rheoli staff	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Datblygu Staff/Tîm	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad perthnasol o weithio gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais



Profiad perthnasol o weithio o fewn system droseddu ieuentid	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais
Profiad o weithio ag asiantaethau eraill	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Datblygu polisi	<i>Canolig</i>	Ffurflen Gais
Rheoli Gwybodaeth	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais
3. SGILIAU CYFATHREBU		
Y gallu i ddatblygu a defnyddio systemau ar gyfer rheoli achosion, gan gynnwys dynodi gwaith, cynllunio, adolygu a mesurau rheoli ansawdd	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i arwain a rheoli newid	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i reoli gwrthdaro	<i>Uchel</i>	Cyfweliad
Sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i reoli mewn amgylchedd aml-asiantaeth, aml-ddiwylliannol	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Yn defnyddio Technoleg Gwybodaeth a rhaglenni cyfrifiadurol	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais
4. DONIAU A SGILIAU		
Ymroddiad at bractis gwrth-wahaniaethu, gwrth-ormesol, gwaith tîm	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Yn aelod o dîm, ynghyd â'n gosod esiampl i eraill	<i>Uchel</i>	Cyfweliad
Ymroddiad at ddatblygu gwasaneth safonol i droseddwy, eu teuluoedd a'u dioddefwyr	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymroddiad i weithio ag asiantaethau eraill	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
5. CYFLEOEDD CYFARTAL		
Yn medru arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion a phractis cyfle cyfartal ac yn hyblyg ac yn medru addasu	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Yn meddu ac yn medru cyfathrebu gweledigaeth a rennir	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Ymroddiad at hyrwyddo cydraddoldev a gofal cwsmer	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais / Cyfweliad
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		



Trwydded yrru lawn a mynediad i gar.	<i>Uchel</i>	Ffurflen Gais
Bydd apwyntiad l'r rol hon yn amodol ar Wiriad cyfredol estynedig gyda'r DBS (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd).	<i>Uchel</i>	

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Chesney Chick – Rheolwr Gwasanaeth, Gwasanaeth Troseddu leuenctid Ffôn: 01495 768 300 neu e-bostiwch: chesneychick@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 5pm 27/01/2022

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

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

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

LEFEL 2

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

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

LEFEL 3

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

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

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

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

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