

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Motor Vehicle Technician  
PERMANENT

**ADVERT TEXT:**

To undertake in full, all mechanical, electrical repair, servicing & mot testing duties relating to a wide range of vehicles and fuel types including specialist municipal vehicles, equipment and items of Plant. To carry out all duties safely, efficiently and effectively to DVSA standards Health and Safety legislation, manufacturers repair times and to meet the requirements of the Councils Operators Licence.

An excellent customer service ethos is essential, together with self-motivation and a balanced attitude towards H&S.

The ability to work as part of a team or on your own and still be able to work to agreed deadlines is essential.

The completion of all required paperwork on time and to the proper standards is a must.

**POST ID:** RTRMEC

**LOCATION:** Raglan Depot 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 H SCP 27 – SCP 31 (£31,895 - £35,336 per annum)

**HOURS:** 37 HRS Per Week

**WORK PATTERN:** Full time = 37 hours Monday to Friday over the following shift times

Shift 1- Monday-Thursday 7.00am-3.30pm. Morning Break-9.00am--9.15am. Friday 7.00am - finish 12.00 lunchtime

Shift 2- Monday-Thursday 8.00am-4.00pm. Morning Break -10am-10.15am. Dinner- 12.30-1.00

Friday 3.30pm finish.

Shift 3- Monday-Thursday 9.00am-5.00pm. Morning break 11.00am -11.15am. Dinner -1.00pm- 1.30pm.

Afternoon break- 3.00pm-3.15pm. Friday 8.00am-3.30pm. Morning Break-9.00am--9.15. Dinner-12.00--12.30

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 5.00pm on 27/10/2022

### **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:** **Motor Vehicle Technician**  
PERMANENT

**POST ID:** RTRMEC

**GRADE:** Band H SCP 27 – SCP 31 (£31,895 - £35,336 per annum)

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** Full time = 37 hours Monday to Friday over the following shift times

Shift 1- Monday-Thursday 7.00am-3.30pm. Morning Break-9.00am--9.15am. Friday 7.00am - finish 12.00 lunchtime

Shift 2- Monday-Thursday 8.00am-4.00pm. Morning Break -10am-10.15am. Dinner- 12.30-1.00

Friday 3.30pm finish.

Shift 3- Monday-Thursday 9.00am-5.00pm. Morning break 11.00am -11.15am. Dinner -1.00pm- 1.30pm.

Afternoon break- 3.00pm-3.15pm. Friday 8.00am-3.30pm. Morning Break-9.00am--9.15. Dinner-12.00--12.30

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

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

No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Debbie Jackson, Fleet Manager

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable

**Who are we?** Fleet Transport Service, Enterprise

**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:-** Our role is to provide a high quality, commercially cost effective and reliable fleet management and vehicle maintenance services to all fleet users by:

Providing key support Services within the Council, various outside organisations, other local authorities and the general public. This involves the provision, repair, maintenance and MOT's of a fleet of 450 plus vehicles and other specialist plant and equipment, including refuse collection vehicles, winter maintenance 'gritters', traffic management vehicles, crash cushions, gully emptier and mechanical street sweepers, meals on wheels, 4x4 vehicles and minibuses. Which is carried out in our own in-house fleet workshops based in Raglan and Caldicot.

