

**THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL**

*Come and join the team!*

**ADVERT**

**ROLE TITLE: Business Support – Enterprise & Community Animation**

**ADVERT TEXT:**

Contribute to the smooth running and effective provision of business and administrative support to teams within the Enterprise and Community Animation service area, enabling the Service to meet its purpose.

**POST ID: ENTEMPSK02**

**LOCATION:** County Hall, Usk (Agile)

**GRADE:** Band C (SCP 5-8 £19,650 – £20,852) pro rata salary

**HOURS:** 30 Per Week

**TEMPORARY:** Yes until 31/12/2022

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE: 12 noon on 12th 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:** **Business Support – Enterprise & Community Animation**  
TEMPORARY until 31st December 2022

**POST ID:** **ENEMPSK02**

**GRADE:** Band C (SCP 5-8 £19,650 – £20,852) pro rata salary

**HOURS:** 30 Per Week

**WORK PATTERN:** 30 hours per week over 5 days, Monday to Friday only.

**LOCATION:** County Hall, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Employment and Skills Finance Officer

**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.

**Enterprise and Community Animation.. Who are we?**

**Our Purpose:-**

The Enterprise and Community Animation service area works with communities and residents across Monmouthshire to improve the quality of life in our county. This role will work with the Communities and Social Justice team and Economy, Employment and Skills team supporting their service area objectives:

- Supporting our citizens to do great things together, while removing barriers to community participation
- Creating an Economy, Employment and skills support network that will meet the expectations and needs that residents and our local businesses deserve, further establishing Monmouthshire as one of the best places in the country to live, learn and work

**The Purpose of this Role:-**

Provide administrative support to the Social Justice Innovation and Economy, Employment and Skills Teams. With support from the Social Justice Innovation Manager you will ensure the smooth operation of financial processes and will maintain and provide quality assurance

for databases, including running reports and supporting users across the authority to maintain their own records in an accurate and timely way. With support from the Employment & Skills Finance Officer and relevant project managers you will support projects in gathering, storing and reporting on data including participant/client and performance data, and assist the Data Systems Administrator in monitoring and maintaining the service data management systems.

**Expectation and Outcomes of this Role:-**

You will be an enthusiastic individual with a keen desire to work across the Enterprise & Community Animation service area supporting the delivery of the Teams priorities. With a 'can-do' attitude you will work with the team and partners to help deliver outcomes, with a specific focus on the following areas, whereby;

- You will be expected to ensure the smooth and effective delivery of the volunteer management system training with internal colleagues and partners, to ensure they are confident in the use of the system.
- You will be expected to support the team in the smooth operation of financial systems.
- You will be expected to support the monitoring and maintenance of Economy, Employment and Skills data management and reporting systems
- You will be expected to support project managers in the collation of relevant data for monthly, quarterly and/or annual reports

**Your responsibilities are to:-**

- Support the Data Systems administrator in monitoring and maintaining data management systems and processes for the Economy, Employment and Skills Team
- Ensure the successful implementation, maintenance and monitoring of the procured digital volunteer management system for the organisation
- Support project managers in collating accurate project data for various reporting functions as required, and produce regular monitoring reports on volunteer activity for analysis by management and appropriate working groups/committees/whole authority safeguarding board, SMT /DMT's as necessary
- Provide administrative support to service area as required, including ordering/invoicing, developing filing systems and keeping accurate records (in particular for volunteer training)
- Provide digital support to colleagues across the service area and basic training on the use of the digital volunteer management system to partners
- Undertake routine checks of volunteering programmes as part of compliance assurance.

- Support the promotion, booking of courses and delegate management for Be. Community Leadership Programme and other volunteering/active citizenship programmes
- Use social media and local marketing to widely promote the various aspects of work within the Communities and Social Justice Team.
- Ensure that information and support relevant to the Communities and Social Justice Team functions is available, accurate and up-to-date and accessible.
- To develop and maintain up-to-date web based information about the work programme of the Communities and Social Justice Team.
- Demonstrate a commitment to cross sector and team working.
- To be flexible in approach, delivery and working hours.

