

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Safer Routes and School Travel Plan Officer

ADVERT TEXT:

An exciting opportunity has arisen within the Highways & Flooding team for a new position as a safer routes and School Travel Plan Officer. This role will play a key part in creating and developing a safer environment within our schools and community in Monmouthshire.

POST ID: ROHT60

LOCATION: Usk County Hall

GRADE: Band D £21,269 – 23,023

HOURS: 37 per week

TEMPORARY: Fixed term for 3 years

DBS CHECK: Yes

CLOSING DATE: 5pm 26th May 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: **Safer Routes and School Travel Plan Officer**
TEMPORARY until June 2025

POST ID: ROHT60

GRADE: BAND D £21,269 – 23,023

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Flexible: Generally, between 9am-5pm Monday to Thursday, 9am – 4.30pm Friday.

LOCATION: The postholder's normal place of work is MCC offices at Usk, however, agile working at other MCC offices and at home will be necessary. If in the future the service needs to relocate, disturbance expenses will not be paid. The nature of the role requires travel within and outside of the county.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check):

- (a) Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Geraint Roberts- Road Safety Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

All posts must have a Welsh Language Assessment –

- (b) 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.

Our Purpose:-

Highways and Flood Management.....Who are we?

The Highway & Flood Management (HFM) team provides some of the most high profile services to the public and wider Monmouthshire community, the quality of which, directly reflects upon the public's perception of the Council. These vital highway and flood

management services include the effective asset management approach to prioritising and planning the refurbishment of the highway network and the related infrastructure (bridges, drains etc.), that are all important in maintaining and improving the authorities most valuable infrastructure. The management and development of this asset includes functions

such as the planning of new roads across the county, and how the road network operates safely and effectively through the control of traffic orders such as speed limits, traffic signals, utilities and other traffic control measures etc. The team also manage the council's statutory role in managing water courses and controlling flood risks, along with the response service offered when properties are at risk. Our vision is to provide good quality and cost effective services, that create an environment of which we can be proud.

The Purpose of this Role:-

The post holder will be responsible for completing school travel plans with schools within Monmouthshire and working closely with the Transport team to highlight safer routes to school.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The Safer Routes and School Travel Plan Officer will enable the completion of School Travel Plans in all primary and secondary schools in Monmouthshire and offer guidance and support to the Transport team in highlighting safer walking and cycling routes to schools in Monmouthshire.

Your responsibilities are to:-

1. Provide support to schools to develop and complete school travel plans.
2. Develop action plans with schools, based on the school travel plan, to help ensure road safety is a priority.
3. Promote and develop Active Travel to and from school through identifying safer routes to schools.
4. Advise schools on safer travel to and from school
5. Advise Transport team in completing school route assessments.
6. Promote and develop safer travel initiatives
7. Develop and maintain excellent communication links with schools, pupils, colleagues, community groups and other clients.
8. Work collaboratively with the wider Highways and Traffic teams to highlight/identify areas of development.

Here's what we can provide you with:-

- Training in relation to the role
- The opportunity to develop Welsh language skills.

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.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

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

Person Specification

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

Area to be Demonstrated	Essential Requirements	Desirable Requirements	How Assessed
	YOU MUST DEMONSTRATE THAT YOU MEET THESE REQUIREMENTS	YOU DO NOT HAVE TO MEET THESE REQUIREMENTS BUT IF YOU DO, PLEASE TELL US	Application Form or Interview or Both
Education & Training	Educated to Level 3 standard, HND level in relevant discipline or experience of working in a relevant field of expertise for a period of 5 years		Application Form & Certification where required
Experience / Knowledge	Experience of working in a multi-disciplined environment such as supporting other teams or cross directorate working. Experience of working in an education setting An understanding of walking and cycling best practise.	Experience and understanding of road safety schemes.	Application Form and Interview
Skills and Abilities	The ability to communicate fluently, verbally and in writing. Demonstrate experience in writing action plans and delivering to deadlines.	Able to communicate through the medium of Welsh.	Application Form and Interview
Personal Attributes	Willingness to work as part of a team and to support team members with their work. Be able to organise own work and get things done. A driving license and ability to travel around Monmouthshire.		Interview

