

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Building Clerk of Works

ADVERT TEXT: An exciting opportunity has arisen within the Landlord Services Team for a Building Clerk of Works. The successful candidate will report to the Design Manager and work alongside the existing team with responsibility for overseeing and ensuring the safe, successful, and technically compliant delivery of construction and maintenance works on site, on behalf of MCC and its Partners in accordance with each project's contractual requirements, ensuring the delivery of effective and efficient building design, inspection, repair, and improvement of building services, for the Council and external clients

POST ID: RPC94

LOCATION: County Hall Usk

GRADE: BAND J (£39,571 - £43,570)

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

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No although enhanced levels of security clearance with Gwent Police will be required to be permitted to access Special Branch information.

CLOSING DATE: 12 noon on Thursday 10th November 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.



ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Clerk of Works Fabric (Design)
POST ID:	RPC94
GRADE:	BAND J (£38,890 - £42,821)
HOURS:	37 Per Week Mon – Fri. Occasional weekend and bank Holiday work may be required.
LOCATION:	County Hall, Usk 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.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

- Not required for this post although enhanced levels of security clearance with Gwent Police will be required to be permitted to access Special Branch information.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

- Welsh language skills are desirable.

SAFEGUARDING:

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

RESPONSIBLE TO: Design Manager

Landlord Services ...Who are we?

Our Purpose:-

To ensure that the Council's property and land assets are managed in a strategic way, operational assets meet the needs of service providers and users, and that they are safe and compliant with prevailing legislation. We provide a comprehensive service to meet all aspects of property management, development and investment and will strive to ensure financial and social value parity.

The Purpose of this Role: -

Responsible for overseeing and ensuring the safe, successful, and technically compliant delivery of construction and maintenance works on site, on behalf of MCC and its Partners in accordance with each project's contractual requirements and provide support and advice

to the maintenance team to assist in the delivery of effective and efficient building design, inspection, repair and improvement of building services, for the whole Authority and external customers.

Expectation and Outcomes of this Role: -

Must be able to work independently and as part of a team. Be an effective team member with the ability to work in a collaborative manner with both internal and external clients and have excellent interpersonal skills.

Deputise for the Maintenance Fabric Clerk of Works, covering periods of holidays and sickness.

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

Your responsibilities are to-

- Ensure compliance of construction project delivery: inspecting all construction activities to ensure that they conform to statutory regulations and laws, and in particular the Construction Design Regulations 2015.
- Ensure the compliance of work to the contracted specification and detailed design - inspecting construction projects and their activities to ensure that they conform to approved Contract detailed design drawings and specifications, and the requirements of the contract, making formal record of each inspection.
- Monitor workmanship and general quality – inspecting works at regular intervals to minimise problems, defects, and remedial work, and to ensure the highest level of quality and value for money is achieved for the Client.
- Proactively reduce defects – through regular thorough inspection, factored into the construction programme, including formal sign-off of completed build elements.
- Make recommendations (where appropriate) to the Client Project Manager throughout the construction process, to improve efficiencies and ensure the best possible finished product for the Client.
- To be responsible for the inspection / supervision during the delivery of Construction Works, ensuring that all works are completed to the highest of standards, including the witnessing of testing and commissioning activities carried out by others.
- Undertake an active role, supporting the handover of completed works to Client occupation/operational status; including the scrutiny of project O&M's, relevant associated certification and building element acceptance/sign off.
- Carry out regular site inspections, snagging, preparing schedules of defects and certifying rectification of snagged items on a standard software hosted reporting tool – for reporting back to the Client Project team and Project Manager.
- Champion and actively drive the attainment of a high-quality finished product for the Client. Driving continuous improvement to obtain the highest possible level of professional service.

