



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Facilities Apprentice

ADVERT TEXT:

To support the Facilities Management Service ensuring that County Hall, Innovation House and Raglan Depot are well managed, safe, compliant and meet the needs of its users. You will learn how to become responsible for the management of personnel and contractors and ensuring that we are compliant with prevailing legislation and best practice. You will learn how to be responsible for the opening of the buildings, undertaking health and safety checks, managing the meeting rooms and the equipment within, responding to issues as they arise and managing ancillary accommodation and car parking. You will also learn how to be responsible for issuing identity cards for members of staff and ensuring that contractors working on site do so in a safe and compliant manner.

POST ID: APPFAC01

LOCATION: Usk, County Hall

GRADE: Real Living Wage (Foundation rate) applies for this post £9.90 per hour. There is no upper age limit for this post.

HOURS: 37 Per Week Mon – Fri. Occasional weekend and bank Holiday work may be required.

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 12 noon on 30th Sep 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:	Facilities Apprentice
POST ID:	APPFAC01
GRADE:	Real Living Wage (Foundation rate) applies for this post £9.90 per hour. There is no upper age limit for this post.
HOURS:	37 hours Per Week
LOCATION:	County Hall, Innovation House, Raglan Depot or other venue as determined appropriate for service needs. In the event of a change in base no relocation or disturbance expenses will be paid.

RESPONSIBLE TO: Maintenance & Facilities Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Landlord Services...Who are we?

Our Purpose:-

To ensure that the Council's property and land assets are developed, managed and maintained effectively to ensure that assets meet policy objectives, the needs of service users & providers and maximise social and financial value.

The Purpose of this Role:-

To support the Facilities Management Service ensuring that County Hall, Innovation House and Raglan Depot are well managed, safe, compliant and meet the needs of its users. You will learn how to become responsible for the management of personnel and contractors and ensuring that we are compliant with prevailing legislation and best practice. You will learn how to be responsible for the opening of the buildings, undertaking health and safety checks, managing the meeting rooms and the equipment within, responding to issues as they arise and managing ancillary accommodation and car parking. You will also learn how to be responsible for issuing identity cards for members of staff and ensuring that contractors working on site do so in a safe and compliant manner.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The successful post holder will be expected to demonstrate a keen interest in learning to carry out a facilities management role and will work towards the Institute of Workplace and

Facilities Management (IWFM) level 2/3 qualification. You will be required to support the FM service at County Hall, Innovation House and Raglan Depot, assisting in the management of minor works, health and safety and accommodation requirements. You will be supported by Monmouthshire's Integrated Landlord Services Team and when required undertake duties to assist in the management of Monmouthshire's property estate.

You will be required to work evenings and weekends as necessary.

All team members will be expected to uphold and exhibit Monmouthshire County Councils values.

Your responsibilities are to-

- Support the Facilities Management Service at County Hall, Innovation House and Raglan Depot, and work with the Facilities Officers at these sites to ensure buildings are operational and FM services are provided during normal office hours.
- Provide availability to ensure that adequate cover is maintained at all times and assist in providing emergency arrangements to respond to urgent situations.
- Learn how to commission and monitor contracts and contractors and ensure that they meet their specified obligations.
- Learn how to implement, monitor and record a training regime for staff and contractors as appropriate, to ensure that they are aware of their statutory health & safety duties and are compliant with any legislative requirements.
- Learn how to manage assigned expenditure budget, to ensure funds are appropriately allocated, spending is cost effective and planned budget is adhered to.
- Undertake the opening of County Hall and when required Innovation House and Raglan Depot, ensuring that the buildings are safe for their occupants.
- Support the Facilities Officer in the responsibility for general building security, as well as being a key holder and ad hoc out of hour's emergency response and support.
- Support the Facilities Officer in the management of the operation of car parking arrangements, including car park security, access control, and enforcement.
- Learn how to undertake building system and health and safety checks, including fire alarm testing in accordance with statutory requirements
- Report identified maintenance works and support the Facilities Officer in ensuring that contractors are managed on site and are observing health and safety and statutory requirements.
- Learn how to issue identity badges to members of staff in accordance with prevailing policies.

