

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE: LEAD COMMISSIONER– ADULT SOCIAL CARE SERVICES**

**ADVERT TEXT:**

We are looking for an innovative and talented person to join our Social Care Commissioning Team as the Lead Commissioner for Adult Social Care Services. If you want an exciting role developing services which really matter and enable people to live their lives as they wish, then come and join our team.

**POST ID: SAS265**

**LOCATION:** Base County Hall Rhyder 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) MCC offers the ability to agile work from a variety of locations including home working, in accordance with the needs of the role / service

**GRADE:** BAND K SCP 39 – SCP 43 £43,570 - £47,665

**HOURS:** 37 Hours Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** Yes

**CLOSING DATE: 12 noon on 26th 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:** LEAD COMMISSIONER– ADULT SOCIAL CARE SERVICES  
PERMANENT:

**POST ID:** SAS265

**GRADE:** BAND K SCP 39 – SCP 43 £43,570 - £47,665

**HOURS:** 37 Hours Per Week

**WORK PATTERN** Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm ( Flexible in discussion with Line manager )

**LOCATION:** Base County Hall Rhayder 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) MCC offers the ability to agile work from a variety of locations including home working, in accordance with the needs of the role / service

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

Enhanced with Adults Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Service Manager Commissioning and Disability Services

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

(b) Welsh language skills are desirable;

**Who are we?** Commissioning Team Social Care and Health

**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:-**

The Commissioning Team is committed to ensuring that the approaches the Social Care and Health Directorate develops and the services it commissions are appropriate to need and dovetail with its strategic direction. Our aim is to support the development and good governance of relationships with internal and external providers. It works across adult and children's services and plays a vital role in the transformation of social care in Monmouthshire. Furthermore it expects and acknowledges that to meet changing needs and expectations it will need to be creative and demanding in its approach.

Specifically it:

- Works with providers to develop and transform new and existing services
- Cement and develops relationship and partnerships to provide a strong foundation for delivery
- Facilitates quality assurance across the full range of services.

### **The Purpose of this Role:-**

As Lead Commissioner Adult Social Care Services the post holder will take the lead for a transformational approach and will ensure that:

- The directorate has clearly articulated strategies and commissioning plans
- That services are regularly reviewed to ensure best fit with that strategic direction
- That services are aware of excellent practice and take the opportunity to consider how we can change to emulate and build upon this; locally and through regional and national collaboration
- That an inclusive approach to service change and development is adopted.

The post holder will also assist in the wider range of planning and commissioning tasks of the Team, including the development and implementation of the joint and organisation strategic plans, the Annual Council Reporting Framework (ACRF) and the Service Improvement Plan(SIP). Key work streams will be specified within the Annual Service Improvement Plan as agreed by the Directorate Management Team.

You will oversee the management and delivery of good practice in social care commissioning and contracting. You will work with internal and external providers to develop and maintain specific contractual arrangements and contract compliance procedures where they are required and will ensure the Quality Assurance team liaises with Service and Care Managers to ensure service delivery is safe, efficient and effective in meeting local needs; ensuring that all commissioned services deliver quality outcomes for people.

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

- We want you to be a driver for change to ensure innovative and responsive services are developed to support people to live their lives in a way which matters to them
- We want you to be creative, brave and diligent in transforming services to deliver better outcomes for people
- We want you to gather local and wider market intelligence and further develop relationship based commissioning with our provider partners
- We want you to ensure that our resources are deployed across the range of contracting responsibilities to ensure commissioned services are of high quality and safely delivered.

