

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Corporate Health & Safety Manager

ADVERT TEXT:

Are you a Health & Safety Professional looking to take on a new challenge? Can you lead by example within a progressive and forward thinking organisation? If so, Monmouthshire has an exciting opportunity to present to you.

As a Council we recognise the value of having robust Health & Safety measures in place, delivered through strong and decisive leadership. Are you already working at a strategic level in a Corporate Health & Safety environment and feel you're ready to step up? Or are you an experienced Environmental Health Practitioner with the strategic vision and management experience to lead on Health & Safety?

The Corporate Health & Safety Manager will be a strategic thinker, providing clear vision, direction and structure to our approach. Excellent communication and coordination skills are a must, linking with our Directorates, HR and occupational health professionals to ensure consistency and compliance across the organisation. This is a key leadership role, working both strategically and operationally, to shape and drive policy. You'll provide innovation and enthusiasm to deliver on safety procedures and initiatives, ensuring that colleagues, customers and service users remain safe. The successful candidate will work collaboratively with a wide range of partners from within the organisation and beyond – its a varied, demanding and responsible role.

This could be the most rewarding job in Health & Safety – do you have what it takes to join us?

POST ID: EMP 05
LOCATION: County Hall, Usk
GRADE: BAND L, £47,665 to £51,740
HOURS: 37 hours per week
DBS CHECK: Not required
CLOSING DATE: 5 pm 18th August 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:	CORPORATE HEALTH & SAFETY MANAGER PERMANENT
POST ID:	EMP 05
GRADE:	BAND L SCP 43 – SCP 47
HOURS:	37 hours per week, flexible working Monday to Friday
LOCATION:	County Hall, Usk

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

No DBS required for this post

RESPONSIBLE TO: Deputy Chief Executive & Chief Officer Resources

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

The Health & Safety Manager will be an integral member of the Resources Directorate Management Team (DMT)

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:-

Within Resources we are committed to being resourceful, innovative and forward thinking in our approach. Across the portfolio our teams enable the Council to ensure that money is well managed and spent, that risks are managed and mitigated appropriately, and services are supported to run efficiently and effectively. Corporate Health and Safety compliments well the wider portfolio responsible for the Council's assets, finances, internal audit, digital and technology needs.

The Purpose of this Role:-

To support the Senior Leadership Team by providing a lead on the Corporate Health and Safety agenda for Monmouthshire County Council. To ensure the Council meets its legislative requirements and protects employees and others using Council premises, property and services. The post holder is the nominated competent Health and Safety Advisor for Monmouthshire County Council as required by law, and provides leadership to others that have specific health and safety delivery responsibilities across the Authority.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To play a lead role in the delivery of a high quality Health and Safety Service that ensures the organisation complies with current health and safety legislation, together with associated Codes of Practice and guidance. The post holder will be responsible for the development, maintenance and implementation of the Authority's Health and Safety Policy and associated corporate arrangements and management systems. The outcome sought is to actively contribute to a health and safety service as means of providing a safe and caring environments for staff and others using the Council's premises and services.

Your responsibilities are to:-

General :

- 1 Develop and successfully deliver the Health & Safety strategies for the organisation, with the aim of ensuring the organisation meets its health and safety requirements.
- 2 Effectively lead and manage on Health and Safety matters across the organisation. Develop the health and safety service across the council and ensure the service meets the changing needs of the organisation and current legislation.
- 3 Develop creative, innovative and bespoke safety solutions and interventions to tackle organisational and Directorate issues and support the drive for proactive safety management effectiveness across the whole organisation.
- 4 Advise Directorates on the preparation of high quality risk assessments, safety advice and safe working practices to cover activities of staff, contractors and visitors. Consultation with HR Leads and Unions on policy formulation and implementation.
- 5 Provide specific support and guidance to the Directorate H&S Officers, ensuring flexibility across the Authority to cover the other H&S specialists when required, eg. when colleagues absent from work.
- 6 Identify and prioritise risks and coordinate Health and Safety workload to ensure compliance with legislation and the health and safety of staff, visitors, service users and contractors.
- 7 To manage and maintain an organisation wide Health and Safety framework ensuring appropriate policies and guidance are in place. Ensure the Authority's Health & Safety Policy and statement remain up to date and relevant in a constantly changing legislative landscape.
- 8 Ensure a training needs analysis of Health & Safety requirements is implemented, to enable higher risk work activities to be prioritised.
- 9 Delivery of specific health and safety projects across the organisation, for example initiatives driven at national or regional level.
- 10 Represent the Council and work with statutory bodies such as the HSE and the Fire Service. Provide expert evidence, write investigative reports and attend Court when required.

