

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Housing Support Gateway Officer

ADVERT TEXT:

We are looking for someone to work as a part of a team with responsibility for the risk assessment of clients referred for Housing Support Services and to coordinate and monitor referrals , risk assessment, and support activity.

POST ID: SHS108

LOCATION: County Hall, Usk

GRADE: BAND F SCP 19-23 £27,852 - £30,151

HOURS: 37 hours per week

Permanent

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 Noon Friday 29th September 2023

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: Housing Support Gateway Officer

POST ID: SHS108

GRADE: BAND F SCP 19-23 £27,852 - £30,151

HOURS: 37

WORK PATTERN: Monday to Thursday 8.45 am to 5pm, Friday 8.45 am to 4.30pm

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

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

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

- Enhanced with Adults Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Housing Support Commissioning & Operations Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

Housing Support Gateway Team.....Who are we?

- The Gateway Team is placed within the Enterprise Team and works in alignment with the Housing Support Team
- Services provided via the Gateway are commissioned and funded by the Council's Housing Support Grant commissioners
- Through our service provide direct support to people who have problems in securing or sustaining accommodation.
- Homeless prevention and Safeguarding are the overriding priorities and focus.

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:-

The Housing Support Grant Team administers the Housing Support Gateway and access to housing support in Monmouthshire and specific access to individual Providers. The Gateway team has responsibility for the risk assessment of clients referred for Support and co-ordinating and monitoring referrals, undertake face to face assessments, allocate to appropriate support services and monitor support activity and outcomes.

Key to the role is the need to prevent homelessness either:

- Through the provision of information, advice and assistance.
- Through the provision of direct support through the teams Prevention Intervention role
- Through risk assessment and allocation to appropriate support providers .

Recognising and having knowledge of the role of the other housing agencies is important, as is working collaboratively and in partnership particularly with the Housing Options Team but also other related services .

To support individuals and families adopting a citizen centred and Psychologically Informed approach to all activities ; with a focus on delivery of services and interactions that meet the “what matters” aspirations and expectations of people that you are working for.

The Purpose of this Role:-

Providing an easy to access service, with the right people being available at the right time in the right place.

To contribute to the development of systems and processes, including the ‘Locata’, Housing Support data-base, that are integral to the data recording, client support planning, support delivery, and reporting of outputs and outcomes which are required in order to ensure efficient and effective service delivery.

To help people overcome the issues that prevent them from securing or sustaining accommodation .

People are referred for support (for a range of reasons), and from a variety of agencies, including through self referral. We recognise the importance of responding promptly to such referrals in order to provide timely intervention and advice in order to avoid escalation of the issues that need to be addressed.

Contribute to safeguarding

Expectation and Outcomes of this Role:-

Key Outcomes:

- The prevention of homelessness is maximised
- The safeguarding and well-being of applicants

- Prompt and efficient administration of the Gateway eg allocations to providers; closures
- High levels of client satisfaction
- Good knowledge and awareness of housing and other support services in Monmouthshire