### **Your responsibilities are to:-**

1. The development of social care strategies and commissioning plans.

2. To lead on and undertake whole service reviews across social care and health involving internal and external partners, service users and carers.
3. To lead on the implementation of key service transformation initiatives.
4. To evaluate current models of service against best practice and the Council's strategic direction and recommend change, as necessary.
5. To keep abreast of innovative and excellent practice and test new ideas to ensure a creative and fresh approach to the delivery of social care in Monmouthshire.
6. To be responsible for overseeing the impact of the Council's commissioning approach on the social care market in Monmouthshire and beyond, and to work with providers to develop markets to enable them to best meet shared strategic aims.
7. To be responsible for the development of the market through the production of market position statements and communication strategies.
8. To oversee the administration of annual fees review process and take responsibility for the implementation of its outcomes.
9. To oversee the administration of the social care contracts register.
10. To take responsibility for key regional developments as agreed with the Service Manager Commissioning and Disability Services.
11. To ensure that all new service developments are outcome focussed and support vulnerable people to maintain their independence and engage in their local communities.
12. To provide support and advice to care management teams with complex support packages/placements where review is needed.
13. To effectively oversee and manage relevant budgets within available resources and adhere to financial governance arrangements.
14. Through personal example, open commitment and clear action, promote the diversity of Monmouthshire's people and communities to ensure equal opportunities in all aspects of employment and service provision
15. To ensure that the council's responsibilities under the health and safety at work act and subsequent regulations are met in respect of the adult service areas. To carry out any other duties that may be reasonably required by the chief officer.

16. To provide appropriate line management to designated members of the Quality Assurance Team as agreed with the Service Manager Commissioning and Disability Services

17. To play a role in safeguarding processes as appropriate.

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

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- The opportunity to improve peoples lives and outcomes
- The chance to be part of a successful and ground breaking commissioning approach
- The support of colleagues committed to high quality commissioning and contracting.
- Regular one to one supervision.

**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	WEIGHTING	METHOD OF ASSESSMENT/ HOW TESTED
	High/Medium/Low	
<b>1. EDUCATION/QUALIFICATIONS</b>		
1.1 Educated to degree level or equivalent.	High	Application Form Certificates
1.2 Relevant professional or management qualification.	Medium	Application Form Certificates
1.3 Current Driving Licence.	High	Application Form
<b>2. KNOWLEDGE</b>		
2.1 Understanding of aims, functions and context of Social Services, Social Services and Well Being Act and the principles of corporate governance.	High	Application Form Interview
2.2 Knowledge of the respective roles of primary, secondary, intermediate and social care.	High	Application Form Interview
2.3 Knowledge of planning and commissioning processes in Social Services.	Medium	Application Form Interview
2.4 Capacity to operate IT systems in everyday work.	High	Application Form Interview
<b>3. EXPERIENCE</b>		
3.1 Relevant experience in a management or planning role in the NHS, Social Services or other relevant organisation.	High	Application Form Interview
3.2 Experience of planning or delivering social care services	Medium	Application Form Interview
3.3 Successful performance and/or project management.	High	Application Form Interview
3.4 Successful involvement in service change and development /leading implementation of action plans.	High	Application Form Interview
3.5 Successful partnership working across a range of stakeholders.	High	Application Form Interview
3.6 Experience of developing service specifications and contractual relationships.	High	Application Form Interview References

3.7	Experience of having collected and analysed data to ensure effective service delivery.	Medium	Application Form Interview
<b>4. COMMUNICATION AND INTERPERSONAL SKILLS</b>			
4.1	Excellent oral and written communication skills.	High	Application Form Interview
4.2	Effective interpersonal, negotiating and influencing skills, and to be able to handle conflict and achieve resolutions.	High	Application Form Interview
4.3	Ability to develop and manage relationships at all levels and with a wide range of partners/stakeholders.	High	Application Form Interview
4.4	Experience of consultation and involvement approaches with the public, patients, service users and carers.	High	Application Form Interview
<b>5. PERSONAL APTITUDES AND ATTRIBUTES</b>			
5.1	Enthusiastic, credible and trustworthy at all levels.	High	Application Form Interview
5.2	Effective team player.	High	Application Form Interview
5.3	Self motivated, proactive and innovative.	High	Application Form Interview
5.4	Able to motivate others to achieve results.	High	Application Form Interview
5.5	Ability to think strategically and laterally, and to analyse and solve complex problems.	High	Application Form Interview
5.6	Able to prioritise effectively and to work to deadlines.	High	Application Form Interviews
5.7	Ability to represent the Directorate at a senior level.	Medium	Interview
5.8	Ability to be mobile ie travel to other locations, meetings etc	High	Application Form
<b>6. EQUAL OPPORTUNITIES</b>			
6.1	Commitment to engaging and involving people who use services.	High	Application Form Interviews



