

## *Come and join the team!*

### **ADVERT**

**ROLE TITLE:** Assistive Technology Installation Officer (Job-Share)

**ADVERT TEXT:**

A fantastic opportunity to provide specialist administration and technical support in relation to the delivery of all Careline and assistive technology installations provided by the Strategy & Sustainable Living Team. In addition the provision of administrative support to the wider Housing & Communities functions which includes Disabled Facilities, Home Improvement Loans, Empty Properties and any arising projects such as climate emergency initiatives.

**POST ID:** SHS 216

**LOCATION:** County Hall Usk

**GRADE:** BAND SCP F £27,852 - £30,151 (pro rata)

**HOURS:** 18.5 Hrs Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure and Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12pm on 25th 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.
- 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:** Assistive Technology Installation Officer (Job-Share)

**POST ID:** SHS 216

**GRADE:** BAND SCP F £27,852 - £30,151 (pro rata)

**HOURS:** 18.5 Hrs Per Week

**WORK PATTERN:** Monday and Tuesday 9am to 5pm and a Wednesday morning 9am to 12:45pm

**LOCATION:** County Hall, Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. The post-holder will be fully equipped to work on an agile basis and will need to work from home during the current pandemic.

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

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check:

Standard

**RESPONSIBLE TO:** Strategic & Sustainable Living Manager

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **STRATEGIC & SUSTAINABLE LIVING TEAM .....Who are we?**

The team that is responsible for strategic housing and policy development and affordable housing provision. The team is also responsible for the provision of assistive technology, disabled adaptations, loan finance and tackling fuel poverty.

### **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:-**

To support the delivery of Careline installations and assistive technology assessments and installations provided by the Strategy & Sustainable Living team. In addition the provision of administrative support to wider Housing & Communities function, for example the delivery of disabled facilities grants and adaptations programme, affordable housing delivery, Home Improvement Loans/Empty Properties and any arising projects.

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

1. First point of contact for existing and potential service users for Careline and Disabled Facilities Grants applicants
2. Responsible for the provision of technical assessments, installations and maintenance for assistive technology for Monmouthshire and Newport
3. Responsible for programming of equipment, re-programming and problem solving with out of the box thinking
4. Providing support and understanding of the use of assistive technology to individual users and their support network, colleagues and stakeholders
5. Responsible for the installation and maintenance of Careline/Lifeline Alarm systems
6. Responsible for maintaining stock levels, decommissioning and decontamination of equipment
7. Responsible for raising financial orders for Strategic & Sustainable Living Team
8. Responsible for monitoring debt and income recovery for Careline

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

- Responsible for the provision of technical assessments for assistive technology for Monmouthshire
- Plan and deliver all work requests to support Service Level Agreement with Newport City Council for assistive technology
- Responsible for the provision of technical installations, the programming of equipment, re-programming and problem solving on the job. Work with

manufacturers to respond to concerns regarding technical issues and necessary work arounds

- Providing support and understanding of the use of assistive technology to individual users and their support network. Use of persuasive language and easy to understand language and explanation
- Responsible for the maintenance of installations and the decommissioning of equipment where necessary and appropriate
- Work in partnership with neighbouring authority partners and where appropriate Care and Repair Torfaen & Monmouthshire to understand the assessed need, the monitoring functionality and to maximise operability of equipment
- Providing Technical advice and support to colleagues, neighbouring partners and Care & Repair Torfaen & Monmouthshire
- Responsible for the procurement of equipment as per existing Framework and current suppliers. Testing trial equipment and the market is encouraged
- Maintaining Assistive Technology Database software in accordance with GDPR requirements and Data Retention
- Responsible for monthly service KPI reports
- Responsible for maintaining stock levels, decommissioning and decontamination of equipment
- Responsible for queries, comments and complaints from service users, colleagues and referrers
- Responsible for raising financial orders for Strategic & Sustainable Living Team and ensuring timely and appropriate contractor payment
- Responsible for monitoring debt and income recovery and regular meetings with Sundry Debtors
- Assist with the response to the demand for disabled facilities grants applications and adaptations as necessary
- Assit Service Manager with any new Software provision to improve and respond to service demands