- Undertake emergency cleaning as required and ensure that the buildings are safe and clean for occupiers and escalate issues of concern to the Maintenance & Facilities Manager.
- Undertake daily checks of the meeting rooms and learn how to ensure that the IT equipment is present and working. Report any issues to the Digital Programme Office in accordance with agreed protocols.
- Setting up rooms and areas for functions and meetings and reinstating afterwards. Removal of any damaged furniture, fittings and equipment.
- Learn how to be responsible for managing emergency situations within County Hall such as fire alarms, ensuring that the buildings are safely evacuated, emergency services respond and that the incident is managed to reduce risks to humans and the building fabric.
- Grounds maintenance works such as snow clearance, gritting paths and roads during adverse weather conditions, external health and safety checks of the car park and site.
- To be responsible for self-development and to participate in training and development.
- To contribute to the local delivery of the Council's values, Corporate Plans and the Service Plan Identify and implement opportunities for the Council and its partners to derive efficiency savings or generate revenue income.
- Liaising with Councillors, members of the public, external consultants and fellow officers when required.
- Any other duties that may be required from time to time, provided that they are consistent with the overall role and grade of the post.

Here's what we can provide you with:-

- A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to the needs of the service. A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. Support from the wider Monmouthshire Team.

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.

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.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

- Sufficient general education to enable delivery of the requirements of the post, preferably to include an artisan trade or maintenance qualification.
- Previous relevant experience of undertaking a facilities or Maintenance role would be desirable although not essential.
- You are able to utilise property IT systems to manage the building environment, monitor and maintain alarm and heating systems and undertake daily checks on the meeting room skype and AV equipment.
- Proven problem skills, preferably within a building environment
- That you hold a strong customer focus and commitment to delivering high quality services.
- You are self-motivated and have the ability to motivate others.
- Strong oral communication skills and the ability to engage with people from a variety of backgrounds and organisations
- Ability to to interpret data into information and assess action required
 - That you are able to gather, interrogate and interpret data and to turn this into management information upon which action can be based and then proactively take the necessary action.
 - You have the ability to establish and maintain effective working relationships with colleagues, community members, volunteers and other stakeholders.
 - Flexibility, willingness and capability to respond to the needs of the service as it develops, including working evenings and weekends where necessary
 - Proven organisational skills
 - Must be able to work unsupervised and on own initiative and able to meet deadlines
 - The ability to drive and a current driving licence.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Nick Perry Maintenance & Facilities Manager on 07909537636

nicholasperry@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12 Noon on 30th 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 can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

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

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

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



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Prentis Cyfleusterau

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Yn cefnogi'r Gwasanaeth Rheoli Cyfleusterau er mwyn sicrhau bod Neuadd y Sir, Tŷ Arloesi a Depo Rhaglan oll yn cael eu rheoli'n dda, yn ddiogel, yn cydymffurfio a'n cwrdd gydag anghenion y defnyddwyr. Bydd angen dysgu sut i ddod yn gyfrifol am reoli'r personél a'r contractwyr ac yn sicrhau ein bod yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth gyfredol ac arferion gorau. Byddwch yn dysgu sut i fod yn gyfrifol am agor adeiladau, cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch, rheoli'r ystafelloedd cyfarfod a'r cyfarpar, ymateb i faterion wrth iddynt ddod i'r amlwg a rheoli unrhyw lety a meysydd parcio. Byddwch hefyd yn dysgu sut i fod yn gyfrifol am roi cardiau adnabod i aelodau o staff a'n sicrhau bod contractwyr sydd yn gweithio ar y safle yn gweithio mewn modd sy'n ddiogel a'n cydymffurfio gyda deddfwriaeth.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: APPFAC01

LLEOLIAD: Brynbuga, Neuadd y Sir

GRADD: Mae'r Cyflog Byw go iawn (Gradd Sylfaenol) yn cael ei dalu ar gyfer y rôl hon, sef £9.80 yr awr. Nid oes uchafswm oedran ar gyfer y rôl hon.

ORIAU: 37 yr wythnos. Llun – Gwener.

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Dim Angen

DYDDIAD CAU: 12pm ar 30ain 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: Prentis Cyfleusterau

RHIF ADNABOD Y SWYDD:

GRADD: Mae'r Cyflog Byw (Gradd Sylfaenol) yn cael ei dalu ar gyfer y rôl hon, sef £9.80 yr awr. Nid oes uchafswm oedran ar gyfer y rôl hon.

ORIAU: 37 yr wythnos.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Tŷ Arloesi, Depo Rhaglan 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.

YN ATEBOL I: Rheolwr Cynnal a Chadw a Chyfleusterau

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.

Ein Diben:-

Gwasanaethau LandlordiaidPwy ydym ni?