6.2	Commitment to equal opportunities principles and practice.	High	Application Form Interviews
-----	--	------	-----------------------------

**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:**

**Ceri York – Service Manager Commissioning and Disability Services**

**Email: [ceriyork@monmouthshire.gov.uk](mailto:ceriyork@monmouthshire.gov.uk)**

**Tel: 07775 648623**

**Closing Date: 12 Noon on Friday 26th August 2022**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

### LEVEL 1

*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.*

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 and titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such called.</li> </ul>

### LEVEL 2

*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 family issues and written in short sentences.*

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 or 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

*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 and 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.*

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 with the aid of support of Welsh language translation 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 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"> <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 with the support of Welsh language translation 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. 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 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 appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li><li>➤ Can write formal or informal Welsh required.</li><li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li></ul>



monmouthshire  
sir fynwy



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** **COMISIYNYDD ARWEINIOL – GWASANAETHAU GOFAL CYMDEITHASOL I OEDOLION**

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:** Rydym yn chwilio am berson arloesol a thalentog i ymuno gyda'n Tîm Comisiynu Gofal Cymdeithasol fel y Comisiynydd Arweiniol ar gyfer Gwasanaethau Gofal Cymdeithasol i Oedolion. Os ydych am gael rôl gyffrous yn datblygu gwasanaethau sydd wir yn bwysig ac yn caniatáu pobl i fyw'r bywydau y maent yn ei dymuno, ymunwch gyda'n tîm.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **SAS265**

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga (sydd o bosib yn medru newid yn y dyfodol os oes angen i'r gwasanaeth adleoli. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd). Mae CSF yn cynnig y gallu i weithio'n ystwyth o amryw o leoliadau gan gynnwys gweithio gartref, yn unol gydag anghenion y rôl / gwasanaeth.

**GRADD:** BAND K SCP 39 – SCP 43 £43,570 - £47,665

**ORIAU:** 37 Awr yr Wythnos

**DROS DRO:** Na

### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

**DATGELU A GWAHARDD:** Mae angen gwiriad

**DYDDIAD CAU:** **12pm ar 26eg 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 ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabled



- 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:** **COMISIYNYDD ARWEINIOL – GWASANAETHAU GOFAL  
CYMDEITHASOL I OEDOLION  
PARHAOL**

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **SAS265**

**GRADD:** BAND K SCP 39 – SCP 43 £43,570 - £47,665

**ORIAU:** 37 Awr yr Wythnos

**PATRWM GWAITH** Dydd Llun i ddydd Iau 9am - 5pm, dydd Gwener 9am - 4.30pm  
(Mae'n bosib bod yn hyblyg ond bydd angen trafod hyn gyda'r  
Rheolwr Llinell)

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga (sydd o bosib yn medru newid yn y  
dyfodol os oes angen i'r gwasanaeth adleoli. Ni fydd treuliau  
adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn  
digwydd). Mae CSF yn cynnig y gallu i weithio'n ystwyth o  
amryw o leoliadau gan gynnwys gweithio gartref, yn unol gydag  
anghenion y rôl / gwasanaeth

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

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

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio ag Oedolion

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Gwasanaeth, Gwasanaethau Comisiynu ac Anabledd

### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

**Pwy ydym ni?** Tîm Comisiynu, Gofal Cymdeithasol ac Iechyd

### **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.

### **Ein Diben:-**

Mae'r Tîm Comisiynu wedi ymrwymo i sicrhau bod y dulliau sy'n cael eu  
mabwysiadu gan y Gyfarwyddiaeth Gofal Cymdeithasol ac Iechyd a'r gwasanaethau



y mae'n comisiynu, yn briodol i'n hanghenion ac yn gyson gyda'r cyfeiriad strategol. Ein nod yw cefnogi'r gwaith o ddatblygu perthynas a llywodraethiant da gyda darparwyr mewnol ac allanol. Mae'n gweithio ar draws gwasanaethau i oedolion a phlant ac yn chwarae rôl hanfodol yn trawsnewid gofal cymdeithasol yn Sir Fynwy. At hyn, mae'n disgwyl ac yn cydnabod bod angen bod yn greadigol a phenderfynol er mwyn medru diwallu anghenion a'r disgwyliadau sydd yn newid.