Training for the role will be organised in-line with the start date.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Geraint Roberts – Road Safety Officer Tel: 07825845290**

Closing Date: 5pm on 26th May 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 â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Swyddog Llwybrau Diogelach a Chynllun Teithio i'r Ysgol

TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae cyfle cyffrous wedi codi o fewn y tîm Priffyrdd a Llifogydd ar gyfer swydd newydd fel Swyddog Llwybrau Diogelach a Chynllun Teithio i'r Ysgol. Bydd y rôl hon yn chwarae rhan allweddol wrth greu a datblygu amgylchedd mwy diogel yn ein hysgolion a'n cymuned yn Sir Fynwy.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT60

LLEOLIAD: Neuadd y Sir Brynbuga

GRADD: Band D £21,269 – 23,023

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Cyfnod penodol am 3 blynedd

A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Oes

DYDDIAD CAU: 5pm 26ain Mai 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

Top of Form

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: **Swyddog Llwybrau Diogelach a Chynllun Teithio i'r Ysgol**
DROS DRO tan fis Mehefin 2025

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT60

GRADD: BAND D £21,269 – 23,023

ORIAU: 37 yr Wythnos

PATRYMAU GWAITH: Hyblyg: Yn gyffredinol, rhwng 9am-5pm o ddydd Llun i ddydd lau, a rhwng 9am a 4.30pm ddydd Gwener.

LLEOLIAD: Man gwaith arferol deiliad y swydd yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga, fodd bynnag, bydd angen gweithio ystwyth mewn swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy eraill ac yn y cartref. Os bydd angen i'r gwasanaeth adleoli yn y dyfodol, ni thelir treuliau aflonyddwch. Mae natur y rôl yn gofyn am deithio o fewn a thu allan i'r sir.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol (Nodwch lefel y gwiriad):

(a) Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant

YN ATEBOL I'R: Geraint Roberts – Swyddog Diogelwch y Ffyrdd

ASESIAD Y GYMRAEG:

Rhaid i bob swydd gael Asesiad Iaith Gymraeg -

(b) bod sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol;

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Pwrpas:-

Priffyrdd a Rheoli Llifogydd..... Pwy ydym ni?

Mae'r tîm Rheoli Priffyrdd a Llifogydd yn darparu rhai o'r gwasanaethau mwyaf proffil uchaf i'r cyhoedd a chymunedau ehangach Sir Fynwy, ac mae ansawdd y rhain yn adlewyrchu'n uniongyrchol ar ganfyddiad y cyhoedd o'r Cyngor.

Mae'r gwasanaethau priffyrdd a rheoli llifogydd hanfodol hyn yn cynnwys ymagwedd rheoli asedau effeithiol er mwyn blaenoriaethu a chynllunio adnewyddu'r rhwydwaith priffyrdd a'r seilwaith cysylltiedig (pontydd, draeniau ac ati), sydd oll yn bwysig o ran cynnal a gwella isadeiledd mwyaf gwerthfawr yr awdurdod.

Mae rheoli a datblygu'r ased hwn yn cynnwys swyddogaethau'n cynnwys swyddogaethau fel cynllunio ffyrdd newydd ar draws y sir, a sut mae'r rhwydwaith ffyrdd yn gweithredu'n ddiogel ac yn effeithiol drwy reoli gorchmynion traffig megis terfynau cyflymder, signalau traffig, cyfleustodau a mesurau rheoli traffig eraill ac ati.

Mae'r tîm hefyd yn rheoli rôl statudol y cyngor o ran rheoli cyrsiau dŵr a rheoli peryglon llifogydd, ynghyd â'r gwasanaeth ymateb a gynigir pan fydd eiddo mewn perygl. Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau o ansawdd da a chost-effeithiol, sy'n creu amgylchedd y gallwn ymfalchïo ynddo.

