

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!*

### **Internal Vacancy ROLE ADVERT**

**ROLE TITLE:** **Community Employment Mentor ( Fixed term post until 31<sup>st</sup> March 2023)**

**ADVERT TEXT:** In this role you will provide one to one mentoring to young people and adults to help them to gain employability skills and secure employment. In addition, you will support young people and adults to access training opportunities and other services.

**POST ID:** **YE008**

**LOCATION:** County Hall, Usk Monmouthshire. The authority operates an agile working policy and staff will be required to work in agile manner across the county of Monmouthshire as per the needs of the service. which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens

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

**HOURS:** 37 hours

**TEMPORARY:** Yes

**DBS CHECK:** Yes

**CLOSING DATE:** 5pm on Thursday 29th 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:** Community Employment Mentor ( fixed term until 31<sup>st</sup> March 2023)

**POST ID:** YE008

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

**HOURS:** 37 hours Per Week

**WORK PATTERN:** Full time 37 hours  
Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm.  
However, flexibility is required to provide support to the programme in the area, and work occasional unsocial hours.

**LOCATION:** County Hall, Usk Monmouthshire. The authority operates an agile working policy and staff will be required to work in agile manner across the county of Monmouthshire as per the needs of the service. 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:**

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

- (a) Enhanced with Adults Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Head of Economy, Employment and Skills

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

- (b) Welsh language skills are desirable;

**SAFEGUARDING:**

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### **Our Purpose:-**

The Employment and Skills Team, is an integral part of the Business and Enterprise team at Monmouthshire County Council. We work with young people and adults across the county supporting them through education, employment and training. We engage with the business sector, offering advice and support, and help create local employment and entrepreneurial opportunities.

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

- Community Employment Mentor will provide intensive one to one mentoring to participants to help them identify and take practical steps to overcome barriers preventing them taking up identified training and employment.
- You will support a caseload of participants identified as being eligible to receive services under the programme, developing and implementing their action plans, addressing barriers to employment and developing employability skills.
- You will empower, motivate and support participants to move into and, most importantly, sustain employment, as well as supporting participants to progress whilst in work.
- You will provide a flexible and high quality service. As part of the Employment and Skills team supporting participants through a person centred approach to mentoring and coaching and tackling barriers to employment (arising from poverty and long term inactivity), providing interventions on an outreach basis, and supporting participants in the community.

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

1. Supporting participants through a person centred approach to mentoring and coaching and tackling barriers to employment (arising from poverty and long term inactivity), providing interventions on an outreach basis, and supporting participants in the community.

2. Manage the recruitment, retention, training and development of participants, building positive relationships and developing effective processes to identify and overcome barriers as a pathway to employment.

**Your responsibilities are to:-**

1. To have individual responsibility for mentoring a caseload of participants, using a positive, enabling and collaborative approach.
2. To use a variety of techniques, including effective diagnosis, individual coaching and personal support to maximise the number of Programme participants securing and sustaining employment.
3. To work with key stakeholders, service delivery partners, statutory and non-statutory organisations in order to promote the support available through the Programme and generate referrals.
4. To work closely with stakeholders such as Families First, Flying Start and Supporting People in order to provide an effective referral pathway and support for participants in order to provide a continuum of support and progression route towards employment.
5. To provide a flexible service, developing comprehensive action plans with participants, undertaking detailed assessments and regular reviews as appropriate to maximise collective support available for participants in addressing wider barriers to employment.
6. To create timely support and interventions for participants moving between the closely aligned with Monmouthshire anti-Poverty Strategy in order to identify the most appropriate service enabling the participant to make positive steps towards employment.
7. To provide information, advice and guidance regarding the support available from the Programme to key stakeholders and participants.
8. To be involved in the Triage process, taking and making referrals and completing initial assessments
9. To identify alternative employment options for participants who require additional

support in progression.

10. To verify job outcomes through evidence or employer contact and to be responsible for ensuring all participants' outcomes are recorded accurately.
11. To maintain participants' files and data (paper and database) to 100% accuracy at the first, and every subsequent instance of completion.
12. To follow prescribed filing and data accuracy requirements to ensure the confidentiality of participant information and a robust audit trail for internal and external review.
13. To participate in the Welsh Government programme development activity.
14. To provide flexible support to the programme in the area and work occasional unsocial hours.
15. To carry out other tasks and responsibilities of a similar nature to those listed above as determined from time to time by the Employment and Skills Lead.
16. To contribute to the local delivery of the council's values, Corporate Plans and the Service Plan.

