



THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

Come and join the team!

Post: Sustainable Communities Learning Officer
(Secondment opportunity)

Post ID: LLE58

Grade: Band J SCP 35-39 (£41 496 - £45 495)

Hours: 37 Hours

Location: County Hall Usk

Responsible to: Sustainable Communities for Learning Programme Manager

Length of secondment: July 2023 - 31st December 2024

Closing Date: Noon, June 2nd 2023

The recruitment process for this post will be underpinned by a rigorous safer recruitment assessment. **Please note that we are unable 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/>

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

Email: cathsaunders@monmouthshire.gov.uk

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.



monmouthshire
sir fynwy

JOB DESCRIPTION

Post: Sustainable Communities Learning Officer
(Secondment opportunity)

Post ID: LLE58

Grade: Band J SCP 35-39 (£41 496 - £45 495)

Hours: 37 Hours

Location: County Hall Usk

Responsible to: Sustainable Communities for Learning Programme Manager

Length of secondment: From July 2023 until 31st December 2024

Closing date: Noon, Friday June 2nd 2023

The role will be required to work for some time in County Hall, Usk and also you may also be required to work remotely. An essential requirement of the role is to have home access to a suitable broadband connection.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK: There is no DBS check required for this post.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection 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.

Expectations and Purpose of the role

The Sustainable Communities for Learning Team is based within the Children and Young People Directorate. The team are mainly responsible for the delivery of the Education Capital Programme and other education related matters. The Team are working on several school building projects, some of which are high profile and you will be expected to provide support to the Programme Manager and Education Adviser in delivering the Education Capital Programme.

1 Job Purpose

To work within the Sustainable Communities for Learning Team in developing Monmouthshire Schools in line with the Welsh Government's Sustainable Communities for Learning Programme and in accordance with Monmouthshire County Councils Strategic Aims and Objectives

To develop and maintain effective working relationships with Schools, Governing Bodies, Multi Agencies, External Contractors, and key officers within the County Council.

2 Duties

2.1 To assist the Programme Manager in the delivery of the Sustainable Communities for Learning Programme and Capital Programme. This includes:

- Liaison with the Welsh Government, WLGA, Constructing Excellence and other bodies on funding, in relation to Education capital requirements and compliance with legislation.
- Ensuring effective management of the Directorate's capital programme.

- To collaborate actively with other organisations where this is in the interests of the organisation and its users.
- Ensuring that designs of projects are of an appropriate standard and that they comply with the educational requirements and the school strategy.
- Ensuring that projects are completed on time and on budget.
- Ensuring that Monmouthshire's obligations towards Health and Safety and Equality legislation are met.

2.2 To support the Programme Manager in completing and returning Business Case and capital bid applications to Welsh Government.

2.3 To assist with the role of Project Manager on capital projects. This includes:

- Building successful relationships with a range of internal and external partners, promoting, and supporting the strategic aims and objectives of Monmouthshire County Council.
- Co ordinating and integrating various work streams at a strategic level, identifying risks, and driving others to deliver against agreed targets and timescales.
- Management and allocation of the financial allocation

2.4 To support any Change Management processes relating to any capital projects.

2.5 To undertake supervision of administrative post.

2.6 To support Sustainable Communities Education Adviser as necessary.

2.7 To assist the Education Adviser with education consultations through liaison with pupils, staff, and Governors to determine educational briefs.

2.8 To attend selected seminars, conferences and training relevant to the post.

2.9 To undertake any other duties appropriate to the Sustainable Communities for Learning Programme

3. Marketing and communications

3.1 To undertake responsibility of marketing all capital projects and events associated with the Sustainable Communities for Learning Programme

3.2 To ensure regular communications/ newsletters are distributed for the Sustainable Communities for Learning Programme and education capital projects.

4. Other

4.1 There is a requirement to attend occasional evening meetings for which time in lieu will be given.

4.2 To actively support, promote, and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in Council's Equal Opportunities Policy

4.3 The Job Description reflects the major tasks to be carried out by the post holder and identifies a level of responsibility at which they will be required to work. In the interests of effective working the major tasks may be reviewed from time to time to reflect changing organisational needs and circumstances. Such reviews will be carried out in consultation with the post holder.