Pwrpas y Rôl hon:-

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gwblhau cynlluniau teithio i'r ysgol gydag ysgolion yn Sir Fynwy a gweithio'n agos gyda'r tîm Trafnidiaeth i dynnu sylw at lwybrau mwy diogel i'r ysgol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd y Swyddog Llwybrau Diogelach a Chynllun Teithio i'r Ysgol yn galluogi cwblhau Cynlluniau Teithio i'r Ysgol ym mhob ysgol gynradd ac uwchradd yn Sir Fynwy ac yn cynnig arweiniad a chymorth i'r tîm Trafnidiaeth wrth dynnu sylw at lwybrau cerdded a beicio mwy diogel i ysgolion yn Sir Fynwy.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Rhoi cymorth i ysgolion ddatblygu a chwblhau cynlluniau teithio i'r ysgol.
2. Datblygu cynlluniau gweithredu gydag ysgolion, yn seiliedig ar gynllun teithio'r ysgol, i helpu i sicrhau bod diogelwch ar y ffyrdd yn flaenoriaeth.
3. Hyrwyddo a datblygu Teithio Llesol i'r ysgol ac oddi yno drwy nodi llwybrau mwy diogel i ysgolion.
4. Cynghori ysgolion ar deithio'n fwy diogel i'r ysgol ac oddi yno.
5. Cynghori'r tîm Trafnidiaeth wrth gwblhau asesiadau llwybrau ysgol.
6. Hyrwyddo a datblygu mentrau teithio mwy diogel.
7. Datblygu a chynnal cysylltiadau cyfathrebu rhagorol gydag ysgolion, disgyblion, cydweithwyr, grwpiau cymunedol a chleientiaid eraill.
8. Cydweithio â'r timau Priffyrdd a Thraffig ehangach i amlygu/nodi meysydd datblygu.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Hyfforddiant mewn perthynas â'r rôl
- Cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.



- 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.
- Bod yn agored:** Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
- Tegwch:** Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy, yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.



Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

Maes i'w Arddangos	Gofynion Hanfodol RHAID I CHI DDANGOS EICH BOD YN BODLONI'R GOFYNION HYN	Gofynion Dymunol NID OES RHAID I CHI FODLONI'R GOFYNION HYN, OND OS YDYCH, RHOWCH WYBOD I NI	Dull Asesu Ffurflen Gais neu Gyfweliad neu'r Ddau
Addysg a Hyfforddiant	Wedi eich addysgu i lefel Lefel 3, HND mewn disgyblaeth berthnasol neu brofiad o weithio mewn maes arbenigedd perthnasol am gyfnod o 5 mlynedd		Ffurflen Gais a Thystysgrif lle bo angen
Profiad / Gwybodaeth	Profiad o weithio mewn amgylchedd aml-ddisgybledig fel cefnogi timau eraill neu weithio ar draws cyfarwyddiaethau. Profiad o weithio mewn lleoliad addysg Dealltwriaeth o arferion gorau cerdded a beicio.	Profiad a dealltwriaeth o gynlluniau diogelwch ar y ffyrdd.	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	Y gallu i gyfathrebu'n rhugl, ar lafar ac yn ysgrifenedig. Dangos profiad o ysgrifennu cynlluniau gweithredu a chyflawni hyd at derfynau amser.	Yn gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Nodweddion Personol	Parodrwydd i weithio fel rhan o dîm ac i gefnogi aelodau'r tîm gyda'u gwaith. Gallu trefnu eich gwaith eich hun a gwneud pethau. Trwydded yrru a'r gallu i deithio o amgylch Sir Fynwy.		Cyfweliad

Bydd hyfforddiant ar gyfer y rôl yn cael ei drefnu yn unol â'r dyddiad cychwyn.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Geraint Roberts – Swyddog Diogelwch ar y Ffyrdd Rhif Ffôn: 07825845290

Dyddiad Cau: 5pm ar 26ain Mai 2022

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH 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 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 gyd-destun 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. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.
LEFEL 4			
<p><i>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 ffurfienni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.</i></p>			
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"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.
LEFEL 5			
<p><i>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.</i></p>			
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.



monmouthshire
sir fynwy