**Your responsibilities are to:-**

**Careline**

1. Responsible for assessment and installation of Assistive Technology for Monmouthshire County Council and Newport County Council
2. Responsible for installation, maintenance and decommission for Careline Alarms in Monmouthshire and Newport
3. Raising of Job Sheets and work requests
4. Stock management and decontamination processes
5. Respond to OT queries/referrals as appropriate
6. Respond to existing and future service users queries
7. Raising of installation and monthly invoices as required
8. Raising and ensuring Contractor and Manufacturer Purchase Orders and Invoices are managed in a timely manner
9. Liaison with Sundry Debtors to minimise debt and maximise income collection
10. Maintaining of System Database and maximise use with reports etc.
11. Promotion of the Careline service and use of social media, individual promotions, mail shots etc

#### **Disabled Facilities Grants/Adaptations**

12. Assist with dealing with initial applications from service users where applicable
13. Respond to OT queries where appropriate
14. Assist with current applications and necessary paperwork completions etc.
15. Assist with raising financial orders and contractor payment as necessary
16. Update system database and record information accurately
17. Through partnership working assist with the delivery adaptations with Care & Repair Agency in timely fashion

#### **Housing Strategy**

18. Support the administrative requirements of Home Improvement Loans

#### **Performance**

19. Take responsibility for managing own performance and to produce and maintain regular performance reports reflecting level of assessments and installations

20. To proactively demonstrate how Careline and Disabled Facilities Adaptations are benefiting and making a difference to individuals, the community and the Council. A wide use of formats is required eg use of statistics, case studies, photographs, videos, newsletters etc.
21. To support the Strategy & Sustainable Living Manager preparing information for monthly performance reports

### **General**

22. To undertake where necessary other duties as which are commensurate with the post-holders grade and level of responsibility.
23. To understand and be familiar with the Council's Safeguarding Policy and support and contribute to its delivery, including undertaking Safeguarding training.
24. To maintain safe working practices for itself and others in accordance with the Council's policy statement on Health & Safety at Work.
25. To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

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

The necessary management and support to complete the expectations and outcomes of the role. Assistance in development of skills and regular employee reviews to discuss progress, development and future objectives. Ability to work on an agile basis across Monmouthshire with laptop, phone and mobile applications.

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

- Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.
- Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.
- Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.
- Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.
- Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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

**In addition:**

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

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:-

Requirements	Weighting	How Tested
<b>Education/Qualifications/Knowledge</b>		
Educated to a good GCSE standard	Medium	Application form/interview
Knowledge and interest in Assistive Technology	Low	Application form/interview
<b>Experience</b>		
Demonstrate adaptability and good people skills	Medium	Application form/interview
Use of Financial Management Systems with regard to raising and paying invoices	Low	Application form/interview
Experience of stock management	Low	Application form/interview
<b>Communication &amp; Inter-Personal Skills</b>		
Demonstrate resilience when needed and an empathetic nature	High	Application form/interview
Excellent customer service skills, friendly and approachable	High	Application form/interview
Numerate, able to manage excel spreadsheets and service software requirements	High	Application form
<b>Aptitude &amp; Skills</b>		
Able to organise, prioritise and monitor own workload	High	Application form/interview
Self-motivated and able to work on own initiative	High	Application form/interview
Computer Literacy	High	Application form





Demonstrate a flexible approach to working as a member of a team	High	Application form/interview
High level of attention to detail	High	Application form/interview
Current driving licence	High	Application form

- **Welsh Desirable.**

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

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Clare Hamer, Strategic & Sustainable Living Manager (Job-Share) Tel: 01633 644407, or  
Sian Mawby, Strategic & Sustainable Living Manager (Job- Share) Tel: 01873 735927**

**Closing Date: 12pm on 25th November 2022**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <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			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <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			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately 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 eg. 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>



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Gosod Technoleg Gynorthwyol (Rhannu Swyddi)

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:**

Dyma gyfle ffantastig i ddarparu cymorth gweinyddol a thechnegol arbenigol i helpu gyda'r broses o ddarparu gweinyddiaeth gyffredinol a chymorth technegol wrth gyflenwi'r holl offer Careline a thechnoleg gynorthwyol sydd yn cael ei gynnig gan y tîm Byw'n Strategol a Chynaliadwy. At hyn, bydd angen darparu cymorth gweinyddol i'r swyddogaethau Tai a Chymunedau ehangach sydd yn cynnwys Cyfleusterau i'r Anabl, Benthyciadau Gwelliannau i'r Cartref, Eiddo Gwag ac unrhyw brosiectau sydd yn dod o'r gwaith a wneir i ymladd newid hinsawdd.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SHS 216