Rydym yn sicrhau bod asedau eiddo a thir y Cyngor yn cael eu datblygu, rheoli a'u cynnal yn effeithiol er mwyn sicrhau bod asedau yn cwrdd â'r amcanion polisi, diwallu anghenion defnyddwyr gwasanaeth a darparwyr, yn cefnogi ein agenda datgarboneiddio a'n sicrhau'r gwerth cymdeithasol ac ariannol mwyaf.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn cefnogi'r Gwasanaeth Rheoli Cyfleusterau er mwyn sicrhau bod Neuadd y Sir, Tŷ Arloesi a Depo Rhaglan oll yn cael eu rheoli'n dda, yn ddiogel, yn cydymffurfio a'n cwrdd gydag anghenion y defnyddwyr. Bydd angen dysgu sut i ddod yn gyfrifol am reoli'r personél a'r contractwyr ac yn sicrhau ein bod yn cydymffurfio gyda'r deddfwriaeth gyfredol ac arferion gorau. Byddwch yn dysgu sut i fod yn gyfrifol am agor adeiladau, cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch, rheoli'r ystafellydd cyfarfod a'r cyfarpar, ymateb i faterion wrth iddynt ddod i'r amlwg a rheoli unrhyw lety a meysydd parcio. Byddwch hefyd yn dysgu sut i fod yn gyfrifol am roi cardiau adnabod i aelodau o staff a'n sicrhau bod contractwyr sydd yn gweithio ar y safle yn gweithio mewn modd sy'n ddiogel a'n cydymffurfio gyda deddfwriaeth.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd disgwyl i'r deiliad swydd llwyddiannus i arddangos diddordeb i ddysgu sut i ymgymryd â rôl yn rheoli cyfleusterau a bydd angen gweithio tuag at gymhwyster lefel 2/3 gyda'r Sefydliad Rheoli Gweithleoedd a Chyfleusterau (IWFEM). Bydd angen i chi gefnogi'r gwasanaethau Rheoli Cyfleusterau yn Neuadd y Sir, Tŷ Arloesi, Depo Rhaglan, gan gynorthwyo i reoli mân waith, a gofynion iechyd a diogelwch a llety. Byddwch yn cael eich cefnogi gan Dîm Gwasanaethau Landlordiaid Integredig Sir Fynwy a bydd angen ymgymryd â dyletswyddau er mwyn rheoli'r ystâd o eiddo sydd gan Sir Fynwy.



Bydd disgwyl i holl aelodau'r tîm i gynnal ac arddangos gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys-

- Cefnogi'r Gwasanaeth Rheoli Cyfleusterau yn Neuadd y Sir, Tŷ Arloesi a Depo Rhaglan a'n gweithio gyda'r Swyddogion Cyfleusterau yn y safleoedd yma er mwyn sicrhau bod adeiladau yn weithredol a bod gwasanaethau cynnal a chadw yn cael eu cynnig yn ystod oriau swyddfa arferol.
- Yn cynnig argaeledd fel bod modd cynnig gwasanaeth drwy'r amser ac yn medru cynnig trefniadau argyfwng er mwyn ymateb i sefyllfaoedd brys.
- Dysgu sut i gomisiynu a monitro contractau er mwyn sicrhau eu bod yn cwrdd â'r gofynion angenrheidiol.
- Dysgu sut i weithredu, monitro a recordio cyfundrefn hyfforddi ar gyfer staff fel eu bod yn ymwybodol o'u dyletswyddau iechyd a diogelwch ac yn cydymffurfio gyda'r gofynion deddfwriaethol.
- Dysgu sut i reoli unrhyw gyllideb gwariant sydd wedi ei chlustnodi er mwyn sicrhau bod unrhyw wariant yn effeithiol a'ch bod yn cadw at y gyllideb benodol.
- Agor Neuadd y Sir a'r Tŷ Arloesi a Depo Rhaglan pan fydd angen gan sicrhau bod adeiladau yn ddiogel ar gyfer y bobl sy'n eu defnyddio.
- Cefnogi'r Swyddog Cyfleusterau gyda diogelwch yr adeilad cyffredinol ynghyd â bod yn gyfrifol am yr allwedd ac ymateb y tu allan i oriau swyddfa arferol yn ystod argyfyngau.
- Cefnogi'r Swyddog Cyfleusterau yn rheoli'r trefniadau ar gyfer y maes parcio, gan gynnwys diogelwch y maes parcio, rheoli mynediad a gorfodaeth.
- Dysgu sut i gynnal gwiriadau systemau iechyd a diogelwch, gan gynnwys profi larymau tân yn unol gyda'r gofynion statudol.
- Yn nodi'r gwaith cynnal a chadw sydd angen ei wneud ac yn cefnogi'r Swyddog Cyfleusterau yn sicrhau bod contractwyr yn cael eu rheoli ar y safle ac yn cadw at y gofynion iechyd a diogelwch.
- Dysgu sut i roi bathodynau i aelodau o staff yn unol gyda'r polisiau perthnasol.