#### **Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Full support of the team manager and wider team members
- Access to a range of training and CPD opportunities
- Laptop and mobile phone with ability to work agile across the county
- Regular supervision and on-going mentoring
- Regular office base and access to necessary equipment/resources

#### **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:-**

### **Education/Qualification/Knowledge**

- Excellent IT skills with knowledge of Microsoft Office packages including PowerPoint, Excel and Word
- Knowledge of Microsoft Teams, SharePoint and PowerSuite

### **Experience**

- Experience of working in a varied office environment.
- Experience of financial/ordering systems
- Experience of working with databases, spreadsheets and data management systems
- Experience of collating data for reports

### **Communication & Interpersonal Skills**

- Thinks quickly and flexibly
- Excellent communication skills, both written and oral
- Ability to establish and maintain positive working relationships

### **Ability and Skills**

- Listens to others and communicates effectively
- Shows empathy and is able to understand the impact of their own behaviour on others;
- Ability to work unsupervised and on own initiative, in addition to being part of a larger staff team
- Excellent organisational skills and attention to detail

### **Partnership/Teamwork**

- Feels comfortable working within a team environment with flexible boundaries between team members
- Is friendly, respectful and supportive to others and shows loyalty to the team and to individual team members
- Acts with integrity, is honest, trustworthy and willing to trust others
- Demonstrates an absolute commitment to equality and embraces diversity
- **Welsh Desirable.**  
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Michael Jordan, Employment & Skills Finance Officer Tel: 07970 219503**

**Closing Date: 12 Noon on 12th August 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"> <li>➤ 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.</li> </ul>
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"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
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"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>
--	--	--	--

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**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"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>

MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

## *Dewch i ymuno gyda'r tîm!*

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y SWYDD:** Cymorth Busnes – Menter ac Animeiddio Cymunedol

**GEIRIAD YR HYSBYSEB:**

Cyfrannu at ddarpariaeth cymorth busnes a gweinyddol sy'n rhedeg yn llyfn ac yn effeithlon o fewn y maes gwasanaeth Menter ac Animeiddio Cymunedol, gan alluogi'r Gwasanaeth i gyflawni ei ddiben.

**CYFEIRNOD SWYDD:** ENTEMPSK02

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga (Ystwyth)

**GRADD:** Band C (SCP 5-8 £19,650 - £20,852) cyflog pro rata

**ORIAU:** 30 yr wythnos.

**DROS DRO:** Ie tan 31/12/2022

**GWIRIAD DBS:** Na

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 12 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 SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cymorth Busnes – Menter ac Animeiddio Cymunedol  
DROS DRO tan 31 Rhagfyr 2022

**CYFEIRNOD SWYDD: ENTEMPSK02**

**GRADD:** Band C (SCP 5-8 £19,650 - £20,852) cyflog pro rata

**PATRWM GWAITH:** 30 awr yr wythnos dros 5 diwrnod, dydd Llun i ddydd Gwener yn unig

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu os yw hyn yn digwydd

**GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

Nid oes angen DBS ar gyfer y swydd hon.

**CYFRIFOL i:** Swyddog Cyllid Cyflogaeth a Sgiliau

**ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:**

(b) Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

**DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg 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 risg. 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.