- 11 Ensure all reportable work related injuries, diseases and dangerous occurrences are investigated and reported to HSE, when required, in a timely manner.
- 12 Be responsible for developing, measuring and delivering on performance management initiatives within the Health & Safety function. Ensure Health & Safety performance is reported regularly, for example by producing and presenting the Annual Health & Safety Performance Report.
- 13 Effectively manage the Health and Safety budget allocated by the Council.
- 14 Set the example and lead the way and deliver exemplary service to our internal and external customers.
- 15 To undertake any other duties commensurate with the grade of this post.

Partnership working –

- 16 Support our external Occupational Health service providers, working closely with HR colleagues on the development of the service, and ensuring that health surveillance requirements are met.
- 17 Work in partnership with stakeholders and offer support, expert advice and deliver appropriate solutions and interventions to the organisation to promote effective risk management and effective working practices.
- 18 Advise managers, Council Committees, the Senior Leadership Team, Trade Unions and other stakeholders, notably the Health & Safety Executive (HSE), on health and safety issues.
- 19 Work with a range of Officers and departments within the Authority, including Landlord Services (cyclical maintenance, workplace design, etc.), Human Resources, Corporate Training, the Directorate Health & Safety Officers and Coordinators, Internal Audit, etc.
- 20 Participate in the Monmouthshire Event Safety Advisory Group, providing expert advice on all safety matters relating to events held on Monmouthshire's land and premises.
- 21 Work in partnership with senior stakeholders and offer support, expert advice and deliver appropriate solutions and interventions to the organisation to promote culture change and effective working practices.

Here's what we can provide you with:-

- Support from colleagues both within Resources and wider afield, for example colleagues in Property Services (who provide our health and safety cyclical maintenance, etc.), Human Resources (sickness absence etc.) and Environmental Health colleagues who provide expert health and safety advice to external businesses, event organisers, etc.
- Administrative support will be provided to assist in day-to-day tasks, for example arranging health surveillance, data management and compiling reports.

- Access to relevant training courses to ensure post holder up to date on all legislative changes
- Car user allowance will be payable for all work related mileage.
- 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:-

Requirements	Essential or Desirable	How Tested
Education/Qualifications/Knowledge		
1.1 Chartered Member or Fellow of IOSH, or Graduate member working towards chartered status; or an equivalent membership with a relevant professional body such as chartered status with CIEH.	E	Application form
1.2 Qualified to degree level in a relevant subject area, or to an equivalent educational standard.	E	Application form
1.3 Qualified Environmental Health Practitioner with CIEH Membership.	D	Application form
1.4 Relevant Local Authority / Public Sector / Safety Management experience, preferably in a strategic role.	E	Application form, interview
1.5 A Diploma or an equivalent qualification in Health & Safety and relevant subjects; and/or other relevant certificate level qualifications in Health & Safety and relevant subjects.	D	Application form
1.6 Extensive understanding, knowledge and experience of current health and safety law, best practice and policies and procedures; a demonstrable track record of Continuing Professional Development through membership of a professional body.	E	Interview, application
1.7 Management and Professional Training qualifications.	D	Application form
1.8 Understanding of the issues affecting Local Government and inter-connections with all stakeholders, Unions, Health & Safety Executive, Fire Service, etc.	E	Application form, Interview

Experience		
2.1	Extensive practical experience of the implementation of all relevant Health and Safety legislation	E Application form, Interview
2.2	Experience of managing and motivating professional groups of staff to achieve progressively higher standards of service delivery	E Application form, Interview
2.3	Experience of carrying out and applying risk assessments & investigating accidents	E Interview
2.4	Experience of working effectively and in cooperation with a wide range of internal and external customers	E Application form, Interview
2.5	Experience of facilitating/commissioning training programmes to meet organisational and individual training needs	E Application form, Interview
Skills and Abilities		
3.1	Highly developed planning and organisational skills	E Application form, Interview
3.2	Ability to provide practical, innovative solutions to corporate and strategic issues, to senior managers and Elected Members	E Application form, Interview
3.3	The ability to consult and negotiate with a wide variety of staff with tact, sensitivity and empathy	E Interview
3.4	Skills in delivering effective presentations to variety of groups	E Interview
3.5	Ability to apply a risk based approach to Health and Safety and make appropriate recommendations within financial constraints	E Interview
3.6	Ability to undertake investigations, make recommendations and communicate clear action plans for improvement, requiring excellent verbal and written skills	E Application form, Interview
Personal Attributes		
4.1	To be able to contribute with enthusiasm to the Council's vision and objectives.	E Interview
4.2	To have strong commitment to all aspects of Equal Opportunities, abiding by the Council's Policy and undertaking appropriate equality awareness training	E Interview
4.3	To have an adaptable management style in order to lead and influence change	E Interview
4.4	To be highly motivated to deliver a quality service which is orientated towards the needs of the service areas customers	E Interview