- Gwneud gwaith glanhau brys fel sydd angen a'n sicrhau bod yr adeiladau yn lân ac yn ddiogel ar gyfer y sawl sydd yno ac yn hysbysu'r Rheolwr Cynnal a Chadw a Chyfleusterau o unrhyw faterion neu bryderon.
- Cynnal gwiriadau dyddiol o'r ystafelloedd cyfarfod a'n dysgu sut i sicrhau bod y cyfarpar TG yn bresennol ac yn gweithio. Yn hysbysu'r Swyddfa Rhaglen Ddigidol am unrhyw broblemau yn unol gyda'r protocolau cytunedig.
- Trefnu ystafelloedd ac ardaloedd ar gyfer digwyddiadau a chyfarfodydd ac yn eu gosod nôl wedyn. Yn symud unrhyw gelfi a chyfarpar fel sydd angen.
- Dysgu sut i fod yn gyfrifol am reoli sefyllfaoedd brys o fewn Neuadd y Sir fel larymau tân, gan sicrhau bod yr adeiladau yn cael eu gwacau'n ddiogel, bod gwasanaethau brys yn ymateb a bod y digwyddiad yn cael ei reoli er mwyn lleihau'r risgiau i bobl a ffabrig yr adeilad.
- Yn gwneud gwaith yn cynnal y safle fel clirio'r eira, yn glanhau llwybrau a heolydd yn ystod amodau tywydd gwael, yn cynnal gwiriadau iechyd a diogelwch yn y maes parcio a'r safle.
- Yn gyfrifol am eich hunanddatblygiad ac yn cymryd rhan mewn hyfforddiant a datblygiad.
- Yn cyfrannu at weithredu gwerthoedd, Cynlluniau Corfforaethol a Chynllun Gwasanaeth y Cyngor, ac yn nodi a'n gweithredu cyfloeedd i'r Cyngor a phartneriaid i sicrhau arbedion effeithlonrwydd neu'n creu incwm refeniw.
- Yn gweithio gyda Chynghorwyr, aelodau'r cyhoedd, ymgynghorwyr allanol a chyd-swyddogion fel sydd angen.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd angen gan Sir Fynwy ac yn gymesur gyda lefel a gorchwyl y rôl hon.

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

- Gliniadur, ffôn mudol a'r gallu i weithio'n hyblyg, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth. Tîm egnïol a brwdfrydig sydd am sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'r cymunedau lleol Cefnogaeth gan Dîm ehangach Sir Fynwy.

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

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

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

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

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

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

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

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

Yn ychwanegol at hyn:

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

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



Manyleb Person

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

- Addysg gyffredinol ddigonol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r rôl, ac o bosib yn cynnwys crefft neu gymhwyster cynnal a chadw.
- Byddai profiad blaenorol perthnasol o ymgymryd â rôl yn cynnal cyfleusterau yn ddymunol ond nid yn hanfodol.
- Byddwch yn medru defnyddio systemau TG er mwyn rheoli amgylchedd yr adeilad, yn monitro a'n cynnal systemau larwm a gwresogi ac yn cynnal gwiriadau dyddiol o'r cyfarpar skype ac chlyweledol.
- Sgiliau amlwg yn datrys problemau, o fewn amgylchedd yr adeilad yn ddelfrydol.
- Yn ffocysu'n gryf ar y cwsmer ac wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaethau safon uchel.
- Yn frwdfrydig ac yn meddu ar y gallu i ysgogi eraill.
- Sgiliau cyfathrebu llafar cryf a'r gallu i ymgysylltu gyda phobl o ystod o gefndiroedd a mudiadau.
- Y gallu i ddehongli data i mewn i wybodaeth a'r camau gweithredu sydd eu hangen.
- Yn medru casglu, asesu a dehongli data ac yn medru trawsnewid hyn i mewn i wybodaeth rheoli a fydd yn sylfaen ar gyfer gweithredu a bod yn rhagweithiol yn cymryd y camau angenrheidiol.
- Yn meddu ar y gallu i sefydlu a chynnal perthynas waith effeithiol gyda chydweithwyr, aelodau'r gymuned, gwirfoddolwyr a budd-ddeiliaid.
- Hyblygrwydd, parodrwydd a'r gallu i ymateb i anghenion y gwasanaeth, gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr a dros y penwythnos.
- Sgiliau trefnu amlwg.
- Yn medru gweithio heb oruchwyliaeth ac ar eich liwt eich hun a'n medru gweithio o fewn terfynau.
- Y gallu i yrru a'n meddu ar drwydded yrru ddilys.

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

Nick Perry Rheolwr Cynnal a Chadw a Chylfeusterau ar 07909537636
nicholasperry@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 30ain Medi 2022

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

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

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

LEFEL 2

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

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

LEFEL 3

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

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



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

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

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