- Attend project site progress meetings and provide a Clerk of Works / Supervisors report to the Project Manager.
 - Assist MCC H&S Manager in ensuring that all associated work carried out on MCC and its partner's projects, is completed to the highest standards of site safety and in an effective and professional manner, and that all current safety and technical legislation is adhered to – including the ad-hoc audit review of;
 - CDM arrangements and site set up
 - Assess Risk Assessments and Method Statements submitted by contractors
 - Assess Risk Assessments and Method Statements produced for in-house staff
 - Safe systems of work (permits/isolation procedures/testing and re-commissioning)
 - Provide a professional opinion and make recommendations to alternative approaches and corrective actions, demonstrating knowledge of construction materials and components, including their use, limitations, and possible alternatives.
 - To build and maintain effective and collaborative working relationships with colleagues and other departments across MCC and its partners'
 - To keep up to date with all legislation, regulation, and technical developments regarding building construction.
-
- Prepare corporate client briefing documents for all new build schemes, which will run into several millions of pounds.
 - Lead and manage third party external consultants, thoroughly vetting design packages to ensure the authority's requirements and aspirations are achieved and complied with in terms of quality, cost and time/programme requirements. This will involve peer-to-peer discussions, debates with partner /associate grade professionals of external consultancy practices.
 - Demonstrate significant experience in the building/construction industry, including a broad-based knowledge of building construction work, familiarity with contracts, supervising on site, and demonstrating effective prioritisation and decision-making skills.
 - Deputise for the Maintenance Fabric Clerk of Works as required.
 - To apply current software packages/technology to improve the delivery of electrical engineering services and be competent in the use of Vectorworks, Autocad and Hevacomp software packages together with the use of Technical Indexes an online technical library for products such as CIBSE guides, British Standards, Building Regulations etc.
 - To undertake inception, feasibility, and cost appraisal studies for the construction of new builds and building fabric service. Producing preliminary cost estimates and formulate and maintain cost planning information.

- Prepare and issue all tender documents to allow the various schemes to undergo the tender process to complying with the authority's standing orders and the department's standard procedures and policies. Analyse, and report on tender submissions from contractors.
- Have a good working knowledge of JCT Minor Works forms of Contracts and NEC 3 & 4 forms of Contract.
- Act as a supervisor under the NEC 3 & 4 form of contract being responsible for the recording and monitoring of all defective workmanship on site using a variety of software recording packages e.g. Fieldview, BIM360 etc.
- Undertake bespoke system design and alteration / improvements in line with new legislation / changing demands.
- Ensure projects are undertaken within time and budget and ensure they fully meet the requirements of the brief and tender documents and provide relevant reports for consultants and clients.
- Undertake Condition surveys and life cycle analysis
- Make and negotiate where required applications for approvals under planning regulations, building regulations and other statutory approvals.
- Evaluate contractual claims and settlements against the works information and variations with regards to building services.
- Represent the department as necessary on matters associated with the service providing professional and technical advice to officers, committees, professional bodies, and other organisations.
- Abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- Contribute towards delivering the departmental and corporate aims and objectives.
- Ensure compliance with prevailing legislation and the Council's Standing Orders and Financial Regulations
- To occasionally participate in infrequent weekend and evening working when required and participate in the Departmental out of hour's service if when required on a rota basis.
- To undertake any other duty as may be required by Monmouthshire that is compatible with the level and remit of this post.
- Implement and monitor Health and Safety policy and practice to make sure staff and customers enjoy a safe environment.
- Hold or be willing to achieve an enhanced levels of security clearance with Gwent Police to be permitted access Special Branch information.

You will be

Commercially focussed;

- You will be driven by the need to maximise revenue and capital streams and effective procurement and contractor management.
- You will always be curious, seeking out innovative opportunities and developing strong professional networks
- Play an instrumental role in ensuring that our buildings are safe, compliant, fit for purpose and achieve maximum value / occupancy.

Result focussed;

- Continually monitor own output against performance agreement.
- Deliver a high quality service to internal and external clients and other stakeholders in line with current policies.
- To ensure compliance with all relevant legislation and regulations in the operation of our services.
- To provide a high level of service to our customers and citizens.

An effective communicator;

- Develop, encourage & maintain mutually beneficial and effective working relationships both internal and external with partnerships with statutory bodies, elected members, external partners, local communities, contractors, volunteers.

Effective at managing resources;

- Ensure that resources are utilised in the most effective and efficient manner.
- Ensure own professional / technical knowledge is current and up-to-date.
- Use other sources of information knowledge as required to deliver objectives.
- Effectively manage project budgets.
- Make best use of technology.

Processes;

- Ensure within your responsibilities that all the processes, practices and systems are operated / implemented in accordance with Monmouthshire's or external clients requirements and are compliant with prevailing legislation.
- Maintain effective systems for monitoring, reviewing and evaluating performance.
- Manage the collation, analysis, interpretation, processing and presentation of a range of information or data as required.

Here's what we can provide you with: -

- A laptop, mobile phone, and use of pool car.
- A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities.
- Support from the wider Monmouthshire Team.