Your responsibilities are to:-

1. To co-ordinate and register the receipt of referrals for Housing Support services which are received via the Monmouthshire County Council Housing Support Gateway.
2. To triage the referrals received, arranging and undertaking client assessments/evaluations, both by telephone and by home visits (or in other appropriate locations).
3. To triage referrals and undertake effective support needs risk assessments on all appropriate referrals made to the Service
4. To advise people at an early stage in respect of their housing and support options in order to determine the most appropriate means by which to prevent homelessness.
5. To allocate assessed clients to appropriate providers, including temporary accommodation.
6. Maintain records of referrals, assessments, and support allocations, using the 'Locata' client data base system, to ensure that information is accurate, up-to date and kept in the agreed manner.
7. To prioritise completed assessments according to agreed criteria and waiting list protocols.
8. To maintain and develop a good knowledge of the available housing and support options in order to complete effective support assessments/evaluations.
9. To establish good networking links and relationships with the Housing Options Team and Accommodation and other partners.
10. In appropriate circumstances to intervene or provide direct support to people as per the teams Prevention Intervention role and to maintain records of related interventions and outcomes achieved.
11. To liaise with other organisations, creating good relationships and links.
12. To refer appropriate cases to the Housing Intervention Panel
13. In conjunction with the Housing Support Commissioning & Operations Manager, identify, develop and implement new and alternative ways of working that will provide a more efficient and effective service.
14. To contribute to the development, implementation and continuing review of 'Locata' client data base system, including attendance at development sessions.
15. Undertake checks on provider records at agreed intervals in order to monitor and evaluate service activity and performance.
16. Provide feed back to service commissioners and provider organisations in respect of any issues affecting service delivery, or non compliance with agreed procedures.
17. Undertake client reviews, as part of an established programme, in order to determine the quality and effectiveness of the service provided.

18. To understand and be familiar with the Council's Safeguarding Policy and support and contribute to its delivery.
19. To take all reasonable steps to ensure the safety of any child or adult at risk involved in Council activity.
20. To be involved in the promotion of The Gateway and related Housing Support Services
21. Assisting to establish links with other agencies and to assist in the development of relevant publicity information.
22. Provide information and knowledge to support organisations with their induction training.
23. Represent the Service when required to do so and attend meetings with providers and other relevant agencies or partners.
24. Participate in the general administration of the Service and contribute to the development of administrative processes and systems within the office
25. Implement decisions and policies agreed by Monmouthshire Housing Support Grant Team or Monmouthshire County Council in respect of operational and strategic developments that affect the delivery of the service.
26. To maintain confidentiality at all times to ensure that personal information is handled appropriately.
27. Comply with all relevant policies of Monmouthshire County Council and to promote the Directorates policies, procedures and priorities
28. Maintain levels of required competence through training and personal development.
29. To fully participate in regular supervision and annual employee reviews.
30. To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work
31. To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
32. To carry out other duties as may be reasonably requested by Monmouthshire County Council Enterprise Team within the general provisions of the job description.

Here's what we can provide you with:-

Working with a strong and supportive team with a well developed team ethos and achieving job satisfaction through achieving good outcomes for the people we work with.

The post offers the opportunity to be involved in, and influence the direction of a developing service area.

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

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

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

- Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.
- Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.
- Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.
- Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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

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

Person Specification

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

Requirements	Weighting	How Tested
Education/Qualifications/Knowledge		
1. Good education to GCSE level or experience in the housing support sector	Medium	Application Form
2. Understanding of the Housing Support Grant framework.	Medium	Application Form and Interview
3. Knowledge of and experience of :- - Housing legislation - Welfare benefits, Universal credit - Promoting independence - Risk assessment and lone working issues	High	Application Form and Interview
4. Knowledge of psychologically and trauma informed practice	Medium	Application Form and Interview
5. Understanding of safeguarding	High	Application Form and Interview
6. Current driving licence	Essential	Application Form and Interview
Experience		

7. Experience of working in either a social housing, benefits or care or support setting in either a paid or voluntary capacity	High	Application Form and Interview
8. Experience and knowledge of addressing a variety of homelessness and housing related support issues	High	Application Form and Interview
9. Experience and knowledge of issues relating to Universal Credit and benefits to prevent and sustain people in their homes	High	Application Form and Interview
10. The ability to demonstrate an understanding of the issues facing and affecting people in housing support services.	High	Application Form and Interview
11. Experience of assessing and monitoring service users needs and in the drawing up support plans	High	Application Form and Interview
Apptitude and Skills		
12. Good numeric and literacy skills with the ability to record and use information concisely and effectively	High	Application Form
13. A high degree of IT literacy and digital skills and the ability to use a range of Microsoft applications	Medium	Application Form and Interview
14. Ability to contribute to development of systems and databases specific to Housing Support	Medium	Application Form and Interview
15. Digital skills relevant to the requirements of Universal Credit	High	Application Form and Interview
Communication & Inter-Personal Skills		
16. Good communication, interpersonal and listening skills	High	Application Form and Interview
17. The ability to recognise and work within professional boundaries. Understand roles and responsibilities both for self and other team members	High	Application Form and Interview
18. Ability to work collaboratively with representatives of other services and organisations	High	Application Form and Interview
19. An understanding of the importance of confidentiality	High	Application Form and Interview
20. Ability to build relationships with Team Members and other colleagues and have a flexible approach	High	Application Form and Interview

