

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Information Assistant Monmouth Community Hub

ADVERT TEXT:

We are looking for that special someone who excels in customer service. Someone who is outgoing and has a vibrant and warm personality. The successful applicant will be passionate about public service and in particular customer service and libraries. An excellent communicator, you will be able to engage with all users of the community hub and library and be able to readily assist with all enquiries.

POST ID: ENTCDHM03

LOCATION: Monmouth Community Hub

GRADE: BAND E SCP 14 – SCP 18 £23,484 to £25,419

HOURS: 37 Hours Per Week

TEMPORARY: FIXED TERM TO 31/03/2024

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 12 noon on 04/11/2022

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: Information Assistant

TEMPORARY

POST ID: ENTCDHM03

GRADE: BAND E SCP 14 – SCP 18 £23,484 TO £25,419

HOURS: 37 Hours Per Week (fixed term to 31/03/2024)

WORK PATTERN: Monday to Friday and alternative Saturdays

LOCATION: Monmouth Community Hub

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:
No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Cheryl Haskell, Hub Manager – North Monmouthshire

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are desirable

Community HubsWho are we?

Community Hubs provide an integrated venue for accessing a range of community Services that include council services, libraries and community learning. Hubs provide an environment where members of our community meet to share or attain knowledge and Services relevant to their wellbeing and community presence.

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.

Purpose of This Role

To work with the team to support the delivery of Council and Library services for new and existing customers. The successful post holder will be expected to demonstrate excellent customer liaison and communication skills. They will be self-motivated and empathetic to the needs of the customers we serve and will provide a timely response to customers service needs. They will be expected to uphold and demonstrate Monmouthshire County Council's values, promote social inclusion, adhere to safeguarding protocols and law and understand the importance of supporting individuals and communities to thrive.

Expectation and Outcomes of this Role:-

Community Hubs are located in each main town in Monmouthshire and provide support to access Council and Library Services, and where necessary signpost to external organisations who can help with wellbeing and inclusion. An ability to demonstrate excellent communication and effective networking is crucial to achieve outcomes for the customer, as is having empathy and understanding to the socio/economic needs of people and communities. Included in the role will be the need to take part in and promote the library service using social media and digital approaches if necessary.

Your responsibilities are to:-

- To welcome customers as a first point of contact by dealing efficiently, empathetically and professionally with customer enquiries
- To be proficient in the use of computers, Office software and IT applications
- Assist where necessary in the delivery of the library service, annual events & reading activities
- To liaise effectively with the hub Manager and Library Lead Officer and the wider team so as to achieve good outcomes for the customer
- To provide a service that fosters good relationships, and promotes fair and equal access to the service
- To respond to customers with tact, empathy, diplomacy and in a positive and calm manner
- To assist with marketing, promotions and displays where necessary
- To engage in opportunities for self development when and where required
- To provide information to the service manager that is relevant to the annual service improvement plans
- To work in accordance with Monmouthshire County Council's safeguarding policies and to report incidents of concern
- To undertake all physical aspects required of the role including shelving, stock control and replenishment, setting up area for activities and counter work
- To handle customer payments in accordance with Monmouthshire County Council's financial rules and policies
- To commit to working flexible hours when needed including weekends and evenings
- To adhere to the Council's policies with regards to equal opportunities and health and safety
- To assist the team in the safe management of customer data in accordance with GDPR retention schedules
- To have use of a car for the purposes of carrying out business and a full UK driving licence

Here's what we can provide you with:-

- Access to PC, systems and programmes required to perform the role.
- Learning and development to grow your confidence and skills
- Stunning working environment

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

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

As the successful candidate you will have demonstrated:-

1	Prior experience of working in front facing Customer service	High App Form Interview	9	An enthusiasm for achieving good outcomes for the customer	High App Form Interview
2	Strong customer focus and a clear understanding of the customer journey	High App Form Interview	10	Be adaptable and flexible to the needs of the service	High App Form Interview
3	Experience and competence in use of Microsoft Office applications, and all other applications required to perform the role	High App Form Interview	11	To be open minded about change	High App Form Interview
4	Be self motivated and able to motivate others	High App Form Interview	12	To contribute to the safe keeping of council resources and of the building when on duty	High App Form Interview
5	Possess strong oral communication and written skills and be able to engage with people of all ages and from various backgrounds and organisations.	High App Form Interview	13	Be physically able to shelve, replace and display resources and prepare the area for various activities when working within the library	High App Form Interview
6	Be a great team player and be able to establish and maintain effective relationships with colleagues, partners, volunteers,	High App Form Interview	14	To assist in the facilitation of public facing events that promote the hub	Med App Form Interview



	customers and all stakeholders				
7	Experience of taking part in social media activity, recordings and live streams that promote the work of the library service	Med App Form Interview	15	To hold a full UK driving licence and have access to a car for Business use	High App Form
8	Be open to participating in innovative approaches to service delivery	High App Form Interview			