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

- Full Support of manager and team members
- Full range of training and CPD opportunities
- Laptop and mobile phone
- Nominated supervisor for regular support

**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.

And 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?**

<b>PERSON SPECIFICATION</b>		
<b>As the successful candidate you will have demonstrated:</b>		
<b>REQUIREMENTS</b>	<b>WEIGHT Essential/ Desirable</b>	<b>HOW TESTED</b>
<b>1. EDUCATION / QUALIFICATIONS / KNOWLEDGE</b>		
Understanding of the support needs of long term unemployed, economically inactive people, young people, families and single customers.	Essential	Application Form
Thorough and up to date knowledge of employment and benefit issues and an understanding of welfare reform and the implications for participants.	Essential	Application Form, Interview.
Knowledge of related services provided by the statutory and voluntary sector.	Essential	Application Form, Interview
Understanding of the benefits of a flexible, outcome focussed and personalised support service.	Essential	Application Form, Interview
Understanding of the need to collect data and the benefits for the Programme	Desirable	Application Form
Understanding of confidentiality and data protection issues.	Essential	Application Form
Understanding of and commitment to Equal Opportunities.	Essential	Application Form, Interview
An understanding of customer service in a service delivery setting.	Desirable	Application Form
<b>2. EXPERIENCE</b>		
Experience of providing intensive, <b>employment focused</b> mentoring to a caseload of participants who are experiencing poverty and barriers to employment.	Essential	Application Form, Interview
Experience of exposure to client groups. These client groups may include benefit claimants, single parents, those with criminal records, protected characteristics, mental health groups, ex-services, specific ethnic minority or faith groups and those with specific disabilities	Essential	Application Form, Interview
Experience of assessment and development of action plans and their implementation for participants.	Essential	Application Form
Experience of joint working with statutory and voluntary	Essential	Application Form,

agencies.		Interview
<b>3. APTITUDE AND SKILLS</b>		
Ability to communicate effectively with participants, staff and stakeholders in plain, easy to understand English and/or Welsh, both in writing and verbally.	Essential	Application Form, Interview
Demonstrable customer care skills.	Desirable	Application Form
Ability to work flexibly to meet participant needs and service requirements, including working evenings and weekends where the service requires it.	Essential	Application form
Demonstrable commitment to equality and diversity and a genuine desire to help people.	Essential	Interview
Excellent time management skills and demonstrable ability to meet deadlines and achieve goals.	Essential	Application Form, Interview
Comprehensive IT skills to include use of Microsoft Office and ability to maintain electronic records, with attention to detail.	Essential	Application Form
<b>4. PERSONAL ATTRIBUTES</b>		
Ability to work as part of a team and build and maintain effective and supportive relationships with peers and partners.	Essential	Interview
A creative and innovative approach to engagement	Essential	Interview
<b>5. CIRCUMSTANCES</b>		
Possess current driving licence and have access to a vehicle for which the MCC agreed mileage allowance will be paid.	Essential	Application Form
<b>6. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and practice and commitment to anti discriminatory practice.	Essential	Application Form, Interview

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Hannah Jones, Head of Economy, Employment and Skills Tel: 07738340418 or [hannahjones@monmouthshire.gov.uk](mailto:hannahjones@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 5pm on 29<sup>th</sup> September 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 Welsh language resources, including 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 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 including short reports, documents and literature with the support of Welsh language translation resources, e.g. 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 where 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 ASIAANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

*Dewch i ymuno gyda'r tîm!*

## HYSBYSEB RÔL

**TEITL Y RÔL:** Mentor Cyflogaeth Cymunedol (Swydd cyfnod penodol tan 31 Mawrth 2023)

**ADVERT TEXT:** Yn y swydd hon, byddwch yn darparu mentora un i un i bobl ifanc ac oedolion i'w helpu i ennill sgiliau cyflogadwyedd a sicrhau cyflogaeth. Yn ogystal, byddwch yn cefnogi pobl ifanc ac oedolion i fanteisio ar gyfleoedd hyfforddiant a gwasanaethau eraill.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** YE008

