

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Office Manager

ADVERT TEXT:

In this role, you will be responsible for the day to day financial administration and management of the team, this includes the Income Assessors, Finance Assistants, Deputyship and Appointeeship Officer and the Debt Recovery Officer.

In addition, you will be the main approver for financial tasks such as payments generated for appointeeships and Deputyships, and invoices registered for payment (irrespective of method used), conducting all staff supervisions, workplans and annual appraisals, as well as any necessary staff forms. You will be the main point for dealing with difficult means tested client assessments.

POST ID: SRS034

LOCATION: Usk

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 to £31,895

HOURS: 37 Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 23rd September 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: Office Manager

POST ID: SRS034

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 to £31,895

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

LOCATION: 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:

(a) No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Community Care Accountant

Expectation/Outcomes & Responsibilities of this Role:-

- To manage the Authority's assessment charge process, which will involve planning for annual reassessment of charges, informing service users of their charges.
- The main point for dealing with difficult financial assessments and/or queries that result from for all individuals who have been assessed as having a social care need.
- When necessary refer to appeal process where disagreements arise, and follow them through the laid down appeals procedure.
- Using and updating the Authority's Social Care system FLO, and management of the financial data.
- To review spreadsheet records for all service users who have been financially assessed irrespective of whether they are able to contribute towards their care or not.
- Approve all financially related transactions such as payments generated for Appointeeship and Deputyship clients, and supplier invoices/transactions

registered for payments (this can be ones directly registered onto Agresso, via a bill or via a purchase order) to include direct payments, adult placements and all care invoices.

- To assist in the development and day to day operation of systems relating to the financial administration section for the team.
- To manage the day to day operation of systems relating to the financial administration section for the team, to include management of phonecalls into the team, late cover, etc.
- To respond to queries and enquiries by telephone, at meetings, on a one to one basis and where necessary, to visit a client's home.
- To undertake training as and when required, and to provide training as and when required.
- To deputise for members of the team, and the Community Care Accountant where necessary.
- Day to day supervision of the Deputyship and Appointeeship Officer, Debt Recovery Officer, Income Assessors and Finance Assistants. This will include employee supervisions, annual appraisals, workplans, management of leave and cover arrangements etc.
- Provide help, assistance and guidance to those staff reporting to you in carrying out their duties, and adhering to the direction of the team as laid down by the Finance Manager, and whilst contributing to the principles of the Authority.
- Conduct regular supervisions and annual appraisals, as laid down by the Community Care Accountant, for those staff the post has responsibility for. This will include appropriate performance monitoring and management of staff.
- Ensure yourself and the team adhere to laid down policies and procedures as set by the Finance Manager.
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.

The purpose of this job description is to indicate the general level of responsibilities of the post. The duties may vary from time to time without changing their character or level of responsibility.

Here's what we can provide you with:-

- Local Government Pension
- A committed and dedicated management team.
- Opportunity to learn Welsh.

- Great training and professional development opportunities

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

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.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

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.

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:-

Criteria	Standard	Essential (E) or Desirable (D)
Education/ Qualification/ Knowledge	Educated to a minimum of 5 GCSE's or equivalent.	D



Experience	Have experience of working within a financial environment.	E
	Have experience in using computer packages such as Microsoft word, excel, access.	E
	A knowledge of the welfare benefits system is advantageous	D
	Knowledge of Social Care and preferably a working knowledge of the Social Services and Wellbeing Act 2014	E
Communication Skills	Have the ability to communicate with a variety of people including service users, senior officers and social workers.	D
	Have the ability to communicate orally and in writing	E
Personal Qualities & Skills	Have previous experience of either managing or supervising staff	E
	Have the ability to organise their workload in order to meet a range of demands within a limited time available	E
	Have the ability to work alone or as part of a team.	E
	Must be able to maintain client confidentiality at all times.	E
	Demonstrate initiative and ability to develop working practices.	E
	Must be numerate and able to interpret financial information	E
Equal Opportunities	Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	E

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
John Woods, Community Care Accountant on 01633 644916.**

Closing Date: 12 noon on 23rd September 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 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"> ➤ 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 Swyddfa

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Yn y rôl hon, byddwch yn gyfrifol am weinyddiaeth ariannol a rheolaeth y tîm, gan gynnwys Aseswyr Incwm, Cynorthwywyr Ariannol, Swyddog 'Deputyship' ac 'Appointeeship' a'r Swyddog Adfer Dyledion.

At hyn, chi fydd y prif gymeradwywr ar gyfer tasgau ariannol fel taliadau sydd yn cael eu creu gan y sawl sydd yn gyfrifol am hawlio ar ran eraill a'r sawl sydd yn gyfrifol am wneud penderfyniadau drostynt, ac anfonebau sydd wedi eu cofrestru ar gyfer taliadau (nid oes ots beth yw'r dull), goruchwyllo staff, cynlluniau gwaith, gwerthusiadau blynyddol ynghyd ag unrhyw ffurflenni staff angenrheidiol. Chi fydd y prif bwynt cyswllt ar gyfer delio gydag asesiadau cleientiaid sy'n seiliedig ar brawf modd.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SRS034

LLEOLIAD: Brynbuga

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 to £31,895

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 12pm ar 23ain Medi 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 Swyddfa