21. Self motivated and able to work on own initiative	High	Application Form and Interview
22. Demonstrate an ability to work under pressure and work to tight timescales	Medium	Application Form and Interview
23. Be able to deal effectively with enquiries from elected members, housing associations, Welsh Government	Medium	Application Form and Interview
24. Ability to communicate effectively including report writing and presentations	High	Application Form and Interview
25. A willingness to develop work related skills via appropriate training	Medium	Application Form and Interview
26. Able to organise, prioritise and monitor own workload	High	Application Form and Interview
27. Self motivated and able to work on own initiative	High	Application Form and Interview
Equal Opportunities		
28. Commitment to equal opportunities principles & practices	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:
Trudy Griffin, Housing Support Commissioning & Operations Manager
Tel: 07872696489 / trudygriffin@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12 Noon Friday 29th September 2023

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<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>			
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			
<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>			
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 an 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 eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Porth Cymorth Tai

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio am rywun i weithio fel rhan o dîm sydd yn gyfrifol am asesiadau risg ar gyfer cleientiaid sydd wedi cael eu hatgyfeirio at y Gwasanaethau Cymorth Tai, ac yn cydlynu ac yn monitro atgyfeiriadau, asesiadau risg a gweithgareddau cymorth.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SHS108

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND F SCP 19-23 £27,852 - £30,151

ORIAU: 37 awr yr wythnos
Parhaol

GWASANAETH

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

DYDDIAD CAU: 12pm ar ddydd Gwener, 29ain Medi 2023

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 Porth Cymorth Tai

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SHS108

GRADD: BAND F SCP 19-23 £27,852 - £30,151

ORIAU: 37

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i Ddydd Iau 8.45 am - 5pm,
Dydd Gwener 8.45 am - 4.30pm

LOCATION: Neuadd y Sir – ond 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:

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

- Bydd angen gwiriad manwl o'r Rhestr Gwahardd Gweithio gydag Oedolion

YN ATEBOL I: Rheolwr Gweithrediadau a Datblygu Cymorth Tai

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Tîm Porth Cymorth Tai.....Pwy ydym ni?

- Mae'r Tîm Porth wedi ei osod o fewn y Tîm Mentergarwch ac yn gweithio gyda'r Tîm Cymorth Tai
- Mae'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu gan y Porth yn cael eu comisiynu a'u hariannu gan gomisiynwyr Grant Cymorth Tai'r Cyngor
- Rydym yn medru darparu cymorth, drwy ein gwasanaethau, i bobl sydd yn cael trafferthion yn sicrhau neu gynnal llety.
- Atal digartrefedd a Diogelu yw'r blaenoriaethau a'r ffocws pennaf.

DIOGELU:

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

Ein Diben:-

Mae'r Tîm Grant Cymorth Tai yn gweinyddu'r Porth Cymorth Tai a mynediad at gymorth tai yn Sir Fynwy a mynediad penodol ar Ddarparwyr unigol. Tîm y Porth sydd yn gyfrifol am wneud asesiadau risg o'r cleientiaid sydd yn cael eu hatgyfeirio am Gymorth a chydlynu a monitro atgyfeiriadau, yn cynnal asesiadau wyneb i wyneb, yn clustnodi gwasanaethau cymorth priodol ac yn monitro gweithgareddau cymorth a'r canlyniadau.