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga

**GRADD:** BAND SCP F £27,852 - £30,151(pro rata)

**ORIAU:** 18.5

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH:** Ie

**DATGELU A GWAHARDD:** Bydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

**DYDDIAD CAU:** Canol Dydd 25/11/22

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd

- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Gosod Technoleg Gynorthwyol (Rhannu Swyddi)

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SHS 216

**GRADD:** BAND SCP F £27,852 - £30,151

**ORIAU:** 18.5 awr

**PATRWM GWAITH:** Llun a Mawrth 9am i 5pm a bore Mercher 9am i 12:45pm

**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. Bydd y deiliad swydd yn cael ei gefnogi i weithio'n hyblyg a bydd angen gweithio gartref yn ystod y pandemig.

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

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

Safonol

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Byw'n Strategol a Chynaliadwy

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

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

### **TÎM BYW'N STRATEGOL A CHYNALIADWY .....Pwy ydym ni?**

Mae'r tîm yn gyfrifol am dai fforddiadwy a datblygu polisi a darpariaeth tai fforddiadwy. Mae'r tîm hefyd yn gyfrifol am ddarparu technoleg gynorthwyol, addasiadau i'r anabl, benthyciadau cyllid a mynd i'r afael gyda thlodi tanwydd.

### **DIOGELU:**

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

dros ddiogelu.

### **Ein Pwrpas:-**

To support the delivery of Careline installations and assistive technology assessments and installations provided by the Strategy & Sustainable Living team. In addition the provision of administrative support to wider Housing & Communities function, for example the delivery of disabled facilities grants and adaptations programme, affordable housing delivery, Home Improvement Loans/Empty Properties and any arising projects.

Yn cynorthwyo i gyflenwi'r holl offer Careline a'r asesiadau ar broses o osod y dechnoleg gynorthwyol sydd yn cael ei gynnis gan y tim Byw'n Strategol a Chynaliadwy. At hyn, bydd angen darparu cymorth gweinyddol i'r swyddogaethau Tai a Chymunedau ehangach, er enghraifft cynnis grantiau cyfleusterau i'r anabl a'r rhaglen addasiadau, tai fforddiadwy, Benthyciadau Gwelliannau i'r Cartref,/Eiddo Gwag ac unrhyw broseisctau eraill sydd yn dod i'r amlwg.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

1. Yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth presennol a rhai posib ar gyfer Careline ac ymgeiswyr Grantiau Cyfleusterau i'r Anabl
2. Yn gyfrifol am ddarparu asesiadau technegol, gosod offer a'r gwaith cynnal a chadw o ran y dechnoleg gynorthwyol yn Sir Fynwy a Chasnewydd
3. Yn gyfrifol am raglennu offer, ail-raglennu a datrys problemau drwy feddwl y tu hwnt i'r ffiniau confensiynol
4. Yn darparu cymorth a dealltwriaeth o'r defnydd o dechnoleg gynorthwyol i ddefnyddwyr unigol a'u rhwydwaith cymorth, cydweithwyr a budd-ddeiliaid
5. Yn gyfrifol am osod a chynnal systemau Larwm Careline/Lifeline
6. Yn gyfrifol am lefelau stoc, datgomisiynu a dihalogi yr offer.
7. Yn gyfrifol am godi archebion ariannol ar gyfer y Tîm Byw'n Strategol a Chynaliadwy
8. Yn gyfrifol am fonitro dyled ac adfer incwm ar ran Careline