4.5 To have confidence to work independently and take initiative	E	Interview
4.6 To remain positive when working under pressure	E	Interview
Circumstances		
5.1 Able to work flexible hours, from different locations, to meet the needs of the service. This will sometimes require working outside office hours	E	Interview
5.2 Site visits are required which may include working in adverse weather, visiting construction sites and other settings where our staff are required to work	E	Interview
5.3 Full Driving Licence and access to a vehicle	E	Interview

For an informal discussion about this role, please contact **Alun Thomas** on 07580 776408 or **Kris Williams** on 07970 723011, our EHO's currently covering the position.

Closing Date: 5pm 18th August 2022

July 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 lechyd a Diogelwch Corfforaethol

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

A ydych chi yn Weithiwr lechyd a Diogelwch proffesiynol sydd yn chwilio am her newydd? Gallwch chi arwain trwy enghraifft o fewn sefydliad sy'n meddwl ymlaen. Mae na gyfle newydd a chyffrous gan Sir Fynwy sydd o bosib yn addas ar eich cyfer chi. Fel Cyngor, rydym yn cydnabod y gwerth o gael mesurau lechyd a Diogelwch cadarn yn eu lle.

Bydd y Rheolwr lechyd a Diogelwch Corfforaethol yn medru meddwl yn strategol, yn darparu gweledigaeth eglur a strwythur tuag at ein ffordd o weithio. Mae sgiliau cyfathrebu a chydlynu yn hanfodol, gan weithio gyda'n Cyfarwyddiaethau er mwyn sicrhau cysondeb a chydymffurfiaeth. Mae hon yn rôl arwain allweddol, yn gweithio yn strategol ac yn weithredol, er mwyn llywio polisïau a gweithdrefnau ar draws y gwasanaeth, gan weithio gydag ystod eang o bartneriaid.

Ydych chi yn barod i gamu i fyny i'r swydd? Neu ydych chi yn Swyddog lechyd yr Amgylchedd gyda'r profiad o rheoli i arwain ar lechyd a Diogelwch?

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP 05

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND L, SCP 43 to 47, £47,665 to £51,740

ORIAU: 37 yr wythnos

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 5pm ar 18 Awst 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 IECHYD A DIOGELWCH CORFFORAETHOL PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: EMP 05

GRADD: BAND L SCP 43 – SCP 47

ORIAU: 37 yr wythnos, gweithio hyblyg o ddydd Llun i ddydd Gwener

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Nid oes angen gwiriad ar gyfer y rôl hon.

YN ATEBOL I: Dirprwy Brif Weithredwr a'r Prif Swyddog Adnoddau

ASESIAD O'R GYMRAEG:

(b) Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Bydd y Rheolwr Iechyd a Diogelwch yn rhan hanfodol o Dîm Rheoli'r Gyfarwyddiaeth Adnoddau

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.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

O fewn Adnoddau, rydym wedi ymrwymo i fod yn ddyfeisgar, arloesol a blaengar o ran ein dulliau gweithio. Ar draws y portffolio, mae'r timau yn caniatáu'r Cyngor i sicrhau bod arian yn cael ei reoli a'i wario'n dda, risgiau yn cael eu rheoli a'u lliniaru yn briodol, a bod gwasanaethau yn cael eu darparu yn effeithiol ac effeithlon. Mae Iechyd a Diogelwch Corfforaethol yn rhan bwysig o'r portffolio ehangach sydd yn gyfrifol am asedau, cyllid, archwilio mewnol, gofynion digidol a thechnoleg y Cyngor.