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

- To fully prepare vehicles for annual MOT / plating tests and deliver the vehicles to the appropriate testing station.
- To test vehicles to appropriate MOT / LOLER standards.
- To report orally and in writing upon the completion of Safety Inspection checklists and Job cards, the condition, operational fitness and roadworthiness of vehicles, equipment and plant to the Fleet Maintenance Co-ordinator and/or their deputies. To use the online Fleet management system to complete and maintain accurate documentation including Vehicle Safety Inspection and service sheets
- At all times to complete and submit all Safety Inspection Checklists, Job cards, Stores requisitions, attendance records, holiday requests or any other relevant documentation in a clear, legible and accurate manner.
- To ensure all vehicles, equipment and items of plant once work completed are locked, secure, parked and secured appropriately in bays and notified to relevant departments/companies.
- Using the specialist IT equipment, undertake vehicle diagnosis and identify faults, errors and engine management codes then order parts required to complete satisfactory repairs on vehicles. Parts drawn from stores will be recorded. Then, undertake road testing of vehicles (and plant) if appropriate driving license held.
- You will also be expected to use craft skills for specialised work.
- As the Fleet transitions to ultra-low emission vehicles, you will be expected to adapt to new working procedures to fit these evolving needs.
- Use your knowledge and expertise in identifying best course of action when servicing/repairing vehicles and plant.
- Create positive, beneficial & effective working relationships with all service users and other stakeholders such as income generating customers & suppliers to ensure service is delivered to a high standard of customer care.
- To attend all relevant training programmes as identified by the Transport/Workshop manager.

- Be involved in the development of processes & procedures for all matters relating to Health & Safety in the vehicle maintenance workshops and continually apply this to the working environment on site & when working off site as & when required.
- Keep up to date on changes to the heavy goods vehicle maintenance legislation & regulations and fault diagnosis, in particular the DVSA guide to Maintaining Roadworthiness, and to be able to give advice and information on current vehicle maintenance provision to help inform policy and practice to colleagues within the Fleet Service.
- Preparing company vehicles for annual testing to required standards and presenting (acting for an on behalf of the Authority) for test at the local DVSA mot testing station.
- Carry out all (high-voltage relevant) maintenance, servicing and repair tasks on all electric vehicles.
- Must be trained to Level 3 working on Electrical and Hybrid vehicles, or willing to undertake training
- When called out for emergencies which are outside of normal hours, you will be required to attend various unmanned buildings, depots and sites, ensuring the premises are safe and secure when accessing/egressing those sites.
- You will be responsible for the keys to high value vehicles and must ensure their safe keeping
- You will be responsible for the keys to buildings and depots and must ensure their safe keeping.
- As call out Motor Vehicle Technicians you will be lone working and therefore must abide by the lone working procedures.
- To undertake electrical installation of accessories and ancillary equipment on a wide variety of vehicles and plant.
- To test and repair digital control systems including ABS.
- To carry out MOT testing or be willing to undertake an MOT testers course for classes IV, V and IIV.
- To service, overhaul or replace parts and equipment on vehicles and plant, making use of the necessary tools and equipment in a safe and proper manner.
- To assist the Stores person, when necessary, with the identification of parts using relevant parts catalogues etc. Ensure that when a part is purchased under a service exchange system that the old unit is returned to stores for credit. To order parts direct with suppliers in the absence of the storeman.
- If parts are secured from stores in the absence of the store man written records must be kept and the store man advised at the earliest convenience.

- When required will collect, deliver vehicles, spare parts from / to internal and or external organisations.
- You'll be customer focused, working productively to minimise vehicle downtime.
- To take responsibility for the post holders own and fellow work colleague health, safety and welfare; ensuring all work areas are kept clean, free from oil spillages at all times

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

- You will be expected to ensure the smooth flow of vehicles running through the workshops for service/mot/repair.
- You will be expected to repairs/service/mot in a timely manner.
- Testers should be aware that it is extremely important to regularly check for new notifications and Special Notices on their home page and ensure they are read.
- As MOT tester you must never disclose your unique password to anyone.
- A professional approach is essential when dealing with members of the public when carrying MOT testing and work on their private vehicles
- Be actively involved in the development of Risk Assessments in relation to the Vehicle Maintenance workshop and the role of Motor vehicle Technician.
- To be proficient in the use of all workshop tools and diagnostic equipment.
- To take reasonable care of all workshop equipment, ensuring items are used safely, handled correctly and report any defects with equipment to the Fleet Maintenance Co-ordinator and/or their deputies.
- To ensure own working space / environment is kept clean and tidy, and maintained to Health & Safety standards.
- To ensure all personal tools are insured and maintained in good working order and fit to carry out the purpose they are intended.
- As and when necessary, ensure vehicle workshops / stores /containers are locked securely at the end of the working day.
- Must liaise in a polite and courteous manner to all internal and external customers and suppliers.
- Will be expected to mentor and assist in the training of Apprentices and or Work placement trainees.
- To attend vehicle roadside breakdowns