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

- Yn gyfrifol am ddarparu asesiadau technegol ar gyfer technoleg gynorthwyol ar gyfer Sir Fynwy
- Yn cynllunio a'n darparu'r holl geisiadau gwaith er mwyn cefnogi Cytundebau Lefelau Gwasanaeth gyda Chyngor Dinas Casnewydd ar gyfer technoleg gynorthwyol
- Yn gyfrifol am osod teclynnau technegol, rhaglennu'r offer, ail-raglennu'r offer a datrys problemau wrth weithio. Yn gweithio gyda chynhyrchwyr er mwyn ymateb i bryderon sydd yn ymwneud gyda materion technegol a'r gwaith sydd angen ei wneud.
- Yn darparu cymorth a dealltwriaeth o'r defnydd o dechnoleg gynorthwyol i ddefnyddwyr unigol a'u rhwydwaith cymorth. Yn defnyddio iaith sydd yn hawdd ei deall ac yn medru perswadio ac esbonio.
- Yn gyfrifol am gynnal a chadw'r hyn sydd yn cael ei osod a datgomisiynu cyfarpar pan fydd angen ac yn briodol.
- Yn gweithio mewn partneriaeth gyda phartneriaid awdurdod cymdogol lle bo'n briodol a lle bo'n bosib Gofal a Thrwsio Torfaen a Sir Fynwy er mwyn deall yr angen am asesiad, swyddogaeth monitro ac yn sicrhau bod y cyfarpar yn gweithio fel y dylai.
- Yn darparu cyngor Technegol a chymorth i gydweithwyr, partneriaid cymdogol a Gofal a Thrwsio Torfaen a Sir Fynwy.
- Yn gyfrifol am gaffael cyfarpar yn unol gyda'r Fframwaith a'r cyflenwyr cyfredol. Mae rhoi cynnig ar offer a phrofi'r farchnad yn cael ei annog.
- Cynnal meddalwedd y Gronfa Ddata ar gyfer Technoleg Gynorthwyol yn unol gyda gofynion GDPR a Chadw Data.
- Yn gyfrifol am adroddiadau Dangosyddion Perfformiad Allweddol misol
- Yn gyfrifol am gynnal lefelau stoc, datgomisiynu a dihalogi offer
- Yn gyfrifol am ymholiadau, sylwadau a chwynion gan ddefnyddwyr gwasanaeth, cydweithwyr a'r sawl sydd yn cael eu hatgyfeirio
- Yn gyfrifol am godi archebion ariannol ar gyfer y Tîm Byw'n Strategol a Chynaliadwy ac yn sicrhau bod contractwyr yn cael eu talu'n briodol ar amser
- Yn gyfrifol am fonitro dyled ac adfer incwm a chyfarfodydd rheolaidd gyda Dyledwyr Amrywiol

- Yn cynorthwyo gydag ymateb i'r galw am geisiadau grantiau cyfleusterau i'r anabl ac addasu lle bod angen.
- Yn cynorthwyo'r Rheolwr Gwasanaeth gydag unrhyw ddarpariaeth Meddalwedd er mwyn ymateb i ofynion y gwasanaeth.

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

#### **Careline**

1. Yn gyfrifol am asesu a gosod Technoleg Gynorthwyol ar gyfer Cyngor Sir Fynwy a Chyngor Dinas Casnewydd
2. Yn gyfrifol am osod, cynnal a chadw a datgomisiynu Larymau Careline yn Sir Fynwy a Chasnewydd
3. Yn gyfrifol am Daflenni Gwaith a cheisiadau am waith
4. Rheoli prosesau stoc a dihalogi
5. Ymateb i ymholiadau/atgyfeiriadau OT fel sydd yn briodol
6. Yn ymateb i ymholiadau gan ddefnyddwyr gwasanaeth cyfredol a rhai posib yn y dyfodol
7. Trefnu anfonebau gosod a misol fel sydd angen.
8. Trefnu a'n sicrhau bod Gorchmynion Prynu Contractwyr a Gweithgynhyrchwyr yn cael eu rheoli mewn modd amserol.
9. Yn gweithio gyda'r Dyledwyr er mwyn lleihau'r ddyled a'n sicrhau cymaint o incwm ag sydd yn bosib.
10. Cynnal Cronfa Ddata'r System a gwneud defnydd ohono drwy gyfrwng yr adroddiadau ayyb.
11. Hyrwyddo'r gwasanaeth Careline a'r defnydd o gyfryngau cymdeithasol, gwaith hyrwyddo, danfon deunydd hyrwyddo yn y post ayyb

#### **Grantiau/Addasiadau Cyfleusterau i'r Anabl**

12. Cynorthwyo gyda delio â cheisiadau cychwynnol gan ddefnyddwyr gwasanaeth lle bo'n briodol
13. Ymateb i ymholiadau OT os yn briodol
14. Cynorthwyo gyda cheisiadau cyfredol a'n cwblhau'r gwaith papur ayyb.