Pwrpas y Rôl hon:-

Cefnogi'r Uwch Dim Arwain drwy gynnig arweiniad ar yr agenda lechyd a Diogelwch yng Nghyngor Sir Fynwy. Yn sicrhau bod y Cyngor yn cwrdd â'i ofynion deddfwriaethol ac yn amddiffyn cyflogeion a gweithwyr eraill sydd yn defnyddio eiddo, safleoedd a gwasanaethau'r Cyngor. Y deiliad swydd fydd y Cynghorydd lechyd a Diogelwch enwebedig ar gyfer Cyngor Sir Fynwy fel sydd ei angen yn ôl y gyfraith, ac yn darparu arweiniad i eraill sydd yn meddu ar gyfrifoldebau lechyd a Diogelwch ar draws yr Awdurdod.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Chwarae rôl arweiniol yn darparu gwasanaethau lechyd a Diogelwch safon uchel sydd yn sicrhau bod y mudiad yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch cyfredol a'r Codau Ymarfer a'r canllawiau perthnasol. Bydd y deiliad swydd yn gyfrifol am ddatblygu, diweddarau a gweithredu Polisi lechyd a Diogelwch yr Awdurdod ac unrhyw drefniadau a systemau rheoli corfforaethol perthnasol. Y canlyniad a ddeisyfir yw cyfrannu at wasanaeth iechyd a diogelwch safon uchel sydd yn helpu darparu awyrgylch diogel a gofalgwr i staff ac eraill sydd yn defnyddio eiddo a gwasanaethau'r Cyngor.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Cyffredinol:

- 1 Yn datblygu a'n gweithredu'r strategaethau lechyd a Diogelwch yn llwyddiannus ar gyfer y mudiad, gyda'r nod o sicrhau bod y mudiad yn cwrdd â'i ofynion lechyd a Diogelwch.
- 2 Arwain a rheoli materion lechyd a Diogelwch ar draws y mudiad. Yn datblygu gwasanaeth iechyd a diogelwch ar draws y Cyngor ac yn sicrhau bod y gwasanaeth yn cwrdd â gofynion newidiol y mudiad a'r ddeddfwriaeth gyfredol.
- 3 Datblygu datrysiadau ac ymyriadau creadigol, arloesol a theilwredig er mwyn mynd i'r afael gyda materion ar draws y mudiad a'r Gyfarwyddiaeth ac yn cefnogi'r ymgais i sicrhau effeithiolrwydd o ran rheoli diogelwch yn rhagweithiol ar draws y mudiad.
- 4 Yn rhoi cyngor i Gyfarwyddiaethau ar baratoi asesiadau risg safon uchel, cyngor ar ddiogelwch ac arferion gweithio diogel er mwyn sicrhau bod staff, contractwyr ac ymwelwyr yn ddiogel. Ymgynghori gyda'r Arweinwyr Adnoddau Dynol ac Undebau ar lunio a gweithredu polisiau.
- 5 Adnabod a blaenoriaethu risgiau a chydlynu'r llwyth gwaith lechyd a Diogelwch er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r ddeddfwriaeth ac iechyd a diogelwch ein staff, ymwelwyr, defnyddwyr gwasanaeth a contractwyr.
- 6 Rheoli a chynnal fframwaith lechyd a Diogelwch ar draws y mudiad gan sicrhau bod polisiau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch yn eu lle. Yn sicrhau

bod y Polisi Iechyd a Diogelwch a'r datganiad yn parhau'n gyfredol ac yn berthnasol mewn amgylchedd lle y mae deddfwriaethau yn newid.

- 7 Yn sicrhau bod dadansoddiad o'r gofynion hyfforddi Iechyd a Diogelwch yn cael ei weithredu, er mwyn sicrhau bod modd blaenoriaethu gweithgareddau risg uwch.
- 8 Darparu prosiectau Iechyd a Diogelwch ar draws y mudiad, er enghraifft ymgyrchoedd sydd yn cael eu gyrru ar lefel genedlaethol a rhanbarthol.
- 9 Cynrychioli'r Cyngor a'n gweithio gyda chyrff statudol fel y Gweithgor Iechyd a Diogelwch a'r Gwasanaeth Tân. Yn darparu tystiolaeth arbenigol, yn ysgrifennu adroddiadau ymchwiliol ac yn mynychu'r Llys pan fydd angen.
- 10 Yn sicrhau bod unrhyw anafiadau, heintiau a damweiniau agos yn cael eu hymchwilio a'u hadrodd i'r Gweithgor Iechyd a Diogelwch pan fydd angen, a hynny'n amserol.
- 11 Yn gyfrifol am ddatblygu, mesur a darparu gweithgareddau rheoli perfformiad o fewn y swyddogaeth Iechyd a Diogelwch. Yn sicrhau bod perfformiad Iechyd a Diogelwch yn cael ei adrodd yn gyson gan lunio a chyflwyno Adroddiad Perfformiad Iechyd a Diogelwch Blynyddol.
- 12 Rheoli'r gyllideb Iechyd a Diogelwch a ddynodir gan y Cyngor.
- 13 Gosod esiampl ac arwain y ffordd er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer o'r radd flaenaf i'n cwsmeriaid mewnol ac allanol.
- 14 Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda gradd y rôl hon.