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

To provide mot testing, maintenance, servicing and repair of all vehicles, equipment and plant to comply to current DVSA standards, manufacturers and HSE standards ensuring these are carried out in a timely manner and of the highest quality, ensuring a right first time approach.

As and when required to meet demands for vehicle, equipment and plant maintenance be prepared to work additional shift patterns.

To actively take part in the Fleet provision of a 24 hour / 365-day emergency vehicle breakdown / call out service.

As and when directed carry out off site Safety Inspections and or repairs on vehicles, equipment and plant, eg at Customer / client premises.

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

- We will provide management and team support and appropriate training and induction.
- Manageable workloads and quality supervision.
- Opportunities for training in order to professionally and personally develop your skills and experience
- Provide ongoing training on vehicles/equipment/plant.

## **What else you need to know.....Our Values:**

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

**Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

**Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

**Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

**Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

**Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.



## Person Specification

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

- Minimum NVQ level 3 or City and Guilds Parts, 1 and 2 in Motor vehicle maintenance / repair or be able to demonstrate 3 years relevant experience.
- Hold a full current car driving licence, hold a current LGV class C driving licence hold a current class D1 driving licence.
- Experience of servicing, inspection and repair of LGV vehicles, cars and vans both diesel and petrol, and all other items that would normally be included on the Council's fleet of vehicles and equipment.
- Hold Level 3, Electric/Hybrid Vehicle System Repair and Replacement of parts.
- Experience in exhaust after treatment system including Diesel particulate filter, which involves working with high temperatures on the vehicle, as this process burns out the carbon from the exhaust, this work has to be completed outside of workshop premises due to the carbon emissions.
- DVSA nominated tester. (Class IV, V, VII)
- Able to work efficiently under pressure and meet deadlines
- The role will involve working outdoors during adverse weather conditions.
- Good personal organisational skills
- Commitment to undergo any future training required for the role
- Experience in the AdBlue systems on all types of vehicles.
- The role involves working at height on certain types of vehicles (safe fall-back arrestors to be used.)
- Experience of the installation and de-installation of vehicle telematics
- Experience of plant and PCV vehicles.
- Must be skilled in the use of Garage ramps, specialist tools and equipment, power and hand tools.
- Knowledge of LOLER testing / certification.
- To be methodical in the approach to fault diagnosis.
- Knowledge of gas and arc / MIG welding
- Knowledge of hydraulic systems.

- To be able to promptly identify repairs and prescribe method of rectification.
- Be able to identify the correct spare parts necessary to repair vehicles and requisition required.
- To have the ability and initiative to work without constant supervision.
- To be highly motivated and participate in meeting established performance targets and maximising garage efficiency.
- Commitment to own personal development.
- Ability to forge good working relationships with team members and external agencies.
- Computer literate (as the role will be progressing to use of handheld tablets for service/job sheets.)

**Should you require any further information regarding this post, please contact  
Debbie Jackson Fleet Manager Tel: 01291 691315**

**Closing Date: 5.00pm on 27/10/2022**



## 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, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has 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 familiar 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 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 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.*

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 or describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and 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, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids, 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. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