- Opportunities for training to develop your skills and experience professionally and personally
- Opportunity to develop welsh language skills in line with the 'More Than Words' strategy'
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely and a flexi scheme to encourage a good work/life balance
- A generous holiday package plus two extra days holiday each year on top of your annual leave and bank holidays
- Free parking at County Hall
- Access to Local Government Pension Scheme.

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

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

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

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

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

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

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

Welsh Language assessment:

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

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they always act 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 is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young people and adults at risk of harm and expects all employees and volunteers to share this commitment.

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: -

- Degree/HNC/ONC qualified or equivalent in Building Surveying or a similar construction-related qualification.
- Hold Membership status for The Institute of Clerks of Works and Construction Inspectorate (ICWCI)
- Have a Site Management Safety Training Scheme (or equivalent) qualification
- Demonstrate significant experience in the building/construction industry, including a broad-based knowledge of building construction work, familiarity with contracts, supervising on site, and demonstrating effective prioritisation and decision-making skills.
- Must possess proven experience of defect analysis, preparing condition schedules/specifications for construction works.
- A good general understanding of the specific construction inspection process (in particular around the inspection of materials and workmanship) and have the ability to produce concise recordings of the findings for formal reports.
- An in-depth understanding of the defined roles and statutory obligations of all parties involved in construction delivery (particularly with reference to The Construction Design Regulations 2015)
- Have sufficient practical experience to provide foresight in the identification of issues/potential issues and the ability to suggest alternative methods or mitigation techniques
- Demonstrate an excellent eye for detail and focus on quality, promoting right first time initiatives, reducing rework and double handling.
- Approach work with impartiality, and a fair, considered and independent approach to ensuring value for money for the client
- Have a good knowledge of statutory and industry compliance requirements, including Planning, Building Regulations, Listed Building Consent and Health and Safety Legislation.
- The ability to take on a high degree of responsibility, excellent communication presentation and interpersonal skills, combined with a high degree of self-motivation and time management. The successful candidate must be able to work flexibly and operate proactively.
- Must have excellent communication, IT and organisational skills.

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 10th 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

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
➤ 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, e.g. 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
➤ 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.



monmouthshire
sir fynwy

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Clerc Gwaith Adeiladu

**COPI AR GYFER
YR HYSBYSEB:**

Mae cyfle cyffrous i weithio o fewn y Tîm Gwasanaethau Landlordiaid fel Clerc Gwaith Adeiladu. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn atebol i'r Rheolwr Dylunio ac yn gweithio gyda'r tîm presennol sydd yn gyfrifol am oruchwylio a sicrhau bod gwaith adeiladu a chynnal a chadw diogel llwyddiannus a'n cydymffurfio gyda rheoliadau technegol, a hynny ar ran Cyngor Sir Fynwy a'i Bartneriaid yn unol gyda gofynion cytundebol y prosiect, gan sicrhau darparu gwaith dylunio adeiladau effeithiol, arolygon, atgyweirio a gwelliannau i'r gwasanaeth adeiladau, a hynny ar ran y Cyngor a chwsmeriaid allanol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RPC94

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND J (£38,890 - £42,821)

ORIAU: 37 Yr Wythnos Llun – Gwener. Efallai y bydd angen gweithio weithiau ar Ŵyl y Banc neu ar y penwythnos.

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Na – ond bydd angen i chi gael gwiriad manwl gan Heddlu Gwent er mwyn medru derbyn gwybodaeth gan Gangen Arbennig yr heddlu

DYDDIAD CAU: 12pm ar 10 fed Tachwedd 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn derbyn 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
- ymrwbodol 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: Clerc Gwaith Adeiladu (Dylunio)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RPC94

GRADD: BAND J (£38,890 - £42,821)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

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

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

- Nid oes angen y gwiriad uchod ond bydd angen i chi gael gwiriad manwl gan Heddlu Gwent er mwyn medru derbyn gwybodaeth gan Gangen Arbennig yr heddlu.

ASESIAD O'R GYMRAEG:

- Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

YN ATEBOL I: Rheolwr Dylunio

Gwasanaethau Landlordiaid ...Pwy ydym ni?