Mae'r angen i atal digartrefedd yn allweddol i'r rôl, naill ai drwy:-

- Darparu gwybodaeth, cyngor a chymorth;
- Darparu cymorth uniongyrchol drwy'r rôl Ymyrraeth ac Ataliaeth y tîm; neu
- Asesu risgiau a chyfeirio at ddarparwyr cymorth priodol.

Mae adnabod a meddu ar ymwybyddiaeth o rôl asiantaethau tai eraill yn bwysig, ynghyd â gweithio ag eraill ac mewn partneriaeth gyda thîm Opsiynau Tai Sir Fynwy a gwasanaethau perthnasol eraill.

I gefnogi unigolion a theuluoedd, gan fabwysiadu dulliau sy'n seiliedig ar ddinasyddion ac wedi ei lywio gan Seicoleg wrth ymgymryd â'r holl weithgareddau; gyda ffocws ar ddarparu gwasanaethau a rhyngweithiadau sydd yn cwrdd â disgwyliadau a dyheadau o'r "hyn sydd yn bwysig" i'r bobl hynny yr ydych yn gweithio ar eu rhan.

Pwrpas y Rôl hon:-

Darparu gwasanaethau hawdd eu defnyddio, gyda'r bobl gywir ar gael ar yr adeg gywir yn y lle cywir.

Cyfrannu at ddatblygu systemau a phrosesau, gan gynnwys y 'Locata', cronfa ddata Cymorth Tai, sy'n hanfodol i gofnodi data, cynllunio cymorth cleientiaid, darparu cymorth, ac adrodd ar allbynnau a chanlyniadau sy'n ofynnol er mwyn sicrhau darparu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol.

Helpu pobl i oresgyn y problemau sy'n eu hatal rhag sicrhau neu gynnal llety.

Mae pobl yn cael eu hatgyfeirio am gymorth (am amryw o resymau), o ystod o asiantaethau, gan gynnwys atgyfeirio eu hunain. Rydym yn cydnabod y pwysigrwydd o ymateb yn brydlon i'r fath atgyfeiriadau er mwyn medru darparu ymyrraeth a chyngor amserol er mwyn osgoi bod y materion hynny sydd angen eu datrys yn gwaethygu.

Cyfrannu at ddiogelu

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Canlyniadau Allweddol:

- Gwneud pob dim er mwyn atal digartrefedd
- Diogelu a gofalu am les ymgeiswyr

- Gweinyddu'r Porth mewn modd effeithiol ac effeithlon e.e. dyrannu i ddarparwyr; cau
- Lefelau uchel o fodlonrwydd ymhlith cleientiaid
- Dealltwriaeth ac ymwybyddiaeth o wasanaethau tai a chymorth arall yn Sir Fynwy