Welsh desirable

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Cheryl Haskell – Community Hub Manager North Monmouthshire &
Strategic Lead Monmouthshire Libraries**

Email: cherylhaskell@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12pm on 4th November 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
➤ 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,	➤ 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.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ 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			
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
➤ 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	➤ 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.	➤ 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	➤ 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			
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
➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ 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.	➤ 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.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ 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.	➤ 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: Cynorthwydd Gwybodaeth – Hyb Cymunedol Trefynwy

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio am rywun sydd yn rhagori wrth ddarparu gwasanaeth i'n cwsmeriaid. Rhywun sydd yn allblyg, yn egniol ac yn meddu ar bersonoliaeth gynnes. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn angerddol ynglŷn â gwasanaeth cyhoeddus, yn enwedig gwasanaeth cwsmer a llyfrgelloedd. Yn gyfathrebwr ardderchog, bydd yn medru ymgysylltu gyda holl ddefnyddwyr yr hyb cymunedol a'r llyfrgell ac yn medru helpu gyda'r holl ymholiadau.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTCDHM03

LLEOLIAD: Hyb Cymunedol Y Fenni

GRADD: BAND E SCP 14 – SCP 18 £23,484 - £25,419

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: CYFNOD PENODOL TAN 31/03/2024

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 12pm ar 4ydd Tachwedd 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/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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: Cynorthwydd Gwybodaeth

DROS DRO

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTCDHM03

GRADD: BAND E SCP 14 – SCP 18 £23,484 - £25,419

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos (cyfnod penodol tan 31/03/2024)

PATRWM GWAITH: Dydd Llun - Dydd Gwener a bob yn ail ddydd Sadwrn

LLEOLIAD: Hyb Cymunedol Y Fenni

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Nid oes angen gwiriad ar gyfer y rôl hon.

YN ATEBOL I: Cheryl Haskell, Rheolwr yr Hyb – Gogledd Sir Fynwy

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Hybiau CymunedolPwy ydym ni?

Mae ein Hybiau Cymunedol yn llefydd integredig ar gyfer cael mynediad at ystod o wasanaethau cymunedol sydd yn cynnwys gwasanaethau'r Cyngor, llyfrgelloedd a dysgu cymunedol. Mae Hybiau yn darparu amgylchedd lle y mae aelodau o'r gymuned yn dod i rannu neu ddysgu a derbyn Gwasanaethau sydd yn berthnasol i'w lles a phresenoldeb cymunedol.

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.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn gweithio gyda'r tîm er mwyn cefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaethau'r Cyngor a'r Llyfrgell i gwsmeriaid newydd a hen. Bydd angen i'r deiliad swydd arddangos sgiliau ardderchog yn delio gyda chwsmeriaid a sgiliau cyfathrebu. Bydd angen iddynt fwrw ati a dangos empathi gyda'r cwsmeriaid y maent yn gwasanaethu a darparu ymateb amserol i ofynion gwasanaeth Cyngor Sir Fynwy. Bydd disgwyl iddynt gynnal ac arddangos gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy, hyrwyddo cynhwysiant cymdeithasol, cydymffurfio gyda phrotocolau diogelu a chyfreithiol a deall y pwysigrwydd o gefnogi unigolion a chymunedau i ffynnu.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Mae Hybiau Cymunedol ym mhob un o'r brif dref yn Sir Fynwy ac yn darparu mynediad at wasanaethau'r Cyngor a'r Llyfrgell, a lle bod angen, yn cyfeirio unigolion at fudiadau allanol sydd yn helpu gyda lles a chynhwysiant. Mae'r gallu i arddangos sgiliau cyfathrebu ardderchog a rhwydweithio effeithio yn hanfodol i sicrhau'r canlyniadau ar gyfer cwsmeriaid, yn union fel dangos empathi a dealltwriaeth i anghenion cymdeithasol/economaidd pobl a chymunedau. Fel rhan o'r rôl, bydd angen cymryd rhan a hyrwyddo gwasanaethau'r llyfrgell gan ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol a dulliau digidol os oes angen.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Croesawu cwsmeriaid fel y pwynt cyswllt cyntaf drwy ddelio yn effeithlon ac yn broffesiynol ag ymholiadau cwsmeriaid
- Yn medru defnyddio cyfrifiaduron, meddalwedd Office a rhaglenni TG
- Cynorthwyo'r tîm os oes angen i ddarparu'r gwasanaeth llyfrgell, digwyddiadau blynyddol a gweithgareddau darllen
- Gweithio'n effeithiol gyda Rheolwr yr Hyb a'r Swyddog Llyfrgell Arweiniol a'r tîm ehangach er mwyn sicrhau canlyniadau da i'r cwsmer
- Yn darparu gwasanaeth sydd yn meithrin perthynas dda ac yn hyrwyddo mynediad teg a chyfartal at y gwasanaeth
- Ymateb mewn modd addas i bob ymholiad cwsmer ac yn bwyllog, diplomatig a gyda chydymdeimlad mewn modd cadarnhaol a phwyllog.
- Cynorthwyo gyda gweithgareddau hyrwyddo, marchnata a gwaith arddangos gytunwyd lle mae angen
- Cymryd cyfrifoldeb am hunan-ddatblygu pan fydd angen
- Yn darparu gwybodaeth i'r rheolwr gwasanaeth sydd yn berthnasol i'r cynllun gwasanaeth blynyddol
- Yn gweithio'n unol gyda pholisïau diogelu Cyngor Sir Fynwy ac yn rhoi gwybod am unrhyw achosion o bryderon
- Ymgymryd â holl agweddau corfforol y swydd, yn cynnwys rhoi llyfrau ar silffoedd, trefnu digwyddiadau a gwaith cownter
- Yn delio gyda thaliadau gan y cwsmer yn unol gyda rheolau a pholisïau Cyngor Sir Fynwy
- Ymrwymo i weithio oriau hyblyg pan fo angen, yn cynnwys gyda'r nos ac ar y penwythnos.
- Cydymffurfio gyda pholisi'r Cyngor o ran lechyd a Diogelwch a chyfle cyfartal.