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



## *ewch i ymuno gyda'r tîm!*

### **HYSBSYEB**

**TEITL Y RÔL:**       **Technegydd Cerbydau Modur**  
**PARHAOL**

### **COPI AR GYFER YR HYSBYSEB**

Ymgymryd â'r holl waith atgyweirio mecanyddol a thrydanol, a'r gwaith gofalu am gerbydau a chynnal profion MOT ar ystod eang o gerbydau a mathau gwahanol o danwydd gan gynnwys cerbydau arbenigol y Cyngor ac offer a pheiriannau. Bydd angen ymgymryd â'r holl ddyletswyddau mewn modd diogel, effeithlon a'n effeithiol a'n unol gyda safonau'r DVSA, deddfwriaeth lechyd a Diogelwch, amseroedd atgyweirio y gweithgynhyrchwyr a'n cwrdd â gofynion Trwydded Gweithredwr y Cyngor.

Mae ethos gwasanaeth cwsmer ardderchog yn hanfodol, ynghyd â bod yn frwdfrydig a'n meddu ar agwedd gytbwys at lechyd a Diogelwch.

Mae'r gallu i weithio fel rhan o dîm ac ar ben eich hun yn hanfodol a'r gallu i weithio o fewn terfynau amser cytunedig.

Bydd angen hefyd cwblhau unrhyw waith papur ar amser ac yn unol gyda'r safonau cywir.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:**   RTRMEC

**LLEOLIAD:**               Depo Rhaglan ond bydd hyn o bosib angen newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

**GRADE:**                 BAND H SCP 27 – SCP 31 (£31,895 - £35,336 y flwyddyn)

**PATRWM:**                37 Awr yr Wythnos

**PATRWM GWAITH:**   Amser llawn - 37 awr o ddydd Llun i ddydd Gwener dros y patrymau gwaith canlynol

Shifft 1- Llun-lau 7.00am-3.30pm. Egwyl y Bore-9.00am--9.15am. Gwener 7.00am - Gorffen 12.00pm

Shifft 2- Llun-lau 8.00am-4.00pm. Egwyl y Bore-10am-10.15am. Cinio- 12.30-1.00

Gwener 3.30pm Gorffen.

Shifft 3- Llun-lau 9.00am-5.00pm. Llun-lau 11.00am -11.15am. Cinio -1.00pm- 1.30pm.

Egwyl P'nawn- 3.00pm-3.15pm. Gwener 8.00am-3.30pm. Egwyl y Bore -9.00am--9.15. Cinio-12.00--12.30

DROS DRO: Na

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU:: 5.00pm ar 27/10/2022

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**A fyddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV**

**Er mwyn cynnig am y swydd hon a fyddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais drwy gyfrwng ETeach:**

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Gellid 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 y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwmo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.



## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** **Technegydd Cerbydau Modur  
PARHAOL**

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RTRMEC

**GRADD:** Band H SCP 27 – SCP 31 (£31,895 - £35,336 y flwyddyn)

**ORIAU:** 37 Awr yr Wythnos

**PATRWM GWAITH:** Amser llawn = 37 awr o ddydd Llun i ddydd Gwener dros y patrymau gwaith canlynol

Shifft 1- Llun-lau 7.00am-3.30pm. Egwyl y Bore-9.00am--9.15am. Gwener 7.00am - Gorffen 12.00pm

Shifft 2- Llun-lau 8.00am-4.00pm. Egwyl y Bore-10am-10.15am. Cinio- 12.30-1.00

Gwener 3.30pm Gorffen.

Shifft 3- Llun-lau 9.00am-5.00pm. Llun-lau 11.00am -11.15am. Cinio -1.00pm- 1.30pm.