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

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

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

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

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

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

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

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they 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.



monmouthshire
sir fynwy

PERSON PROFILE

Post: Sustainable Communities Learning Officer

Secondment

Post ID: LLE58

1 Qualifications/Knowledge

	Specification	Weighting	How Assessed
1.1	A relevant professional qualification or working towards	E	A
1.2	Experience of working within a large complex organisation	E	A
1.3	Understanding of the needs and experiences of young people and in building positive relationships with citizens and communities.	E	A/I
1.4	Must be ICT literate, able to generate and interpret management information and reports.	E	A/I
1.5	Understanding of the Sustainable Communities for Learning Programme	E	A/I
1.6	Understanding of Project Management	E	A/I
1.7	Must be able to attend evening meetings as and when required.	E	A/I
2	Experience		
2.1	Demonstrable achievement in partnership/project working with corporate, statutory, and voluntary sector colleagues.	E	A/I
2.2	Experience of consultation, collaboration and joint working that has led to positive outcomes.	E	A/I

2.3	Experience of working with citizen groups, young people, and service users to overcome obstacles in the delivery of outcomes.	E	A/I
2.4	Demonstrable experience of use of negotiating skills, encouraging honesty, trust and respect in relationships with others. Experience of successful project management from initiation to completion and in particular construction projects	E	A/I
2.5	Experience in People Management	E	A/I
3	Aptitude and Skills		
3.1	An understanding of the processes of project management and the ability to keep to deadlines, organise work and deliver on agreed strategic outcomes.	E	A/I
3.2	Ability to work on own initiative and make independent decisions, establish priorities and meeting agreed targets often with conflicting deadlines.	E	A/I
3.3	Excellent verbal communication and self-presentation skills and the ability to communicate effectively with a wide range of people at different organisation levels.	E	A/I
3.4	A well balanced, confident person with creative flare in order to put forward ideas and gain commitment.	E	A/I
3.5	Capacity to engage and enthuse others towards achievement of goals.	E	A/I
3.6	An ability to exercise initiative and work unsupervised.	E	A/I
3.7	An understanding of Change Management and the effect it has on people.	E	A/I

3.8	Being politically aware and accustomed to delivering outcomes within a political context whilst building and maintaining effective working relationships with Elected Members	E	A/I

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

Email: cathsaunders@monmouthshire.gov.uk

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. 'I have called' and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message colleague asking a question, to her/him, explaining something, 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; informing somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
----------------------	-----------------	----------------	----------------

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

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

LEVEL 5

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

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



MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASiantaeth sydd wedi eu cymryd ymlaen gan y cyngor ar hyn o bryd.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

Teitl y Rôl: Swyddog Dysgu Cymunedau Cynaliadwy
(Cyfle am secondiad)

Cyfeirnod y Swydd: LLE58

Gradd: Band J SCP 35-39 (£41 496 - £45 495)

Oriau: 37 awr yr wythnos

Lleoliad: Neuadd y Sir, Brynbuga

Yn atebol i: Rheolwr Rhaglen Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu

Cyfnod y Secondiad: Gorffennaf 2023 – 31^{ain} Rhagfyr 2024

Dyddiad Cau: 12pm, 02/06/23

Bydd asesiad recriwtio diogel yn rhan annatod o'r broses recriwtio ar gyfer y swydd hon. [Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV.](#)

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

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

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

E-bost: cathsaunders@monmouthshire.gov.uk

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.

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Rôl: Swyddog Dysgu Cymunedau Cynaliadwy
(Cyfle am secondiad)

Cyfeirnod y Swydd: LLE58

Gradd: Band J SCP 35-39 (£41 496 - £45 495)

Oriau: 37 awr yr wythnos

Lleoliad: Neuadd y Sir, Brynbuga

Yn atebol i: Rheolwr Rhaglen Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu

Cyfnod y Secondiad: Gorffennaf 2023 – 31^{ain} Rhagfyr 2024

Dyddiad Cau: 12pm, 02/06/2023

Bydd angen i'r Swyddog weithio am beth amser yn Neuadd y Sir, Brynbuga a bydd hefyd angen i chi weithio o bell. Mae cael mynediad cartref i gysylltiad band eang addas yn ofyniad hanfodol ar gyfer y swydd hon.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS): Nid oes angen gwiriad ar gyfer y swydd hon.

ASESIAD O'R GYMRAEG: Mae 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 risg 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 risg. 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.