Gweithio mewn partneriaeth -

- 15 Yn cefnogi ein darparwyr gwasanaeth Iechyd Galwedigaethol allanol, gan weithio'n agos gyda'n cydweithwyr Adnoddau Dynol ar ddatblygu'r gwasanaeth, a'n sicrhau ein bod yn cwrdd â'r gofynion cadw gwyliadwriaeth ar Iechyd.
- 16 Gweithio mewn partneriaeth gyda rhanddeiliaid ac yn cynnig cymorth, cyngor arbenigol ac yn cynnig datrysiadau ac ymyriadau priodol i'r mudiad er mwyn hyrwyddo'r broses o reoli risgiau ac arferion gweithio diogel.
- 17 Yn rhoi cyngor i reolwyr, Pwyllgorau'r Cyngor, Uwch Dîm Rheoli, Undebau Llafur a rhanddeiliaid eraill, ac yn bennaf y Gweithgor Iechyd a Diogelwch ar faterion Iechyd a diogelwch.
- 18 Gweithio ag ystod eang o Swyddogion ac adrannau o fewn yr Awdurdod, gan gynnwys Gwasanaethau Eiddo (cynnal a chadw, dylunio gweithleoedd ayyb), Adnoddau Dynol, Hyfforddiant Corfforaethol, y Swyddog Iechyd a Diogelwch

(Menter), Archwilio Mewnol, Cydlynwyr Iechyd a Diogelwch y Gyfarwyddiaeth ayyb.

- 19 Cymryd rhan yng Ngrŵp Cyngori Diogelwch Sir Fynwy gan roi cyngor arbenigol ar yr holl faterion sydd yn ymwneud gyda thir ac eiddo Sir Fynwy.
- 20 Gweithio mewn partneriaeth gydag uwch randdeiliaid ac yn cynnig cymorth, cyngor arbenigol ac yn darparu datrysiadau ac ymyriadau i'r mudiad er mwyn hyrwyddo newid diwylliannol ac arferion gweithio effeithiol.

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

- Cefnogaeth gan gydweithwyr o fewn Adnoddau a thu hwnt, er enghraifft cydweithwyr yng Ngwasanaethau Eiddo (sydd yn gwneud ein gwaith cynnal a chadw o ran iechyd a diogelwch ayyb), Adnoddau Dynol (absenoldeb salwch ayyb) a chydweithwyr ym maes Iechyd Amgylcheddol sydd yn cynnig cyngor iechyd a diogelwch arbenigol i fusnesau allanol, trefnwyr digwyddiadau ayyb .
- Darparu cymorth gweinyddol gyda thasgau bob dydd, er enghraifft yn trefnu gwyliadwriaeth iechyd, rheoli data a'n llunio adroddiadau.
- Mynd ar gyrsiau hyfforddi perthnasol er mwyn sicrhau bod y deiliad swydd yn ymwybodol o'r holl newidiadau deddfwriaethol.
- Bydd lwfans yn cael ei dalu am unrhyw deithio sydd angen ei wneud fel rhan o'r rôl.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

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

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

Yn ychwanegol at hyn:

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

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

Manyleb Person

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

GOFYNION	PWYSOLI Essential, desirable	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. Addysg / Cymwysterau / Gwybodaeth		
1.1 Aelod Siartredig neu'n Gymrawd o'r IOSH, neu'n Aelod Graddedig sydd yn gweithio tuag at statws siartredig	H	Ffurflen gais
1.2 Yn meddu ar radd mewn maes perthnasol neu brofiad cyfatebol	H	Ffurflen gais, Cyfweliad
1.3 Yn Swyddog lechyd Yr Amgylchedd ac yn aelod or CIEH	D	Ffurflen gais
1.4 Diploma NEBOSH neu gyfatebol	H	Ffurflen gais
1.5 Dealltwriaeth helaeth, gwybodaeth a phrofiad o gyfraith iechyd a diogelwch cyfredol, arferion gorau a pholisïau a gweithdrefnau	H	Cyfweliad
1.6 Cymhwyster hyfforddi a/neu reoli	D	Ffurflen gais
1.7 Dealltwriaeth o'r materion sydd yn effeithio ar Lywodraeth Leol a'r rhyng-gysylltiadau gyda'r holl randdeiliaid, Undebau, Gweithgor lechyd a Diogelwch, Gwasanaeth Tân, ayyb	H	Ffurflen gais, Cyfweliad
Profiad		
2.1 Profiad ymarferol helaeth o weithredu'r holl ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch perthnasol	H	Ffurflen gais, Cyfweliad
2.2 Profiad o reoli ac ysgogi grwpiau proffesiynol o staff er mwyn sicrhau safonau uwch o ran darparu gwasanaethau	H	Ffurflen gais, Cyfweliad
2.3 Profiad o gynnal a gweithredu asesiadau risg ac yn ymchwilio damweiniau	H	Cyfweliad
2.4 Profiad o weithio'n effeithiol ac yn cydweithredu ag ystod eang o gwsmeriaid mewnol ac allanol	H	Ffurflen gais, Cyfweliad
2.5 Profiad o hwyluso/comisiynu rhaglenni hyfforddi	H	Ffurflen gais,

er mwyn cwrdd â gofynion hyfforddi'r mudiad ac ar lefel unigol		Cyfweliad
Sgiliau a Gallu		
3.1 Sgiliau cynllunio a threfnu sydd wedi eu datblygu	H	Ffurflen gais, Cyfweliad
3.2 Y gallu i ddarparu datrysiadau ymarferol, arloesol i faterion corfforaethol a strategol, a hynny i uwch-reolwyr ac Aelodau Etholedig	H	Ffurflen gais, Cyfweliad
3.3 Y gallu i ymgynghori a negodi ystod eang o staff gyda sensitifrwydd ac empathi	H	Cyfweliad
3.4 Sgiliau yn darparu cyflwyniadau effeithiol i amryw o grwpiau	H	Cyfweliad
3.5 Y gallu ystyried risgiau wrth feddwl am lechyd a Diogelwch gan wneud argymhellion priodol o fewn y cyfyngiadau ariannol	H	Cyfweliad
3.6 Yn medru cynnal ymchwiliadau, gwneud argymhellion a chyfathrebu cynlluniau gweithredu er mwyn sicrhau gwelliannau, ac mae angen sgiliau llafar ac ysgrifenedig ardderchog	H	Ffurflen gais, Cyfweliad
Rhinweddau Personol		
4.1 Yn medru cyfrannu gyda brwdfrydedd i weledigaeth ac amcanion y Cyngor.	H	Cyfweliad
4.2 Ymroddiad cryf at holl agweddau Polisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gwblhau hyfforddiant priodol	H	Cyfweliad
4.3 Yn medru addasu eich dull rheoli er mwyn arwain a dylanwadu ar newid	H	Cyfweliad
4.4 Yn hynod egnïol i fedru darparu gwasanaeth sydd yn ceisio diwallu anghenion cwsmeriaid y maes gwasanaeth priodol	H	Cyfweliad
4.5 Yn meddu ar hyder i weithio'n annibynnol ac ar liwt eich hun	H	Cyfweliad
4.6 Parhau'n bositif pan yn gweithio o dan bwysau	H	Cyfweliad
Amgylchiadau		
5.1 Yn medru gweithio oriau hyblyg o leoliadau gwahanol, er mwyn cwrdd â gofynion y gwasanaeth. Bydd angen gweithio weithiau y tu hwnt i oriau swyddfa arferol	H	Cyfweliad
5.2 Rydym yn annog y deiliad swydd i ymweld â safleoedd a bydd hyn yn cynnwys gweithio mewn tywydd garw, ymweld â safleoedd adeiladu, a lleoliadau eraill lle y mae ein staff angen gweithio.	H	Cyfweliad
5.3 Trwydded yrru lawn a cherbyd	H	Cyfweliad

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hyn, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Alun Thomas ar 07580 776408 neu Kris Williams ar 07970 723011 – y Swyddogion Iechyd Yr Amgylchedd sy'n gofalu am y swydd dros dro.

Dyddiad Cau: 5pm ar 18 Awst 2022

Gorffennaf 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
➤ 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. 	➤ 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.