Egwyl P'nawn- 3.00pm-3.15pm. Gwener 8.00am-3.30pm. Egwyl y Bore -9.00am--9.15. Cinio-12.00--12.30

**LLEOLIAD:** Depo Rhaglan ond bydd hyn o bosib angen newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra 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: Debbie Jackson, Rheolwr y Fflyd**

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

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

**Pwy ydym ni?** Gwasanaeth Trafnidiaeth y Fflyd, Mentergarwch

### **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:** - Ein rôl yw darparu gwasanaethau rheoli fflyd a cherbydau ansawdd uchel, cost-effeithlon yn fasnachol a'n dibynadwy i'r holl ddefnyddwyr fflyd drwy:

Darparu gwasanaethau cefnogaeth allweddol o fewn y Cyngor, gwahanol sefydliadau allanol, awdurdodau lleol eraill a'r cyhoedd. Mae hyn yn cynnwys darparu, trwsio, cynnal a chadw ac archwiliadau MOT fflyd o fwy na 450 o gerbydau ynghyd â chyfarpar ac offer arbenigol arall, yn cynnwys cerbydau casglu sbwriel, cerbydau graeanu cynnal a chadw'r gaeaf, cerbydau rheoli traffig, clustogau damwain, peiriannau gwagu geliau ac ysgubwyr stryd mecanyddol, pryd ar glud, cerbydau 4x4 a bysus mini, a gaiff ei wneud yn ein gweithdai fflyd mewnol ein hun yn Rhaglan a Chil-y-coed.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

- Paratoi cerbydau'n llawn ar gyfer profion MOT/platio blynyddol a mynd â'r cerbydau i'r orsaf brofi briodol.
- Profi cerbydau i safonau perthnasol MOT/LOLER.
- Rhoi adroddiad llafar ac ysgrifenedig ar gwblhau rhestrau gwirio archwilio diogelwch a chardiau swydd, cyflwr, ffitrwydd gweithredol ac addasrwydd ffordd cerbydau, offer a chyfarpar i'r Cydlynedd Cynnal a Chadw Fflyd a/neu ei ddirprwyon. Yn defnyddio'r system rheoli Fflyd er mwyn cwblhau a chynnal dogfennaeth gywrain gan gynnwys taflenni Arolygu Diogelwch Cerbydau a gwasanaeth.
- Yn cwblhau a chyflwyno bob amser y rhestrau gwirio archwilio diogelwch, cardiau swydd, archebion storfa, cofnodion presenoldeb, ceisiadau gwyliau neu unrhyw ddogfennau perthnasol eraill mewn modd clir, dilys a chywir.
- Sicrhau y caiff yr holl gerbydau, offer ac eitemau cyfarpar, unwaith y cafodd gwaith ei gwblhau, eu cloi, eu parcio a'u diogelu mewn modd priodol mewn baeau a hysbysu'r adrannau/cwmnïau perthnasol.
- Cynnal profion diagnosteg gwallau trydanol, cynnal a chadw a gwaith trwsio cerbydau fflyd yn defnyddio dulliau ac offer diagnostig priodol. Bydd y darnau o'r storfeydd yn cael eu recordio. Yna bydd angen profi'r cerbydau ar yr heolydd (ac unrhyw beiriannau) os ydych yn meddu ar y drwydded yrru briodol.
- Bydd disgwyl i chi ddefnyddio sgiliau crefft ar gyfer gwaith arbenigol.
- Wrth i'r fflyd symud i ddefnyddio cerbydau allyriadau isel iawn, bydd disgwyl i chi addasu i'r gweithdrefnau gweithio newydd er mwyn diwallu'r anghenion newidiol yma.
- Defnyddio eich gwybodaeth a'ch arbenigedd er mwyn nodi'r hyn sydd angen ei wneud pan yn gofalu am/atgyweirio cerbydau a pheiriannau.
- Creu perthynas waith sy'n bositif, yn fuddiol a'n effeithiol gyda holl ddefnyddwyr y gwasanaeth a budd-ddeiliaid eraill fel cwsmeriaid sy'n creu

incwm a chyflenwyr er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu i safon uchel o ran gofal cwsmer.