15. Cynorthwyo gyda threfnu gorchmynion ariannol a thaliadau ar gyfer contractwyr fel sydd angen.
16. Yn diweddarau cronfa ddata'r system ac yn cofnodi gwybodaeth yn gywrain.
17. Yn gweithio mewn partneriaeth er mwyn gwneud yr atgyweiriadau gyda'r Asiantaeth Gofal a Thrwsio mewn modd amserol

### **Strategaeth Tai**

18. Yn cefnogi'r gofynion gweinyddol ar gyfer y Benthyciadau Gwella Cartref.

### **Perfformiad**

19. Yn gyfrifol am reoli eich perfformiad eich hun ac yn creu a'n cynnal adroddiadau perfformiad cyson sydd yn adlewyrchu lefel yr asesiadau a'r hyn sydd yn cael ei osod.
20. Yn rhagweithiol wrth arddangos sut y mae Careline ac Addasiadau Cyfleusterau i'r Anabl yn elwa ac yn gwneud gwahaniaeth i unigolion, y gymuned a'r Cyngor. Yn gwneud defnydd eang o fformatau ee defnyddio ystadegau, astudiaethau achos, lluniau, fideos, cylchlythyron ayyb.
21. Yn cefnogi'r Rheolwr Byw'n Strategol a Chynaliadwy er mwyn paratoi'r adroddiadau perfformiad misol.

### **Cyffredinol**

22. Yn ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda gradd a lefel cyfrifoldeb y rôl hon.
23. Yn deall ac yn gyfarwydd gyda Pholisi Diogelu'r Cyngor ac yn cefnogi ac yn cyfrannu at ei weithredu, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant Diogelu.
24. Yn cynnal arferion gwaith diogel o ran eich hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r Cyngor ar lechyd a Diogelwch yn y Gwaith.
25. Yn cefnogi ac yn gweithredu egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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

Y rheolaeth a'r gefnogaeth angenrheidiol i gyflawni disgwyliadau a deilliannau'r swydd. Cefnogaeth i ddatblygu sgiliau ac adolygu perfformiad yn gyson, ynghyd â datblygu yn y rôl a'n gosod amcanion ar gyfer y dyfodol. Y gallu i weithio'n hyblyg ar draws Sir Fynwy gyda gliniadur, ffôn a rhaglenni mudol.

### **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.

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

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

### **Yn ychwanegol at hyn:**

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

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

### Manyleb Person

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

Anghenion	Pwysoli	Sut y Caiff Hyn Ei Brofi
<b>Addysg/Cymwysterau/Profiad</b>		
Wedi eich addysgu hyd at TGAU	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn deall ac yn ymddiddori ym maes Technoleg Gynorthwyol	Isel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>Profiad</b>		
Yn medru dangos eich bod yn medru addasu a sgiliau da yn delio gyda phobl	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Defnydd o Systemau Rheoli Ariannol o ran codi a thalu anfonebau	Isel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o reoli stoc	Isel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
<b>Sgiliau Cyfathrebu a Rhyngpersonol</b>		
Yn arddangos dygnwch pan fydd angen a natur sydd yn golygu eich bod yn medru uniaethu ag eraill	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Sgiliau gwasanaeth cwsmer ardderchog, cyfeillgar a hawdd mynd atoch	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Sgiliau rhifedd, yn medru rheoli taenlenni Excel a rhaglenni	Uchel	Ffurflen Gais
<b>Doniau a sgiliau</b>		
Yn medru trefnu, blaenoriaethu a monitro eich llwyth gwaith.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn medru ysgogi eich hun ac yn gweithio ar liwt eich hun.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn medru defnyddio cyfrifiaduron	Uchel	Application form
Yn arddangos dull hyblyg wrth weithio fel rhan o dîm	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad



Yn talu sylw i fanylder	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Trwydded yrru gyfredol	Uchel	Ffurflen Gais

- **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: Clare Hamer, Rheolwr Byw'n Strategol a'n Gynaliadwy Ffôn: 01633 644407 neu, Siân Mawby, Rheolwr Byw'n Strategol a'n Gynaliadwy Ffôn: 01873 735927**

**Dyddiad Cau: Canol Dydd 25 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

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

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

**LEFEL 3**

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

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



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

#### LEFEL 4

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

#### DEALL

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

#### SIARAD

➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.  
 ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.  
 ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.  
 ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.

#### DARLLEN

➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.  
 ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.  
 ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.

#### YSGRIFENNU

➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

#### LEFEL 5

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

#### DEALL

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

#### SIARAD

➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth  
 ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### DARLLEN

➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.  
 ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.

#### YSGRIFENNU

➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.  
 ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.  
 ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.