**Menter ac Animeiddio Cymunedol ... Pwy ydym ni?**

**Ein Diben:-**

Mae maes gwasanaeth Menter ac Animeiddio Cymunedol yn gweithio gyda chymunedau a phreswylwyr ar draws Sir Fynwy i wella ansawdd bywyd yn ein sir. Bydd y swydd yn gweithio gyda'r tîm Cyfiawnder a Chyfiawnder Cymdeithasol a'r tîm Economi, Cyflogaeth a Sgiliau i gefnogi eu hamcanion maes gwasanaeth:

- Cefnogi ein dinasyddion i wneud pethau gwych gyda'i gilydd, tra'n dileu rhwystrau i gyfranogiad cymunedol
- Creu rhwydwaith cymorth economi, cyflogaeth a sgiliau fydd yn diwallu disgwyliadau ac anghenion y mae preswylwyr a'n busnesau lleol yn eu haeddu, gan sefydlu Sir Fynwy ymhellach fel un o'r lleoedd gorau i fyw, dysgu a gweithio ynddynt

**Diben y Swydd hon:**

Rhoi cefnogaeth weinyddol i'r tîm Cyfiawnder Cymdeithasol a'r tîm Economi, Cyflogaeth a Sgiliau. Gyda chymorth y Rheolwr Arloesedd Cyfiawnder Cymdeithasol

byddwch yn sicrhau fod prosesau ariannol yn rhedeg yn llyfn ac yn cynnal a darparu sicrwydd ansawdd ar gyfer cronfeydd data, yn cynnwys cynnal adroddiadau a chefnogi defnyddwyr ar draws yr awdurdod i gadw eu cofnodion eu hunain mewn ffordd gywir ac amserol. Gyda chefnogaeth gan y Swyddog Cyllid Cyflogaeth a Sgiliau a rheolwyr prosiect perthnasol, byddwch yn cefnogi prosiectau wrth gasglu, cadw ac adrodd ar ddata yn cynnwys data cyfranogwyr/cleientiaid a pherfformwyr ac yn cynorthwyo'r Gweinyddydd Systemau Data wrth fonitro a chynnal y systemau rheoli data gwasanaeth.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-**

Byddwch yn unigolyn brwdfrydig gyda dymuniad brwd i weithio ar draws y maes gwasanaeth Menter ac Animeiddio Cymunedol yn cefnogi cyflawni blaenoriaethau'r Tîm. Gydag agwedd 'gallu gwneud', byddwch yn gweithio gyda thîm a phartneriaid i helpu sicrhau canlyniadau, gyda ffocws penodol ar y meysydd dilynol lle:

- Disgwyli'r i chi sicrhau cyflenwi'r hyfforddiant rheoli gwirfoddolwyr yn llyfn ac effeithlon gyda chydweithwyr mewnol a phartneriaid, i sicrhau eu bod yn hyderus yn defnyddio'r system.
- Disgwyli'r i chi gefnogi'r tîm wrth redeg systemau ariannol yn llyfn.
- Disgwyli'r i chi gefnogi monitro a chynnal a chadw systemau rheoli ac adrodd data yr Economi, Cyflogaeth a Sgiliau.
- Disgwyli'r i chi gefnogi rheolwyr prosiect wrth gasglu data perthnasol ar gyfer adroddiadau misol, chwarterol a/neu blyneddol.

### **Eich cyfrifoldebau yw:**

- Cefnogi'r gweinyddydd Systemau Data i fonitro a chynnal systemau a phrosesau rheoli data ar gyfer Tîm yr Economi, Cyflogaeth a Sgiliau.
- Sicrhau gweithredu, cynnal a monitro'r system rheoli gwirfoddolwyr digidol ar gyfer y sefydliad
- Cefnogi rheolwyr prosiect wrth gasglu data prosiect cywir ar gyfer yr amrywiol swyddogaethau adrodd fel sydd angen, a chynhyrchu adroddiadau monitro rheolaidd ar weithgaredd gwirfoddolwyr ar gyfer ei ddadansoddi gan y rheolwyr a gweithgorau/pwyllgorau/bwrdd diogelu awdurdod cyfan perthnasol. Uwch Dimau Rheolaeth/Timau Rheoli Adrannol fel sydd angen
- Darparu cymorth weinyddol i faes gwasanaeth fel sydd angen, yn cynnwys archebu/anfonebu, datblygu systemau ffeilio a chadw cofnodion cywir (yn neilltuoel ar gyfer hyfforddi gwirfoddolwyr)
- Rhoi cymorth digidol i gydweithwyr ar draws y maes gwasanaeth a hyfforddiant sylfaenol ar ddefnyddio systemau rheoli data gwirfoddolwyr digidol i bartneriaid
- Cynnal gwiriadau arferol ar raglenni gwirfoddoli fel rhan o sicrwydd cydymffurfiaeth