Ein Pwrpas:-

Yn sicrhau bod eiddo ac asedau tir y Cyngor yn cael eu rheoli mewn modd strategol er mwyn gwarantu bod asedau gweithredol yn diwallu anghenion darparwyr gwasanaeth a defnyddwyr, ac yn ddiogel ac yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth bresennol. Byddwn yn darparu gwasanaeth cynhwysfawr er mwyn diwallu'r holl anghenion sydd yn ymwneud gyda rheoli, datblygu a buddsoddi eiddo ac yn ceisio sicrhau cydraddoldeb ariannol ac o ran gwerth cymdeithasol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn gyfrifol am oruchwylio a'n sicrhau bod gwaith adeiladu a chynnal a chadw ar safleoedd yn cael ei gwblhau'n ddiogel, yn llwyddiannus a'n cydymffurfio gyda'r rheoliadau technegol, a hynny ar ran Cyngor Sir Fynwy a'i bartneriaid yn unol gyda gofynion cytundebol y prosiect a'n rhoi cyngor i'r tîm cynnal a chadw i ddarparu gwaith dylunio adeiladau effeithiol, arolygon, atgyweirio a gwelliannau i'r gwasanaeth adeiladau, ar gyfer yr Awdurdod cyfan a chwsmeriaid allanol

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Rhaid i chi fedru gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. Byddwch yn aelod effeithiol o dîm, yn medru gweithio ag eraill, yn fewnol a chleientiaid allanol a'n meddu ar sgiliau rhyngpersonol ardderchog

Byddwch yn dirprwyo ar ran y Clerc Gwaith Ffabrig Cynnal a Chadw yn ystod cyfnodau o wyliau a salwch.

Byddwch angen gweithio gyda'r hwyr ac ar y penwythnos fel sydd angen.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys to-

- Yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r gwaith adeiladu; yn goruchwylio'r holl waith adeiladu er mwyn sicrhau ei fod yn cydymffurfio gyda'r rheoliadau statudol a'r cyfreithiau, ac yn benodol Rheoliadau Dylunio Adeiladu 2015.
- Yn sicrhau bod y gwaith yn cydymffurfio gyda'r manylebau a manylion y dyluniad fel sydd wedi ei nod yn y contractau - gan oruchwylio prosiectau adeiladu a'u gweithgareddau er mwyn sicrhau eu bod yn cydymffurfio gyda'r lluniau dylunio manwl a'r manylebau a gofynion y cytundeb, gan wneud cofnod ffurfiol o bob arolwg.
- Monitro safon gyffredinol y gwaith- arolygu'r gwaith yn gyson er mwyn sicrhau cyn lleied o broblemau a diffygion ag sydd yn bosib a'n gwneud y gwaith cywiro er mwyn sicrhau'r safonau uchaf a gwerth am arian i'r Cleient.
- Yn rhagweithiol wrth fynd i'r afael gyda diffygion – drwy arolygu'n gyson, a sicrhau bod hyn yn rhan o'r rhaglen adeiladu, gan gynnwys rhoi'r gymeradwyaeth derfynol i'r adeiladau sydd wedi eu cwblhau.
- Yn gwneud argymhellion (lle bo'n briodol) i Reolwr Prosiect y Cleient, a hynny drwy gydol y broses adeiladu, er mwyn gwella effeithlonrwydd a'n sicrhau'r cynnyrch gorau posib i'r Cleient.
- Yn gyfrifol am arolygu / goruchwylio yn ystod y gwaith adeiladu, gan sicrhau bod yr holl waith yn cael ei gwblhau'n unol gyda'r safonau uchaf, gan gynnwys profi a chomisiynu gweithgareddau sydd yn cael eu gwneud gan eraill.