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Cydlynu a chofrestru derbyn cyfeiriadau ar gyfer gwasanaethau Cefnogi Tai a dderbynnir trwy Borth Cymorth Tai Cyngor Sir Fynwy.
2. Brysbennu'r cyfeiriadau a dderbyniwyd, gan drefnu a chynnal asesiadau/gwerthusiadau cleient, dros y ffôn a thrwy ymweliadau cartref (neu mewn lleoliadau priodol eraill).
3. Brysbennu cyfeiriadau a chynnal asesiadau risg anghenion cefnogaeth effeithiol ar bob cyfeiriad priodol a wneir i'r Gwasanaeth
4. Cyngori pobl ar gam cynnar o ran eu hopsiynau tai a chymorth er mwyn penderfynu ar y dulliau mwyaf priodol o atal digartrefedd.
5. Dyrannu cleientiaid a aseswyd i ddarparwyr priodol, gan gynnwys llety dros dro.
6. Cadw cofnodion o atgyfeiriadau, asesiadau, a dyraniadau cymorth, gan ddefnyddio system cronfa ddata cleientiaid 'Locata', i sicrhau bod gwybodaeth yn gywir, yn gyfredol ac yn cael ei chadw yn y modd y cytunwyd arno.
7. Blaenoriaethu asesiadau gorfonedig yn unol â meini prawf cytunedig a phrotocolau rhestrau aros.
8. Cynnal a datblygu gwybodaeth dda o'r opsiynau tai a chefnogaeth sydd ar gael er mwyn cwblhau asesiadau/gwerthusiadau cymorth effeithiol.
9. Sefydlu cysylltiadau rhwydweithio da a pherthnasoedd gyda'r Tîm Opsiynau Tai a Llety a phartneriaid eraill.
10. Mewn amgylchiadau priodol ymyrryd neu ddarparu cymorth uniongyrchol i bobl yn unol â rôl Ymyrraeth Atal y tîm a chadw cofnodion o ymyriadau cysylltiedig a chanlyniadau a gyflawnwyd.
11. Cydgysylltu â sefydliadau eraill, gan greu perthnasoedd a chysylltiadau da.
12. Cyfeirio achosion priodol i'r Panel Ymyrraeth Tai.
13. Ar y cyd â'r Rheolwr Comisiynu a Gweithrediadau Cymorth Tai, nodi, datblygu a gweithredu ffyrdd newydd ac amgen o weithio a fydd yn darparu gwasanaeth mwy effeithlon ac effeithiol.
14. Cyfrannu at ddatblygiad, gweithrediad ac adolygiad parhaus o system cronfa ddata cleientiaid 'Locata', gan gynnwys presenoldeb mewn sesiynau datblygu.
15. Gwirio cofnodion darparwyr ar adegau y cytunwyd arnynt er mwyn monitro a gwerthuso gweithgaredd a pherfformiad gwasanaeth.
16. Rhoi adborth i gomisiynwyr gwasanaethau a sefydliadau darparu mewn perthynas ag unrhyw faterion sy'n effeithio ar y ddarpariaeth gwasanaeth, neu ddiffyg cydymffurfio â gweithdrefnau y cytunwyd arnynt.
17. Cynnal adolygiadau cleientiaid, fel rhan o raglen sefydledig, er mwyn pennu ansawdd ac effeithiolrwydd y gwasanaeth a ddarperir.
18. Deall a bod yn gyfarwydd â Pholisi Diogelu'r Cyngor a chefnogi a chyfrannu at ei gyflawni.
19. Cymryd pob cam rhesymol i sicrhau diogelwch unrhyw blentyn neu oedolyn sy'n wynebu risg sy'n ymwneud â gweithgaredd y Cyngor.
20. Bod yn rhan o hyrwyddo'r Porth a Gwasanaethau Cymorth Tai cysylltiedig.

21. Cynorthwyo i sefydlu cysylltiadau ag asiantaethau eraill a chynorthwyo i ddatblygu gwybodaeth gyhoeddusrwydd berthnasol.
22. Darparu gwybodaeth i gefnogi sefydliadau gyda'u hyfforddiant sefydlu.
23. Cynrychioli'r Gwasanaeth pan fo angen a mynychu cyfarfodydd gyda darparwyr ac asiantaethau neu bartneriaid perthnasol eraill.
24. Cymryd rhan yng ngweinyddiaeth gyffredinol y Gwasanaeth a chyfrannu at ddatblygiad prosesau a systemau gweinyddol o fewn y swyddfa
25. Gweithredu penderfyniadau a pholisïau y cytunwyd arnynt gan Dîm Grant Cymorth Tai Sir Fynwy neu Gyngor Sir Fynwy mewn perthynas â datblygiadau gweithredol a strategol sy'n effeithio ar gyflwyno'r gwasanaeth.
26. Cynnal cyfrinachedd bob amser er mwyn sicrhau bod gwybodaeth bersonol yn cael ei thrin yn briodol.
27. Cydymffurfio â holl bolisïau perthnasol Cyngor Sir Fynwy a hyrwyddo polisïau, gweithdrefnau a blaenoriaethau'r Gyfarwyddiaeth
28. Cynnal y lefelau cymhwysedd gofynnol trwy hyfforddiant a datblygiad personol.
29. Cymryd rhan lawn mewn goruchwyliaeth reolaidd ac adolygiadau gweithwyr blynyddol.
30. Cynnal arferion gweithio diogel i chi'ch hun ac i eraill, yn unol â datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gwait
31. Cydymffurfio ag egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
32. Cyflawni dyletswyddau eraill yn unol â chais rhesymol Tîm Menter Cyngor Sir Fynwy o fewn darpariaethau cyffredinol y swydd-ddisgrifiad.