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SRS034

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 £28,226 to £31,895

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm

LLEOLIAD: Brynbuga ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

YN ATEBOL I: Cyfrifydd Gofal Cymunedol

Disgwyliadau/Canlyniadau a Chyfrifoldebau'r Rôl hon:-

- Rheoli proses codi tâl am asesiadau'r Awdurdod a fydd yn cynnwys cynllunio ar gyfer ail-asesu'r tâl yn flynyddol, gan roi gwybod i ddefnyddwyr gwasanaethau am eu ffioedd.
- Y prif gyswllt ar gyfer delio gydag asesiadau ariannol cymhleth a/neu ymholiadau sydd yn deillio o'r holl unigolion sydd wedi eu hasesu fel bod angen gofal cymdeithasol ganddynt.
- Cyfeirio fel sydd angen at y broses apêl os oes yna anghytundeb, a dilyn y trefniadau sydd yn rhan o'r weithdrefn hon.
- Defnyddio a diweddarau system Gofal Cymdeithasol yr Awdurdod, sef FLO, a rheoli'r data ariannol.
- Adolygu cofnodion taenlenni ar gyfer yr holl ddefnyddwyr gwasanaeth sydd wedi eu hasesu'n ariannol, nid oes ots os ydynt yn medru cyfrannu at gost eu gofal ai peidio.
- Cymeradwyo'r holl drafodion cyllidol fel taliadau sydd yn cael eu creu ar gyfer cleientiaid 'Appointeeship' a 'Deputyship', ac anfonebau/trafodion cyflenwyr sydd wedi cofrestru ar gyfer taliadau (mae modd cofrestru'r rhain yn syth ar

Agresso, neu drwy bif neu archeb brynu) sydd yn cynnwys taliadau uniongyrchol, llefydd i oedolion a'r holl anfonebau gofal.

- Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu'r systemau o ddydd i ddydd sy'n ymwneud gyda gweinyddiaeth ariannol y tîm.
- Rheoli'r systemau o ddydd i ddydd sydd yn ymwneud gyda gweinyddiaeth ariannol y tîm, gan gynnwys rheoli galwadau ffôn i'r tîm, cyflenwi ar ran eraill ayyb.
- Ymateb i ymholiadau ar y ffôn, mewn cyfarfodydd, ar sail un i un ac ymweld gyda chartref y cleient os oes angen.
- Cwblhau hyfforddiant os oes angen a'n darparu hyfforddiant fel sydd angen.
- Dirprwyo ar ran aelodau'r tîm a'r Cyfrifydd Gofal Cymunedol lle bod angen.
- Goruchwyllo'r Swyddog 'Deputyship' ac 'Appointeeship', Swyddog Adfer Dyledion, Aseswyr Incwm a Chynorthwywyr Ariannol. Bydd hyn yn cynnwys eu goruchwyllo, gwerthus eu perfformiad yn flynyddol, cynlluniau gwaith, rheoli gwyliau a threfnu bod eraill yn gwneud y gwaith ayyb.
- Yn darparu help, cymorth a chyfarwyddyd i'r staff sydd yn atebol i chi wrth iddynt ymgymryd â'u dyletswyddau a'n cydymffurfio gyda chyfeiriad y tîm fel sydd wedi ei amlinellu gan y Rheolwr Cyllid, a'n cyfrannu at egwyddorion yr Awdurdod.
- Goruchwyllo'n rheolaidd a'n cynnal gwerthusiadau blynyddol ar gyfarwyddyd y Cyfrifydd Gofal Cymunedol, ar gyfer y staff sydd o dan reolaeth y rôl hon. Bydd hyn yn cynnwys monitro perfformiad priodol a'n rheoli staff.
- Yn sicrhau eich bod chi a'r tîm yn amlinellu'r polisïau a'r gweithdrefnau sydd wedi eu hamlinellu gan y Rheolwr Cyllid.
- Cydymffurfio gydag egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Pwrpas y swydd-ddisgrifiad hon yw dynodi'r lefel gyffredinol o gyfrifoldebau'r rôl. Efallai y bydd y dyletswyddau yn amrywio o dro i dro heb newid natur neu lefel y cyfrifoldeb.

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

- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Tîm rheoli ymroddedig
- Y cyfle i ddysgu Cymraeg
- Hyfforddiant gwych a chyfleoedd i ddatblygu'n broffesiynol

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

ASESIAD O'R GYMRAEG:

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 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.

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;

Maen Prawf	Safon	Hanfodol (H) / Dymunol (D)
Addysg/ Cymwysterau/ Gwybodaeth	Wedi eich addysgu gydag isafswm o 5 TGAU neu gyfatebol.	D
Profiad	Yn meddu ar brofiad o weithio o fewn amgylchedd ariannol.	H
	Yn meddu ar brofiad o ddefnyddio pecynnau cyfrifiadurol fel Microsoft Word, excel, access.	H
	Mae dealltwriaeth o'r system fudd-daliadau lles yn fanteisiol	D
	Dealltwriaeth o Ofal Cymdeithasol a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014	H
Sgiliau Cyfathrebu	Yn meddu ar y gallu i gyfathrebu ag amryw o bobl gan gynnwys defnyddwyr gwasanaeth, uwch swyddogion a'r gweithwyr cymdeithasol	D
	Yn meddu ar y gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig	H
Rhinweddau Personol a Sgiliau	Profiad blaenorol o reoli neu oruchwylio staff	H
	Yn meddu ar y gallu i drefnu eu llwyth gwaith er mwyn cwrdd ag ystod o ofynion o fewn cyfnod amser penodol	H
	Yn medru gweithio ar ben eich tîm neu fel rhan o dîm	H
	Yn medru cynnal cyfrinachedd cleientiaid bob tro.	H
	Yn fodlon bwrw ati a'n datblygu arferion gweithio.	H
	Yn meddu ar sgiliau rhifedd ac yn medru dehongli gwybodaeth ariannol	H
Cyfle Cyfartal	Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb pan fydd angen.	H

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

John Woods, Cyfrifydd Gofal Cymunedol ar 01633 644916.

Dyddiad Cau: 12pm ar 23ain Medi 2022



monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

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

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

LEFEL 2

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

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

LEFEL 3

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

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



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

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

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