- Yn ymgymryd â rôl actif sydd yn cefnogi'r gwaith o drosglwyddo gwaith sydd wedi eu cwblhau i'r Cleient fel rhan o'r statws galwedigaethol/gweithredol; mae hyn yn cynnwys craffu'r prosiectau cynnal a chadw, tystysgrifau cyswllt perthnasol a chymeradwyo'r gwaith.
- Ymgymryd ag unrhyw waith arolygu, delio ag unrhyw ddiffygion, paratoi rhestr o ddiffygion a'r camau cywiro sydd eu hangen ar declyn adrodd meddalwedd safonol – ac adrodd nol i dîm Prosiect Cleient a'r Rheolwr Prosiect.
- Hyrwyddo a'n gyrru'r gwaith o sicrhau'r cynnyrch o'r safon uchaf ar gyfer y Cleient. Yn gyrru gwelliannau er mwyn sicrhau'r lefel uchaf bosib o wasanaeth proffesiynol.
- Mynychu cyfarfodydd ar safleoedd er mwyn mesur cynnydd a'n darparu adroddiad Clerc Gwaith / Goruchwylwyr i'r Rheolwr Prosiect.
- Cynorthwyo Rheolwr Iechyd a Diogelwch Cyngor Sir Fynwy er mwyn sicrhau bod yr holl waith a wneir ar brosiectau CSF a phartneriaid yn cael ei gwblhau i'r safon uchaf o ran diogelwch ac mewn modd effeithiol a phroffesiynol a bod cydymffurfiaeth gyda'r holl ddeddfwriaeth gyfredol o ran diogelwch a'r elfennau technegol – gan gynnwys archwiliadau ad-hoc o;
 - Trefniadau CDM a'r ffordd y mae'r safle wedi ei drefnu
 - Asesu Asesiadau Risg a'r Datganiadau o Ddulliau sydd wedi eu cyflwyno gan gcontractwyr
 - Asesu Asesiadau Risg a'r Datganiadau o Ddulliau sydd wedi eu creu gan staff
 - Systemau diogel o weithio (trwyddedu/gweithdrefnau gweithio ar wahân/ profi ac ail-gomisiynu)
- Yn cynnig barn broffesiynol a'n gwneud argymhellion o ran y dulliau amgen a'r camau cywiro sydd eu hangen, gan arddangos dealltwriaeth o ddeunyddiau adeiladu, gan gynnwys sut i'w defnyddio, cyfyngiadau ac opsiynau amgen.
- Yn adeiladu a'n cynnal perthynas effeithiol a chydweithredol gyda chydweithwyr ac adrannau eraill ar draws Cyngor Sir Fynwy a'r partneriaid.
- Yn dysgu am y ddeddfwriaeth, y rheoliadau a'r datblygiadau technegol sydd yn ymwneud gyda'r gwaith adeiladu.
- Yn paratoi dogfennau briffio ar gyfer cleientiaid, a hynny o ran y cynlluniau adeiladu newydd sydd yn medru costio miliynau o bunnoedd.
- Arwain a rheoli ymgynghorwyr trydydd parti allanol, yn dilysu pecynnau dylunio er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyda gofynion a dyheadau'r Awdurdod o ran ansawdd, cost ac amser a gofynion y rhaglen. Bydd hyn yn cynnwys trafodaethau rhwng cymheiriaid, dadleuon gyda phartneriaid / gweithwyr proffesiynol profiadol mewn cwmnïau ymgynghori allanol.
- Yn arddangos profiad sylweddol yn y diwydiant adeiladu, gan gynnwys gwybodaeth eang am waith adeiladu, yn gyfarwydd gyda chontractau, goruchwyllo ar y safle a'n medru blaenoriaethau a gwneud penderfyniadau mewn modd effeithiol.
- Yn dirprwyo ar ran y Clerc Gwaith Ffabrig fel sydd angen