- Yn mynychu'r holl raglenni hyfforddi perthnasol fel sydd wedi ei nodi gan y rheolwr Trafnidiaeth/Gweithle.
- Yn chwarae rhan yn datblygu'r prosesau a'r gweithdrefnau ar gyfer yr holl faterion lechyd a Diogelwch sydd yn berthnasol yn y gweithdy cynnal a chadw cerbydau a'n gweithredu hyn yn yr amgylchedd gwaith ar y safle ac oddi ar y safle fel sydd angen.
- Yn dysgu am y newidiadau i ddeddfwriaeth a rheoliadau sydd yn ymwneud gyda cherbydau nwyddau trwm a diagnosis o ran diffygion, yn enwedig canllaw'r DVSA ar gyfer 'Cynnal Cerbydau fel eu bod yn Addas i'r Briffordd' a'n medru rhoi cyngor a gwybodaeth am y ddarpariaeth bresennol o ran cynnal a chadw cerbydau fel bod modd helpu llywio polisi a phractis gyda chydweithwyr o fewn y Gwasanaeth Fflyd.
- Paratoi cerbydau'r cwmni ar gyfer y profion blynyddol sydd angen, yn unol â'r safonau ac yn cyflwyno (ar ran yr Awdurdod) i'w profi gan orsaf brawf MOT DVSA lleol.
- Yn ymgymryd â'r holl waith cynnal a chadw, gofalu ac atgyweirio (foltedd uchel) ar y cerbydau trydan.
- Rhaid eich bod wedi eich hyfforddi hyd at Lefel 3 yn gweithio ar Gerbydau Trydan a Hybrid neu'n fodlon cwblhau'r hyfforddiant yma.
- Pan yn ymateb i argyfyngau y tu hwnt i oriau swyddfa arferol, bydd angen i chi fynd i sawl adeilad, depo ac adeiladau lle nad oes pobl eraill, er mwyn sicrhau eu bod yn ddiogel wrth fynd i mewn ac allan ohonynt.
- Byddwch yn gyfrifol am yr allweddi ar gyfer sawl cerbyd drudfawr a'n gorfod sicrhau eu bod yn cael eu cadw'n ddiogel.
- Byddwch yn gyfrifol am yr allweddi ar gyfer adeiladau a depos a'n gyfrifol am eu cadw'n ddiogel.
- Wrth gael eich galw i argyfyngau fel y Technegydd Cerbydau Modur, byddwch yn gweithio ar ben eich hun a'n gorfod cydymffurfio gyda'r gweithdrefnau gweithio ar ben eich hun.
- Bydd angen gosod unrhyw declynnau trydanol ar ystod eang o gerbydau a pheiriannau.
- Profi ac atgyweirio systemau rheoli digidol gan gynnwys ABS.
- Yn cynnal profion MOT neu'n fodlon cwblhau cwrs ar gyfer y sawl sy'n cynnal profion MOT ar gyfer dosbarthiadau IV, V and IIV.

- Yn gwasanaethu, newid darnau ac offer ar gerbydau a pheiriannau, gan wneud defnydd o'r teclynnau a'r cyfarpar angenrheidiol mewn modd diogel a chywir.
- Yn cynorthwyo'r person yn y Storfa, pan fydd angen, i adnabod darnau sydd angen gan ddefnyddio'r catalogau perthnasol ayyb. Yn sicrhau bod unrhyw eitem hen yn cael ei ddychwelyd i'r storfa pan yn archebu un newydd er mwyn sicrhau credyd. Yn archebu rhannau gyda chyflenwyr os yw'r person sy'n gyfrifol am y storfa yn absennol.
- Os ceir rhannau o'r storfa yn absenoldeb ceidwad y storfa, a rhaid cadw cofnodion ysgrifenedig a hysbysu ceidwad y storfa cyn gynted ag sydd modd
- Pan fydd angen, casglu a dosbarthu cerbydau, rhannau sbâr o/i sefydliadau mewnol neu allanol.
- Byddwch yn ffocysu ar y cwsmer, yn gweithio'n adeiladol er mwyn sicrhau bod modd defnyddio cerbydau drwy'r amser.
- Cymryd cyfrifoldeb am iechyd, diogelwch a llesiant eich hun a chydweithwyr, gan sicrhau y cedwir pob ardal waith yn lân, heb arllwysiadau o'leu ar unrhyw amser