- Cefnogi hyrwyddo, archebu cyrsiau a rheoli chynrychiolwyr ar gyfer Rhaglen Arweinyddiaeth Gymunedol Be a a rhaglenni gwirfoddoli/dinasyddiaeth egnïol arall
- Defnyddio cyfryngau cymdeithasol a marchnata lleol i hyrwyddo agweddau amrywiol o'r gwaith yn eang o fewn y Tîm Cymunedau a Chyfiawnder Cymdeithasol
- Sicrhau fod gwybodaeth a chymorth perthnasol i swyddogaethau'r Tîm Cymunedau a Chyfiawnder Cymdeithasol ar gael, yn gywir ac yn gyfoes a hygyrch
- Datblygu a chynnal wybodaeth gyfredol seiliedig ar y we am raglen waith y Tîm Cymunedau a Chyfiawnder Cymdeithasol
- Arddangos ymrwymiad i weithio traws-sector a gwaith tîm.
- Bod yn hyblyg o ran ymagwedd, cyflenwi ac oriau gwaith.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg.
- Cefnogaeth lawn y rheolwr tîm ac aelodau ehangach y tîm
- Mynediad i amrywiaeth o hyfforddiant a chyfleoedd Datblygu Proffesiynol Parhaus
- Gliniadur a ffôn symudol gyda'r gallu i weithio'n ystwyth ar draws y sir
- Goruchwyliaeth reolaidd a mentora parhaus
- Sylfaen swyddfa reolaidd a mynediad i'r offer/adnoddau angenrheidiol

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n 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:-

### **Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth**

- Sgiliau TG rhagorol a gwybodaeth o becynnau Microsoft Office yn gynnwys PowerPoint, Excel a Word
- Gwybodaeth o Microsoft Teams, SharePoint a PowerSuite

### **Profiad**

- Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa amrywiol
- Profiad o systemau ariannol/archebu
- Profiad o weithio gyda chronfeydd data, taenlenni a systemau rheoli data
- Profiad o gasglu data ar gyfer adroddiadau

### **Sgiliau Cyfathrebu a Rhyngpersonol**

- Meddwl yn gyflym ac yn hyblyg
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig a llafar
- Gallu i sefydlu a chynnal perthynas waith gadarnhaol

### **Gallu a Sgiliau**

- Gwrando ar eraill a chyfathrebu'n effeithlon
- Dangos empathi a'r gallu i ddeall effaith eu hymddygiad eu hunain ar eraill
- Gallu i weithio heb oruchwyliaeth ac ar eich cymhelliant eich hun, yn ogystal â bod yn rhan o dîm staff mawr
- Sgiliau trefnu rhagorol a sylw i fanylion

### **Partneriaeth/Gwaith Tîm**

- Teimlo'n gysurus gan weithio o fewn amgylchedd tîm gyda ffiniau hyblyg rhwng aelodau tîm
- Cyfeillgar, parchus a chefnogol i eraill a dangos teyrngarwch i'r tîm ac i aelodau tîm unigol
- Gweithredu gyda chywirdeb, yn onest, dibynadwy a pharod i ymddiried mewn eraill
- Arddangos ymrwymiad i gydraddoldeb a choleddu amrywiaeth
- **Y Gymraeg yn Ddymunol**  
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor.

**Os dymunwch gael unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch â: Michael Jordan, Swyddog Cyllid Cyflogaeth a Sgiliau Ffôn: 07970 219503**

**Dyddiad Cau: 12 canol dydd ar 12 Awst 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"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

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

### 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"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>



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

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