- Yn defnyddio pecynnau meddalwedd/technoleg gyfredol er mwyn gwella'r gwasanaethau peirianeg drydanol sydd yn cael eu darparu ac yn gymwys i ddefnyddio Vectorworks, Autocad a Hevacomp a Mynegai Technegol a llyfrgell dechnegol ar-lein ar gyfer cynnyrch fel canllawiau CIBSE, Safonau Prydeinig, Rheoliadau Adeiladu ayyb.
- Yn ymgymryd â gwaith cynllunio, dichonolrwydd a chost ar gyfer gwaith gosod a chynnal a chadw Gwasanaethau Peirianeg Fecanyddol. Yn cynnig costau a'n llunio a'n cynnal gwybodaeth cynllunio costau.
- Yn paratoi a'n cyhoeddi'r holl ddogfennau tendro er mwyn caniatáu'r holl gynlluniau peirianeg fecanyddol er mwyn sicrhau bod y broses dendro yn cydymffurfio gyda gorchmynion sefydlog yr Awdurdod a gweithdrefnau a pholisïau'r adran. Yn dadansoddi ac adrodd ar y cynigion gan contractwyr.
- Yn meddu ar wybodaeth dda o'r 'JCT Minor Works forms of Contracts' a 'NEC 3 a 4 forms of Contract'.
- Yn gweithredu fel y goruchwylydd ar gyfer y ffurflen contract NEC 3 a 4 sydd yn gyfrifol am gofnodi a monitro unrhyw ddiffygion o ran y gwaith ar y safle gan ddefnyddio amryw o becynnau recordio meddalwedd e.e. Fieldview, BIM360.
- Yn ymgymryd gyda systemau dylunio ac addasu teilwredig a'n gwneud addasiadau / gwelliannau yn unol gyda deddfwriaeth newydd/ gofynion newidiol.
- Yn sicrhau bod prosiectau yn cael eu cwblhau o fewn amser ac o fewn y gyllideb a'n cwrdd â gofynion y dogfennau tendr a'n cynnig yr adroddiadau perthnasol i ymgynghorwyr a chleientiaid
- Cynnal arolygon cyflwr a dadansoddiad o gylch bywyd.
- Yn cyflwyno a'n negodi ceisiadau fel sydd angen i'w cymeradwyo o ran rheoliadau cynllunio, rheoliadau adeiladu a gofynion statudol eraill
- Gwerthuso unrhyw hawliau a setliadau yn erbyn y gwaith a wneir ac unrhyw amrywiaethau o ran y gwasanaethau adeiladu.
- Yn cynrychioli'r adran fel sydd angen ar faterion sydd yn ymwneud gyda'r gwasanaeth gan gynnwys darparu cyngor proffesiynol a thechnegol i swyddogion, pwyllgorau, cyrff proffesiynol a mudiadau eraill.
- Cydymffurfio gydag egwyddorion a phractis cyfle cyfartal yr Awdurdod fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Cyfrannu at gyflawni'r amcanion adrannol a chorfforaethol.
- Yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r ddeddfwriaeth bresennol a Gorchmynion Sefydlog y Cyngor a Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

- Yn gweithio weithiau ar y penwythnos a gyda'r hwyr pan fydd angen ac yn cymryd rhan yn rota'r Adran o dro i dro ar gyfer gweithio oriau y tu hwnt i oriau swyddfa arferol. .
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd eu hangen gan Gyngor Sir Fynwy ac yn gymesur gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl hon.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd eu hangen gan Gyngor Sir Fynwy ac yn gymesur gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl hon.
- Gweithredu a monitro polisi a phractis lechyd a Diogelwch er mwyn sicrhau bod staff a chwsmeriaid yn mwynhau amgylchedd diogel.
- Yn dal neu'n fodlon sicrhau lefelau uwch o gliriad diogelwch gan Heddlu Gwent er mwyn cael mynediad at wybodaeth y 'Gangen Arbennig'.

Byddwch chi yn

Ffocysu ar yr elfen fasnachol;

- Byddwch yn cael eich gyrru gan yr angen i greu gymaint ag sydd yn bosib o'r ffynonellau refeniw drwy reoli portffolio buddsoddi'r Cyngor yn effeithiol.
- Byddwch yn gwrtais drwy'r amser, yn chwilio am gyfleoedd arloesol ac yn datblygu rhwydweithiau proffesiynol cryf
- Yn chwarae rôl allweddol yn sicrhau bod ein hadeiladau yn ddiogel, yn cydymffurfio, yn addas i'r diben ac yn sicrhau'r gwerth / meddiannaeth fwyaf posibl.

Ffocysu ar y canlyniadau;

- Parhau i fonitro eich allbwn bob tro yn erbyn y perfformiad a gytunir.
- Darparu gwasanaethau safon uchel i gleientiaid mewnol ac allanol a budd-ddeiliaid eraill yn unol gyda pholisïau cyfredol.
- Yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r holl ddeddfwriaeth a'r rheoliadau priodol wrth ddarparu ein gwasanaethau.
- Darparu lefel uchel o wasanaethau i gwsmeriaid a dinasyddion.

Yn gyfathrebwyr effeithiol;

- Datblygu, annog a chynnal perthynas waith sydd yn elwa'ch gilydd ac yn effeithiol, a hynny gyda phartneriaethau mewnol ac allanol o ran cyrff statudol, aelodau etholedig, cymunedau lleol, contractwyr, gwirfoddolwyr.