Yn benodol, bydd y deiliad swydd yn:

- Gweithio gyda darparwyr er mwyn datblygu a thrawsnewid gwasanaethau newydd a chyfredol
- Atgyfnerthu a datblygu'r berthynas a'r partneriaethau er mwyn creu sylfaen gref ar gyfer cyflenwi
- Hwyluso'r broses o sicrwydd ansawdd ar draws yr ystod lawn o wasanaethau.

### **Pwrpas y rôl:-**

Fel y Comisiynydd Arweiniol ar gyfer Gwasanaethau Gofal Cymdeithasol i Oedolion, bydd y deiliad swydd yn arwain y gwaith o drawsnewid y ffyrdd o weithio ac yn sicrhau bod:

- Y gyfarwyddiaeth yn meddu ar strategaethau a chynlluniau comisiynu sydd wedi eu mynegi'n eglur
- Y gwasanaethau yn cael eu hadolygu yn gyson er mwyn sicrhau eu bod yn gyson gyda'r cyfeiriad strategol
- Y gwasanaethau yn ymwybodol o bractis ardderchog ac yn meddu ar y cyfle i ystyried sut ydym yn medru newid hyn er mwyn efelychu ac adeiladu ar hyn yn lleol a thrwy gydweithredu'n rhanbarthol a'n genedlaethol
- Dull cynhwysol yn cael ei fabwysiadu at newid a datblygu gwasanaethau.

Bydd y deiliad swydd hefyd yn cynorthwyo yn y gwaith ehangach o gynllunio a chomisiynu tasgau'r Tîm gan gynnwys datblygu a gweithredu'r cynlluniau strategol cyfun ac ar gyfer y mudiad, Fframwaith Adrodd Blynyddol y Cyngor a'r Cynllun Gwella Gwasanaethau. Bydd ffynonellau gwaith allweddol yn cael eu manylu o fewn y Cynllun Gwella Gwasanaethau Blynyddol fel sydd wedi ei gytuno gan Dîm Rheoli'r Gyfarwyddiaeth.

Byddwch yn goruchwyllo'r gwaith o reoli a'n darparu practis da o ran y gwaith comisiynu a chytundebau ym maes gofal cymdeithasol. Byddwch yn gweithio gyda darparwyr mewnol ac allanol er mwyn datblygu a chynnal trefniadau cytundebol penodol a gweithdrefnau cydymffurfiaeth gyda chontractau lle y mae eu hangen a'n sicrhau bod y tîm Sicrwydd Ansawdd yn gweithio gyda'r Rheolwyr Gwasanaeth a Gofal er mwyn sicrhau bod y gwasanaethau a ddarperir yn ddiogel, effeithiol ac effeithlon wrth ddiwallu anghenion lleol; yn sicrhau bod yr holl wasanaethau a gomisiynir yn cynnig canlyniadau safonol i bawb.

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

- Rydym am i chi yrru newid er mwyn sicrhau bod gwasanaethau arloesol ac ymatebol yn cael eu datblygu er mwyn cefnogi pobl i fyw eu bywydau mewn ffordd sydd yn bwysig iddynt hwy

- Rydym am i chi fod yn greadigol, yn ddewr ac yn gydwybodol wrth drawsnewid gwasanaethau er mwyn cynnig canlyniadau gwell i bobl
- Rydym am i chi gasglu deallusrwydd o'r farchnad yn lleol ac yn ehangach tra'n datblygu perthynas gyda'n partneriaid cyflenwi er mwyn comisiynu gwasanaethau
- Rydym am i chi sicrhau bod ein hadnoddau yn cael eu defnyddio ar draws yr ystod eang o gyfrifoldebau cytundebu er mwyn sicrhau bod y gwasanaethau a gomisiynir o safon uchel ac yn cael eu darparu'n ddiogel.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