**LLEOLIAD:** ynbuga, Sir Fynwy Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi gweithio ystwyth a bydd staff angen gweithio'n ystwyth ar draws Sir Fynwy yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd

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

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**DROS DRO:** Ydy

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

**DATGELU A GWAHARDD:** Mae angen gwiriad

**DYDDIAD CAU:** 5pm ar 29fed 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:** Mentor Cyflogaeth Cymunedol (Swydd cyfnod penodol tan 31 Mawrth 2023)

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** YE008

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

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** Amser Llawn 37 awr  
Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm, Friday 9am - 4.30pm. Fodd bynnag, bydd angen bod yn hyblyg er mwyn cynnig Cymorth i'r rhaglen yn yr ardal a gweithio oriau anghymdeithasol weithiau.

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir Brynbuga, Sir Fynwy Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi gweithio hyblyg a bydd staff angen gweithio'n hyblyg ar draws Sir Fynwy yn unol ag anghenion y gwasanaeth. Gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd

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

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

(a) Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

**YN ATEBOL I: Arweinydd Economi, Cyflogaeth a Sgiliau****ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith 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.

**Ein Pwrpas:-**

Mae Cyflogaeth a Sgiliau yn rhan hanfodol o Gyfarwyddiaeth Mentor ac Arloesedd Cyngor Sir Fynwy. Rydym yn gweithio gyda phobl ifanc ac oedolion ar draws y sir, yn eu cefnogi hwy drwy gyfrwng addysg, cyflogaeth a hyfforddiant. Rydym yn ymgysylltu gyda'r sector busnes, yn cynnig cyngor a chefnogaeth, yn helpu creu cyfleoedd cyflogaeth ac entrepreneuriaeth leol.

**Pwrpas y Rôl hon:-****Pwrpas y Rôl hon:-**

- Bydd y Mentor Cyflogaeth Cymunedol yn darparu mentora un i un dwys i unigolion er mwyn eu helpu i adnabod a chymryd camau ymarferol i oresgyn rhwystrau sydd yn eu hatal rhag manteisio ar gyfleoedd hyfforddi a chyflogaeth.
- Byddwch yn cefnogi nifer o unigolion sydd yn gymwys i dderbyn gwasanaethau'r rhaglen, yn datblygu ac yn gweithredu eu cynlluniau

gweithredu, yn mynd i'r afael gyda rhwystrau at gyflogaeth a'n datblygu sgiliau cyflogadwyedd.

- Byddwch yn ymrymuso, ysgogi ac yn cefnogi unigolion i symud i mewn i waith, a'n aros mewn swydd, ynghyd â'n cefnogi unigolion i wneud cynnydd tra'n gweithio.
- Byddwch yn darparu gwasanaeth hyblyg a safon uchel. Fel rhan o'r tîm Cyflogaeth a Sgiliau, byddwch yn cefnogi unigolion drwy gyfrwng dull sydd yn canoli ar y person tuag at fentora a hyfforddi a'n mynd i'r afael gyda rhwystrau at gyflogaeth (yn deillio o dlodi ac anweithgarwch hirdymor), yn darparu ymyriadau ar sail allgymorth, a'n cefnogi unigolion yn y gymuned.

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

1. Yn cefnogi unigolion drwy gyfrwng dull sydd yn canoli ar y person tuag at fentora a hyfforddi a'n mynd i'r afael gyda rhwystrau at gyflogaeth (yn deillio o dlodi ac anweithgarwch hirdymor), yn darparu ymyriadau ar sail allgymorth, a'n cefnogi unigolion yn y gymuned
2. Yn rheoli'r broses o recriwtio, cadw, hyfforddi a datblygu unigolion, yn adeiladu perthynas bositif a'n datblygu prosesau effeithiol i adnabod a goresgyn rhwystrau at gyflogaeth.