Disgwyliadau a Diben y Rôl

Mae'r Tîm Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu yn rhan o'r Gyfarwyddiaeth Plant a Phobl Ifanc. Mae'r Tîm yn bennaf gyfrifol am ddarparu'r Rhaglen Gyfalaf Addysg a materion addysgol eraill. Mae'r Tîm yn gweithio ar sawl prosiect adeiladu ysgolion, gyda rhai ohonynt yn uchel eu proffil a bydd disgwyl i chi ddarparu cymorth i'r Rheolwr Rhaglen a'r Cynghorydd Addysg wrth ddarparu'r Rhaglen Cyfalaf Addysg.

1 Pwrpas y Rôl

Yn gweithio o fewn y Tîm Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu wrth ddatblygu Ysgolion Sir Fynwy yn unol gyda Chymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu Llywodraeth Cymru ac Amcanion Cyngor Sir Fynwy.

Yn datblygu ac yn cynnal perthynas waith effeithiol gydag Ysgolion, Cyrff Llywodraethu, Asiantaethau gwahanol, Contractwyr Allanol a swyddogion allweddol o fewn Cyngor Sir Fynwy.

2 Dyletswyddau

2.1 Yn cynorthwyo'r Rheolwr Rhaglen i ddarparu'r Rhaglen Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu a'r Rhaglen Gyfalaf. Mae hyn yn cynnwys:

- Gweithio gyda Llywodraeth Cymru, CLILC, Constructing Excellence a chyrrff eraill ar ariannu, a hynny o ran gofynion cyfalaf Ewropeaidd a chydymffurfiaeth gyda deddfwriaeth.
- Yn rheoli rhaglen gyfalaf y Gyfarwyddiaeth yn effeithiol.
- Yn cydlafurio gyda mudiadau eraill os yw hyn o fudd i'r sefydliad a defnyddwyr
- Yn sicrhau bod prosiectau sy'n cael eu dylunio o safon briodol ac yn cydymffurfio gyda'r gofynion addysgol a'r strategaeth ysgol.
- Yn sicrhau bod prosiectau yn cael eu cwblhau ar amser ac o fewn y gyllideb.
- Yn sicrhau ein bod yn cwrdd â gofynion deddfwriaethol Sir Fynwy o ran lechyd a Diogelwch a Chydraddoldeb.

2.2 Yn cefnogi'r Rheolwr Rhaglen i gwblhau a dychwelyd Achosion Busnes a cheisiadau am gyfalaf i Lywodraeth Cymru.

2.3 Cynorthwyo'r Rheolwr Prosiect gyda phrosiectau cyfalaf. Mae hyn yn cynnwys:

- Adeiladu perthynas lwyddiannus ag ystod o bartneriaid mewnol ac allanol, ac yn cefnogi amcanion strategol Cyngor Sir Fynwy.

- Cydlynu ac integreiddio ffynonellau gwaith amrywiol ar lefel strategol gan adnabod risgiau a'n sicrhau bod eraill yn cyflawni unrhyw dargedau ac amserlenni.
- Rheoli a dyrannu unrhyw gyllid.

2.5 Cefnogi unrhyw brosesau Rheoli Newid sydd yn ymwneud gyda phrosiectau cyfalaf.

2.5 Goruchwyllo unrhyw rôl weinyddol.

2.6 Cefnogi'r Cynghorydd Addysg Cymunedau Cynaliadwy fel sydd angen.

2.7 Cynorthwyo'r Cynghorydd Addysg gydag ymgynghoriadau drwy gysylltu gyda disgyblion, staff a Llywodraethwyr er mwyn penderfynu ar briffau addysgol.

2.8 Mynychu seminarau, cynadleddau a hyfforddiant fel sydd yn briodol ar gyfer y rôl.

2.9 Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn briodol ar gyfer y Rhaglen Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu.

3. Marchnata a Chyfathrebu

3.1 Yn gyfrifol am farchnata'r holl brosiectau cyfalaf a'r digwyddiadau sydd yn rhan o'r Rhaglen Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu.

3.2 Yn sicrhau bod cyfathrebu/newyddlenni cyson yn cael eu rhannu gyda'r Rhaglen Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu a'r prosiectau cyfalaf addysg.

4. Arall

4.1 Bydd angen mynychu cyfarfodydd gyda'r hwyr weithiau a byddwch yn derbyn *time in lieu*.

4.2 Yn cefnogi, hyrwyddo a'n gweithredu'r egwyddorion a'r practis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

4.3 Mae'r Swydd-ddisgrifiad yn adlewyrchu'r tasgau sylweddol sydd i'w cwblhau gan y deiliad swydd ac yn adnabod y lefel o gyfrifoldeb y bydd angen ei gweithredu. Er mwyn medru gweithio'n effeithiol, bydd angen adolygu gofynion y sefydliad o dro i dro a'r amgylchiadau. Bydd y fath adolygiadau yn cael eu cynnal drwy ymgynghori gyda'r deiliad swydd.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir 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 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.