1. Datblygu strategaethau gofal cymdeithasol a chynlluniau comisiynu.
2. Arwain a chynnal adolygiadau ar draws gofal cymdeithasol ac iechyd gan gynnwys partneriaid mewnol ac allanol, defnyddwyr gwasanaeth a gofalfwyr.
3. Arwain ar weithredu rhaglenni trawsnewid gwasanaeth allweddol.
4. Gwerthuso'r modelau cyfredol o ddarparu gwasanaethau yn erbyn practis gorau a chyfeiriad strategol y Cyngor a'n argymhell newid, fel sydd angen.
5. Yn dysgu am bractis arloesol ac ardderchog ac yn profi syniadau newydd er mwyn sicrhau bod dulliau creadigol a ffres wrth ddarparu gofal cymdeithasol yn Sir Fynwy.
6. Yn gyfrifol am oruchwylio effaith dulliau comisiynu'r Cyngor ar y farchnad gofal cymdeithasol yn Sir Fynwy a thu hwnt, ac yn gweithio gyda darparwyr er mwyn datblygu marchnadoedd er mwyn eu caniatáu i gwrdd ag amcanion strategol a rennir.
7. Yn gyfrifol am ddatblygu'r farchnad drwy lunio datganiadau sefyllfa o'r farchnad a strategaethau cyfathrebu.
8. Yn goruchwylio gweinyddiaeth y broses adolygu ffioedd blynyddol ac yn cymryd cyfrifoldeb am weithredu'r canlyniadau.
9. Yn goruchwylio a'n gweinyddu'r gofrestr contractau gofal cymdeithasol.
10. Yn gyfrifol am ddatblygiadau rhanbarthol allweddol fel sydd wedi eu cytuno gan Reolwr Gwasanaeth y Gwasanaethau Comisiynu ac Anabledd.
11. Yn sicrhau bod yr holl ddatblygiadau gwasanaeth newydd yn ffocysu ar ganlyniadau ac yn cefnogi pobl fregus i gynnal eu hannibyniaeth ac ymgysylltu yn eu cymunedau lleol.

12. Yn darparu cymorth a chynghor i dimau rheoli gofal gyda phecynnau cymorth cymhleth/lleoliadau lle y mae angen adolygiadau.
13. Goruchwylio a rheoli'r cyllidebau perthnasol yn effeithiol, a hynny o fewn yr adnoddau sydd ar gael a'n sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r trefniadau llywodraethiant ariannol.
14. Drwy gyfrwng esiampl bersonol, ymroddiad agored a chynllun gweithredu eglur, byddwch yn hyrwyddo amrywiaeth pobl a chymunedau Sir Fynwy er mwyn sicrhau cyfle cyfartal ym mhob agwedd o'r gyflogaeth a'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu.
15. Yn sicrhau bod dyletswyddau'r Cyngor o ran y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gweithle ac unrhyw reoliadau dilynol yn cael eu gweithredu o ran y maes gwasanaeth i oedolion. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn rhesymol ar gais y Prif Swyddog.
16. Yn rheoli eraill o fewn y Tîm Sicrwydd Ansawdd fel sydd wedi ei gytuno gan Reolwr y Gwasanaeth Gwasanaethau Anabledd a Chomisiynu.
17. Chwarae rôl yn y prosesau diogelu fel sydd yn briodol.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg
- Y cyfle i wella bywydau a chanlyniadau bywyd pobl
- Y cyfle i fod yn rhan o ddulliau comisiynu llwyddiannus ac arloesol
- Cefnogaeth gan gydweithwyr sydd wedi ymrwymo i waith comisiynu a chytundebu safon uchel
- Goruchwyliaeth un i un rheolaidd