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

1. Yn meddu ar gyfrifoldeb unigol am fentora nifer o unigolion, gan ddefnyddio dulliau positif a chydweithredol.
2. Yn defnyddio amryw o dechnegau, gan gynnwys diagnosis effeithiol, hyfforddiant unigol a chefnogaeth bersonol er mwyn manteisio i'r eithaf ar y nifer o unigolion sydd yn sicrhau swyddi ac yn parhau mewn swyddi.
3. Yn gweithio gyda budd-ddeiliaid allweddol, partneriaid cyflenwi gwasanaeth, mudiadau statudol a rhai na sy'n statudol, er mwyn hyrwyddo'r gefnogaeth sydd ar gael gan y Rhaglen a'n creu atgyfeiriadau.
4. Yn gweithio'n agos gyda budd-ddeiliaid fel Teuluoedd yn Gyntaf, Dechrau'n Deg a Chefnogi Pobl i ddarparu llwybr atgyfeirio effeithiol a chefnogaeth unigolion er mwyn darparu continwwm o gefnogaeth a chynnydd tuag at

gyflogaeth.

5. Darparu gwasanaeth hyblyg, darparu cynlluniau gweithredu cynhwysfawr gydag unigolion, yn cynnal asesiadau mawn ac adolygiadau cyson fel sydd yn briodol er mwyn sicrhau bod cymaint o gefnogaeth ag sydd yn bosib ar gael i unigolion wrth fynd i'r afael gyda'r rhwystrau at gyflogaeth.
6. Yn cynnig cefnogaeth ac ymyriadau amserol i unigolion sydd yn symud rhwng Strategaeth Gwrthdodi Sir Fynwy er mwyn adnabod y gwasanaeth mwyaf priodol gan ganiatáu'r unigolyn i wneud camau positif tuag at gyflogaeth.
7. Darparu gwybodaeth, cyngor a chanllawiau ynglŷn â'r gefnogaeth sydd ar gael gan y Rhaglen i fudd-ddeiliaid allweddol ac unigolion.
8. Yn rhan o'r broses Brysbennu, gan dderbyn a gwneud atgyfeiriadau a'n cwblhau asesiadau cychwynnol.
9. Yn adnabod opsiynau cyflogaeth amgen ar gyfer unigolion sydd angen cefnogaeth ychwanegol i wneud cynnydd.
10. Yn dilysu canlyniadau swyddi drwy gyfrwng tystiolaeth neu drwy gysylltu gyda'r cyflogwyr ac yn gyfrifol am sicrhau bod holl ganlyniadau'r unigolion yn cael eu cofnodi yn gywrain.
11. Yn cynnal ffeiliau a data unigolion (ar bapur a'r gronfa ddata) fel eu bod yn 100% yn gywrain o'r cychwyn a phob tro y maent yn cael eu cwblhau.
12. Yn dilyn anghenion ffeilio a chywreinrwydd data er mwyn sicrhau bod modd diogelu cyfrinachedd yr unigolyn a bod archwiliadau cadarn ar gyfer adolygiadau mewnol ac allanol.
13. Cymryd rhan yn rhaglen gweithgareddau Llywodraeth Cymru.
14. Yn darparu cefnogaeth hyblyg i'r rhaglen yn yr ardal a'n gweithio oriau anghymdeithasol ar adegau.
15. Yn ymgymryd ag unrhyw dasgau a chyfrifoldebau eraill o natur debyg i'r rhai



sydd wedi eu rhestru uchod a'u pennu o dro i dro gan yr Arweinydd Cyflogaeth a Sgiliau.

16. Cyfrannu at gyflenwi gwerthoedd, Cynlluniau Corfforaethol a Chynllun Gwasanaeth y cyngor ar lefel leol.

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

- Cefnogaeth lawn gan reolwr ac aelodau'r tîm
- Ystod lawn o gyfleoedd hyfforddi a Datblygiad Proffesiynol Parhaus
- Gliniadur a ffôn mudol
- Goruchwylydd enwebedig er mwyn darparu cefnogaeth gyson

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir 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 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?