MANYLEB PERSON

Teitl y Rôl: Swyddog Dysgu Cymunedau Cynaliadwy

Secondiad

Cyfeirnod y Swydd: LLE58

1 Cymwysterau/Gwybodaeth

	Manyleb	Pwysoli	Sut y Caiff Ei Asesu
1.1	Profiad o weithio o fewn y sefydliad mawr a chymhleth	H	FfG
1.2	Dealltwriaeth o angen a phrofiadau pobl ifanc ac adeiladu perthynas bositif gyda dinasyddion a chymunedau.	H	FfG/C
1.3	Rhaid medru defnyddio TGCh a chreu a dehongli gwybodaeth ac adroddiadau.	H	FfG/C
1.4	Dealltwriaeth o'r Rhaglen Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu	H	FfG/C
1.5	Dealltwriaeth o sut i Reoli Prosiectau	H	FfG/C
1.6	Rhaid medru mynychu cyfarfodydd gyda'r hwyr pan fydd angen	H	FfG/C
2	Profiad		FfG/C
2.1	Yn dangos yr hyn sydd wedi ei gyflawni drwy weithio mewn partneriaeth/prosiect gyda chydweithwyr corfforaethol, statudol a'r sector gwirfoddol	H	FfG/C
2.2	Profiad o ymgynghori, cydlafurio a gweithio ag eraill sydd wedi arwain at ganlyniadau positif.	H	FfG/C

2.3	Profiad o weithio gyda grwpiau o ddinasyddion, pobl ifanc a defnyddwyr gwasanaeth i oresgyn rhwystrau er mwyn sicrhau canlyniadau.	H	FfG/C
2.4	Yn arddangos profiad o ddefnyddio sgiliau negodi, annog gonestrwydd, ymddiriedaeth a pharch yn eich perthynas ag eraill. Profiad o reoli prosiectau yn llwyddiannus, a hynny o'u cychwyn i'w cwblhau ac yn enwedig prosiectau adeiladu.	H	FfG/C
2.5	Profiad yn Rheoli Pobl	H	FfG/C
3	Doniau a Sgiliau		
3.1	Dealltwriaeth o brosesau rheoli prosiectau a'r gallu i weithio o fewn terfynau amser, rheoli gwaith a'n sicrhau canlyniadau strategol cytunedig.	H	FfG/C
3.2	Y gallu i weithio ar liwt eich hun ac yn gwneud penderfyniadau annibynnol, yn sefydlu blaenoriaethau a'n cwrdd â thargedau cytunedig, gyda therfynau amser sydd yn cystadlu â'i gilydd.	H	FfG/C
3.3	Sgiliau llafar a chyflwyno ardderchog ac yn medru cyfathrebu yn effeithiol ag ystod eang o bobl ar lefelau gwahanol o fewn y mudiad.	H	FfG/C
3.4	Person cytbwys, hyderus sydd yn greadigol wrth gynnig syniadau ac yn medru sicrhau ymroddiad.	H	FfG/C
3.5	Y capasiti i ennyn brwdfrydedd ymhlith eraill er mwyn cyflawni amcanion.	H	FfG/C
3.6	Y gallu i fwrw ati a gweithio heb oruchwyliaeth.	H	FfG/C
3.7	Dealltwriaeth o reoli newid ac effaith hyn ar bobl.	H	FfG/C

3.8	Yn ymwybodol o ffatcorau gwleidyddol ac yn gyfarwydd gyda sicrhau canlyniadau mewn cyd-destun gwleidyddol tra'n adeiladu a'n cynnal perthynas waith effeithiol ag Aelodau Etholedig.	H	FfG/C

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

E-bost: cathsaunders@monmouthshire.gov.uk

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>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 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 drwy e-bost.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost llythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, e-leoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml gydwethiwr ar bapur neu e-bost mae hwn a hon wedi galw.
LEFEL 2			
<p><i>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 gyflwyno 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 neges e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydwethiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/esbonio rhywbeth e.e. amser cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

- 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.

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysiau estynedig 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 gofyr rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

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

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 ddarllen 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 a ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

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

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 gymr. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan adroddiadau iaith i weddu i'r gynulleidfa.

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