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

- Disgwylir i chi sicrhau rhediad llyfn cerbydau drwy'r gweithdai ar gyfer gwasanaeth/MOT/gwaith trwsio.
- Disgwylir i chi drwsio/rhoi gwasanaeth/MOT mewn modd amserol.
- Dylai'r sawl sydd yn profi fod yn ymwybodol ei fod yn hynod bwysig i wirio unrhyw hysbysiadau a Hysbysiadau Arbennig ar yr hafan a'n sicrhau eu bod yn cael eu darllen.
- Fel profwr MOT, ni ddylech ddatgelu eich cyfrinair i unrhyw un.
- Bydd angen bod yn broffesiynol pan yn delio ag aelodau'r cyhoedd a'n cynnal profion MOT a'n gweithio ar eu cerbydau preifat.
- Yn chwarae rhan yn datblygu Aseidiadau Risg o ran y gweithdy Cynnal a Chadw Cerbydau a rôl y Technegydd Cerbydau Modur.
- Yn fedrus wrth ddefnyddio holl offer y gweithdy a'r cyfarpar diagnostig.
- Cymryd gofal rhesymol o holl offer y gweithdy, gan sicrhau y caiff eitemau eu defnyddio'n ddiogel, eu trin yn gywir a hysbysu'r Cydlynnydd Cynnal a Chadw Ffilyd a/neu ei ddirprwyon am unrhyw ddiffygion gydag offer.

- Sicrhau y cedwir eich gofod gwaith/amgylchedd gwaith eich hun yn lân a thaclus a'i gadw yn unol â'r safonau lechyd a Diogelwch.
- Sicrhau y caiff yr holl offer personol eu hyswiro a'u cynnal a chadw mewn cyflwr da a'u bod yn addas i wneud yr holl ddiben y'u bwriadwyd ar eu cyfer.
- Fel a phan fo angen, sicrhau y caiff gweithdai cerbydau/ storfeydd / cynwysyddion eu cloi'n ddiogel ar ddiwedd y diwrnod gwaith.
- Rhaid cysylltu mewn modd cwrtais gyda phob cwsmer a chyflenwr, yn fewnol ac allanol.
- Disgwylir i'r sawl a benodir fod yn fentor a chynorthwyo gyda hyfforddi Prentisiaid a/neu hyfforddeion lleoliad gwaith.
- Mynd i gynorthwyo pan fydd cerbydau wedi torri allan ar y ffordd.

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

Darparu profion MOT, cynnal a chadw, gwasanaethu a thrwsio'r holl gerbydau, offer a chyfarpar i gydymffurfio gyda safonau cyfredol y DVSA, gwneuthurwyr a safonau'r Gweithgor lechyd a Diogelwch gan sicrhau y cânt eu gwneud mewn modd amserol ac o'r safon uchaf, gan sicrhau ymagwedd iawn tro cyntaf.

Fel a phan fo angen, ateb y gofynion ar gyfer cynnal a chadw cerbydau, offer a chyfarpar a bod yn barod i weithio patrymau shifft ychwanegol.

Cymryd rhan wrth ddarparu gwasanaeth argyfwng torri cerbydau / galw allan 24 awr/365 dydd ar gyfer y fflyd.

Fel a phan wneir cais, gynnal arolygiadau diogelwch a/neu waith trwsio i gerbydau, offer a chyfarpar e.e. yn safleoedd y cwsmer/cleient.