<b>MANYLEB PERSON</b>		
<b>Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-</b>		
<b>ANGHENION</b>	<b>PWYSOLI</b>	<b>SUT Y CAIFF HYN EI BROFI</b>
<b>1. ADDYSG / CYMWYSTERAU / GWYBODAETH</b>		
Dealltwriaeth o'r anghenion cymorth sydd gan unigolion sydd wedi bod yn ddi-waith ers tro byd, pobl sydd yn economaidd anweithgar, pobl ifanc, teuluoedd a chwsmeriaid sengl.	Hanfodol	Ffurflen Gais
Gwybodaeth gyfredol o faterion cyflogaeth a budd-daliadau a dealltwriaeth o'r diwygiadau lles a'r goblygiadau ar unigolion.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Yn deall y gwasanaethau perthnasol sydd yn cael eu darparu gan y sector statudol a gwirfoddol.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Dealltwriaeth o fanteision gwasanaeth cymorth sydd yn hyblyg, yn ffocysu ar ganlyniadau ac wedi ei bersonoli.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Dealltwriaeth o'r angen i gasglu data a manteision y Rhaglen.	Dymunol	Ffurflen Gais
Dealltwriaeth o faterion cyfrinachedd a diogelu data.	Hanfodol	Ffurflen Gais
Dealltwriaeth ac ymroddiad at Gyfle Cyfartal.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Dealltwriaeth o wasanaeth cwsmer mewn cyd-destun cyflenwi gwasanaethau.	Dymunol	Application Form
<b>2. PROFIAD</b>		
Profiad o ddarparu mentora dwys, <b>sydd yn ffocysu ar gyflogaeth</b> , i nifer o unigolion sy'n cymryd rhan yn y rhaglen ac yn profi tlodi a rhwystrau at gyflogaeth.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o ddelio gyda grwpiau cleient. Bydd y grwpiau cleient yma yn medru cynnwys hawl wyr, rhieni sengl, rhai sydd â chofnodion troseddol, nodweddion wedi'u diogelu, grwpiau iechyd meddwl, cyn aelodau o'r lluoedd arfog, grwpiau ethnig neu ffydd benodol a'r rhai hynny ag anabledau penodol.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o asesu a datblygu cynlluniau gweithredu a'u gweithredu ar ran unigolion.	Hanfodol	Ffurflen Gais

Profiad o weithio ar y cyd gydag asiantaethau statudol a gwirfoddol.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
<b>3. DONIAU A SGILIAU</b>		
Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ag unigolion, staff a budddeiliaid mewn iaith (Saesneg a/neu'r Gymraeg) sydd yn syml, hawdd ei deall, a hynny yn ysgrifenedig ac ar lafar.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Sgiliau gofal cwsmer ardderchog.	Dymunol	Ffurflen Gais
Y gallu i weithio'n hyblyg er mwyn diwallu anghenion yr unigolion sydd yn cymryd rhan ac anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys gweithio gyda'r nos ac ar benwythnosau os oes angen.	Hanfodol	Ffurflen Gais
Ymroddiad amlwg at gydraddoldeb ac amrywiaeth a'r dyhead gwirionedd i helpu pobl.	Hanfodol	Cyfweliad
Sgiliau rheoli amser ardderchog a'n medru arddangos y gallu i weithio o fewn terfynau amser a'n cyflawni amcanion.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Sgiliau TG cynhwysfawr a'n medru defnyddio Microsoft Office a'r gallu i gynnal cofnodion electronig, gan dalu sylw i fanylion.	Hanfodol	Ffurflen Gais
<b>4. RHINWEDDAU PERSONOL</b>		
Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac adeiladu a chynnal perthynas effeithiol a chefnogol gyda chyfoedion a phartneriaid.	Hanfodol	Cyfweliad
Dulliau creadigol ac arloesol tuag at ymgysylltu	Hanfodol	Cyfweliad
<b>5. AMGYLCHIADAU</b>		
Yn meddu ar drwydded yrru gyfredol a cherbyd a byddwn yn talu lwfans teithio Cyngor Sir Fynwy.	Hanfodol	Ffurflen Gais
<b>6. CYFLE CYFARTAL</b>		
Yn medru arddangos dealltwriaeth eglur o egwyddorion cyfle cyfartal ac ymroddiad at bractis gwrth-wahaniaethu.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad

- **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. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Hannah Jones, Arweinydd Economi, Cyflogaeth a Sgiliau. Ffôn: 07738340418 neu [hannahjones@monmouthshire.gov.uk](mailto:hannahjones@monmouthshire.gov.uk)

**Dyddiad Cau: 12pm ar 29fed 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"> <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

➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.

#### SIARAD

➤ 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.

#### DARLLEN

➤ 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.

#### YSGRIFENNU

➤ 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

➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.  
 ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.

#### SIARAD

➤ 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.

#### DARLLEN

➤ 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.

#### YSGRIFENNU

➤ 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.