Yn effeithiol yn rheoli adnoddau;

- Yn sicrhau bod yr adnoddau yn cael eu defnyddio yn y modd mwyaf effeithiol ac effeithlon.
- Yn sicrhau bod eich gwybodaeth broffesiynol/dechnegol yn gyfredol.
- Defnyddio ffynonellau eraill er mwyn rhannu gwybodaeth fel sydd angen er mwyn cyflawni amcanion.
- Rheoli cyllidebau yn effeithiol er mwyn cefnogi amcanion busnes.
- Yn gwneud y defnydd gorau o dechnoleg

Prosesau;

- Yn sicrhau, o fewn eich cyfrifoldebau, bod yr holl brosesau, practis a systemau yn cael eu gweithredu yn unol ag anghenion Sir Fynwy ac yn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth bresennol.
- Cynnal systemau effeithiol ar gyfer monitro, adolygu a gwerthuso'r perfformiad.
- Rheoli'r broses o gasglu, dadansoddi, dehongli, prosesu a chyflwyno ystod o wybodaeth neu ddata fel sydd angen.

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

- Gliniadur, ffôn mudol a'r defnydd o gar i'w rhannu
- Tîm yn egnïol a brwdfrydig er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau ar gyfer y Cyngor a'r cymunedau lleol.
- Cefnogaeth gan y tîm ehangach yn Sir Fynwy.
- Cyfleoedd i hyfforddi er mwyn datblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol a'n bersonol.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau yn unol gyda'r strategaeth 'Mwy Na Geiriau'
- Yn unol gydag amcanion y gwasanaeth, bydd yna gyfle i weithio'n hyblyg a'n ystwyth er mwyn annog cydbwysedd rhwng gwaith/bywyd yn gyffredinol
- Pecyn hael o wyliau gan gynnwys dau ddiwrnod ychwanegol bob blwyddyn ar ben eich lwfans gwyliau blynyddol a diwrnodau gŵyl y banc
- Parcio am ddim yn Neuadd y Sir
- Manteisio ar Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol

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

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

- Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch:** Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon bob rhyngweithio.

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

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.

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:-

- Yn meddu ar radd/HNC/ONC neu gyfatebol ym maes Arolygu Adeiladu neu gymhwyster adeiladu perthnasol tebyg
- Yn meddu ar statws Aelodaeth ar gyfer Sefydliad y Clerciaid Gwaith a'r Arolygiaeth Adeiladu (ICWCI)
- Yn meddu ar gymhwyster Cynllun Hyfforddi Diogelwch Rheoli Safle (neu gyfatebol)
- Arddangos profiad sylweddol o'r diwydiant adeiladu, gan gynnwys gwybodaeth gyffredinol o waith adeiladu, yn gyfarwydd gyda chontractau, goruchwyllo ar y safle a'n arddangos sgiliau blaenoriaethu a gwneud penderfyniadau effeithiol.
- Rhaid meddu ar brofiad amlwg o fedru adnabod diffygion, paratoi amserlenni/manylebau ar gyfer gwaith adeiladu.
- Dealltwriaeth dda o broses arolygu'r manwl (yn enwedig arolygu'r deunyddiau a'r gwaith a wneir) a'r gallu i lunio cofnodion cryno ar gyfer llunio casgliadau'r adroddiadau ffurfiol.
- Dealltwriaeth fanwl o rôl diffiniedig a goblygiadau statudol yr holl bartïon sydd yn rhan o'r gwaith adeiladu (gan gyfeirio at Reoliadau Dylunio 2015)
- Profiad ymarferol digonol er mwyn medru rhagweld pethau cyn iddynt ddigwydd a'n medru awgrymu dulliau amgen a thechnegau lliniaru
- Yn medru talu sylw i fanylder a'n ffocysu ar ansawdd, hyrwyddo agwedd gwneud pethau'n iawn am y tro cyntaf, lleihau gorfod ail-wneud y gwaith.
- Yn gweithio mewn modd diduedd, a theg ac ystyrlon ac annibynnol gan sicrhau gwerth am arian ar gyfer client
- Yn meddu ar ddealltwriaeth dda o ofynion cydymffurfiaeth statudol a diwydiannol, gan gynnwys Cynllunio, Rheoliadau Adeiladu, Caniatâd Adeiladau Rhestredig a Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch.
- Y gallu i gymryd llawer o gyfrifoldeb, sgiliau cyfathrebu, cyflwyno a rhyngpersonol gwyb gydag elfen uchel o hunan-gymhelliant a'n medru rheoli amser. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gorfod bod yn hyblyg a'n rhagweithiol.

- Rhaid meddu ar sgiliau cyfathrebu, TG a threfnu ardderchog.

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 10fed Tachwedd 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
➤ 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 a 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 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
➤ 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 gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.	➤ 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 gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.	➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost a 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 ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➤ 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. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.
---	--	---

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 a 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 chrynhof 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.