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

- Y gefnogaeth rheoli a thîm angenrheidiol a'r hyfforddiant a chwrs anwytho priodol.
- Llwyth gwaith y mae modd ei reoli a goruchwyliaeth o ansawdd.
- Y cyfle i hyfforddi er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol a'n bersonol.
- Hyfforddiant parhaus ar gerbydau/cyfarpar/offer

**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 bob 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.

## 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:-**

- O leiaf NVQ lefel 3 neu City & Guilds Rthannau 1 a 2 mewn Cynnal a Chadw/Trwsio Cerbydau Modur neu fedru dangos 3 blynedd o brofiad perthnasol
- Bod â thrwydded yrru car lawn gyfredol a'n meddu ar drwydded yrru dosbarth C LGV a thrwydded yrru dosbarth D1.
- Profiad o roi gwasanaeth, archwilio a thrwsio cerbydau LGV, ceir a faniau disel a phetrol, a'r holl eitemau eraill a fyddai fel arfer yn cael eu cynnwys ar ffylod cerbydau ac offer y Cyngor.
- Yn meddu ar Lefel 3, Atgyweirio a Disodli Systemau Trydan /Hybrid.
- Profiad o'r system pibell wagio ar ôl triniaeth gan gynnwys y ffilter Disel, sydd yn cynnwys gweithio gyda thymheredd uchel gan fod y broses hon yn llosgi'r carbon o'r bibell wagio a bydd angen cwblhau'r gwaith yma y tu allan i'r gweithdy yn sgil yr allyriadau carbon.
- Yn brofwr DVSA enwebedig. (Dosbarthiadau IV, V, VII)
- Y gallu i weithio'n effeithiol o dan bwysau ac o fewn terfynau amser.
- Bydd y rôl yn cynnwys gweithio yn yr awyr agored yn ystod tywydd garw.
- Sgiliau trefnu personol da.
- Ymroddiad at gwblhau unrhyw hyfforddiant sydd angen ar gyfer y rôl yn y dyfodol.
- Profiad o'r systemau AdBlue gyda phob math o gerbydau.
- Bydd angen gweithio ar uchder fel rhan o'r rôl ar fathau gwahanol o gerbydau (bydd 'fall-back arrestors' diogel yn cael eu defnyddio.)
- Profiad yn gosod telemateg ar gyfer cerbydau a'u tynnu oddi yno
- Profiad o beirannau cherbydau PCV.
- Rhaid medru defnyddio rampiau'r Garej, offer arbenigol, ac offer a theclynnau llaw.
- Dealltwriaeth o brofi / tystysgrif LOLER.
- Yn fethodolegol o ran cynnal diagnosis o ddiffygion

- Dealltwriaeth o nwy a weldio arc / MIG
- Dealltwriaeth o systemau hydrolog
- Yn medru nodi'r atgyweiriadau sydd angen yn syth a'r hyn sydd angen gwneud.
- Gallu dynodi'r rhannau sbâr cywir sydd eu hangen i drwsio cerbydau ac archebu fel bo angen
- Y gallu a'r cymhelliant i weithio heb arolygiaeth gyson
- Yn meddu ar gymhelliant uchel a chymryd rhan mewn sefydlu perfformiad targedau a chynyddu effeithiolrwydd y garej i'r eithaf
- Ymrwymiad i'ch datblygiad personol eich hun
- Gallu i ffurfio perthynas waith dda gydag aelodau tîm ac asiantaethau allanol
- Yn medru defnyddio cyfrifiaduron (gan y bydd angen defnyddio llechen ar gyfer y gwasanaeth/taflenni gwaith maes o law).

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â: Debbie Jackson Rheolwr y Fflyd Ffôn: 01291 691315**

**Dyddiad Cau: 5.00pm ar 27/10/2022**





### FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

#### LEFEL 1

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hwn 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 mater, 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 gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/i, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost 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 rhywun 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 erthyrllythyrau 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> </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</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>dechnegol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun 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>	<p>esboniad; disgrifio profiad neu sefydliad gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
--	--	--	--

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith 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 ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

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

#### LEFEL 5

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

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



monmouthshire  
sir fynwy



monmouthshire  
sir fynwy