- Sicrhau y caiff data a chofnodion cwsmeriaid eu cadw'n ddiogel ac yn unol â Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR).
- Yn meddu ar gar i'w ddefnyddio ar gyfer y gwaith a thrwydded yrru lawn.

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

- Cyfrifiadur a mynediad at systemau a rhaglenni sydd eu hangen er mwyn ymgymryd â'r rôl.
- Dysgu a datblygu er mwyn cynyddu eich hyder a gwella eich sgiliau.
- Amgylchedd gwaith hyfryd.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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

Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

1	Profiad blaenorol o weithio mewn rôl rheng flaen yn delio gyda'r cyhoedd	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad	9	Brwdfrydedd tuag sicrhau canlyniadau da ar gyfer y cwsmer	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad
2	Ffocws cryf ar y cwsmer a dealltwriaeth glir o daith y cwsmer	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad	10	Yn medru addasu ac yn hyblyg i anghenion y gwasanaeth	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad
3	Yn meddu ar brofiad ac yn gymwys wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office a rhaglenni eraill sydd eu hangen er mwyn ymgymryd gyda rôl	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad	11	Yn agored eich meddwl am newid	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad
4	Yn medru ysgogi'ch hun ac ysbrydoli eraill	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad	12	Cyfrannu ar gadw adnoddau'r Cyngor yn ddiogel a'r adeilad pan ar ddyletswydd	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad
5	Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu ac ysgrifenedig cryf ac yn fodlon ymgysylltu gyda phobl o bob oedran ac o gefndiroedd a mudiadau gwahanol	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad	13	Yn ddigon ffit yn gorfforol er mwyn gosod llyfrau ar silffoedd, tacluso, cyfnewid ac arddangos adnoddau fel sydd angen	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad
6	Yn chwaraewr tîm	Uchel	14	Yn cynorthwyo gyda	Uchel

	gwyb ac yn medru sefydlu a chynnal perthynas effeithiol gyda chydweithwyr, partneriaid, gwirfoddolwyr, cwsmeriaid a'r holl fudd-ddeiliaid	Ffurflen Gais Cyfweliad		hwyluso'r broses o gynnal digwyddiadau ar gyfer hyrwyddo'r Hyb	Ffurflen Gais Cyfweliad
7	Profiad o gymryd rhan mewn gweithgareddau cyfryngau cymdeithasol, cofnodion a ffrydiau byw sydd yn hyrwyddo gwaith y gwasanaeth llyfrgell	Uchel Ffurflen Gais Cyfweliad			
8	Yn barod ac yn agored i gymryd rhan mewn dulliau arloesol at ddarparu gwasanaethau				

- **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 rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Cheryl Haskell – Rheolwr Hyb Cymunedol Gogledd Sir Fynwy ac Arweinydd Strategol Llyfrgelloedd Sir Fynwy

E-bost: cherylhaskell@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 4ydd Tachwedd 2022

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
➤ 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.	➤ 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.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ 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
➤ 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	➤ 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.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ 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 sgysiau 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
➤ 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.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau 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	➤ 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.	➤ 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.



monmouthshire
council

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