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir 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 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	DULL ASESU/ SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
	Uchel/Canolig/Lleol	
<b>1. ADDYSG/CYMWYSTERAU</b>		
1.3 Wedi addysgu at lefel gradd neu gyfatebol.	Uchel	Ffurflen Gais Tystysgrifau
1.4 Cymhwyster proffesiynol neu reoli perthnasol.	Canolig	Ffurflen Gais Tystysgrifau
1.3 Trwydded Yrru Gyfredol.	Uchel	Ffurflen Gais
<b>2. GWYBODAETH</b>		
2.1 Dealltwriaeth o amcanion, swyddogaethau a chyd-destun Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol, Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant ac egwyddorion llywodraethiant corfforaethol.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
2.2 Gwybodaeth o rôl gynradd, eilaidd, canolraddol ym maes gofal cymdeithasol.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
2.3 Dealltwriaeth o brosesau cynllunio a chomisiynu ym maes Gwasanaethau Cymdeithasol.	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweliad
2.4 Y gallu i ddefnyddio systemau TG fel rhan o'ch gwaith bob dydd.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
<b>3. PROFIAD</b>		
3.2 Profiad perthnasol o rôl rheoli neu gynllunio yn y GIG, Gwasanaethau Cymdeithasol neu fudiad perthnasol.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.2 Profiad o gynllunio neu ddarparu gofal cymdeithasol.	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.3 Rheoli perfformiad a/neu brosiectau yn llwyddiannus.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.4 Chwarae rhan llwyddiannus yn newid gwasanaethau a'n datblygu/gweithredu cynlluniau gweithredu.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.5 Partneriaeth llwyddiannus yn gweithio ar draws ystod o randdeiliaid.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
3.6 Profiad o ddatblygu manyleb gwasanaethau a pherthnasau ag eraill.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad

3.7 Profiad o gasglu a dadansoddi data er mwyn sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu'n effeithiol.	Canolig	Ffurflen Gais Cyfweiliad
<b>4. SGILIAU CYFATHREBU A RHYNGBERSONOL</b>		
4.1 Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
4.2 Sgiliau rhyngbersonol, negodi a dylanwadu hynod effeithiol ac yn medru delio gyda gwrthdaro a'n sicrhau datrysiadau.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
4.3 Y gallu i ddatblygu a rheoli perthynas ar bob lefel a gydag ystod eang o bartneriaid/rhanddeiliaid.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
4.4 Profiad o ddulliau ymgynghori a chynnwys gyda'r cyhoedd, cleifion, defnyddwyr gwasanaeth a gofalwyr.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
<b>5. RHINWEDDAU A DONIAU PERSONOL</b>		
5.1 Brwdfrydig, credadwy a bod modd ymddiried ynoch ar bob lefel.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
5.2 Yn chwaraewr tîm effeithiol.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
5.3 Egnïol, rhagweithiol ac arloesol.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
5.4 Yn medru ysgogi eraill i sicrhau canlyniadau.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
5.5 Yn medru meddwl yn strategol ac yn ochrol ac yn medru dadansoddi a datrys problemau cymhleth.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
5.6 Yn medru blaenoriaethu yn effeithiol a'n gweithio o fewn terfynau amser.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
5.7 Yn medru cynrychioli'r Gyfarwyddiaeth ar lefel uwch.	Uchel	Cyfweiliad
5.8 Yn medru teithio o le i le ar gyfer cyfarfodydd ayyb	Uchel	Ffurflen Gais
<b>6. CYFLE CYFARTAL</b>		
6.1 Ymroddiad at ymgysylltu a chynnwys pobl sydd yn defnyddio gwasanaethau.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweiliad
6.2 Ymroddiad at egwyddorion a		Ffurflen Gais

phractis cyfle cyfartal.	Uchel	Cyfweliad
--------------------------	-------	-----------

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:**

**Ceri York – Rheolwr Gwasanaeth, Gwasanaethau Comisiynu ac Anabledd**

**E-bost: [ceriyork@monmouthshire.gov.uk](mailto:ceriyork@monmouthshire.gov.uk)**

**Ffôn: 07775 648623**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 26eg 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>