Dyma'r hyn yr ydym yn medru darparu i chi:-

Gweithio gyda thîm cryf a chefnogol ac ethos tîm sydd wedi ei ddatblygu gan sicrhau eich bod yn fodlon gyda'r swydd drwy sicrhau canlyniadau da ar ran y bobl yr ydych yn gweithio gyda hwy.

Mae'r swydd yn cynnig cyfle i chwarae rhan a dylanwadu ar gyfeiriad gwasanaeth sydd yn datblygu.

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.

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 fesur
Education/Qualifications/Knowledge		
1. Addysg dda hyd at lefel TGAU neu brofiad yn y sector cymorth tai	Canolig	Ffurflen Gais
2. Dealltwriaeth o'r fframwaith Grant Cymorth Tai.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
3. Dealltwriaeth a phrofiad o :- • Deddfwriaeth Tai • Budd-daliadau lles • Hyrwyddo annibyniaeth • Materion asesiadau risg a gweithio ar ben eich hun	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
4. Gwybodaeth o bractis sydd wedi ei lywio gan seicoleg a thrawma	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
5. Dealltwriaeth o ddiogelu		Ffurflen Gais a Chyfweliad
6. Trwydded yrru gyfredol	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad		
7. Profiad o weithio mewn lleoliad tai cymdeithasol neu ofal, a hynny naill ai mewn swydd gyflogedig neu'n gwirfoddoli	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
8. Profiad o fynd i'r afael gydag amrywiaeth o ddigartrefedd, cymorth	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad

sydd yn ymwneud â thai a materion rheoli tai		
9. Dealltwriaeth o'r materion sydd yn effeithio ar ddarpariaeth cymorth tai ac atal digartrefedd.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
10. Y gallu i ddangos dealltwriaeth o'r materion sydd yn wynebu ac effeithio ar ddefnyddwyr gwasanaeth.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
11. Profiad o asesu a monitro anghenion defnyddwyr gwasanaeth a gwerthuso cynlluniau cymorth/opsiynau tai	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Doniau a Sgiliau		
12. Sgiliau rhifedd a llythrennedd da a'r gallu i gofnodi a defnyddio gwybodaeth yn gryno ac yn effeithiol	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
13. Lefel uchel o lythrennedd TG a sgiliau digidol a'r gallu i ddefnyddio ystod o raglenni Microsoft	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
14. Y gallu i gyfrannu at ddatblygu systemau a chronfeydd data sydd yn benodol ar gyfer Cymorth Tai	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
15. Sgiliau digidol sydd yn berthnasol i ofynion Credyd Cynhwysol	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Sgiliau Cyfathrebu a Rhyngpersonol		
16. Sgiliau cyfathrebu da, rhynggebroslol a'n medru gwrandio	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
17. Y gallu i gydnabod a gweithio o fewn ffiniau proffesiynol. Yn deall rolau a chyfrifoldebau eich hun ac aelodau eraill o'r tîm	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
18. Yn medru cydweithio gyda chynrychiolwyr gwasanaethau a mudiadau eraill.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
19. Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
20. Y gallu i adeiladu perthynas ag Aelodau o'r Tîm a chydweithwyr eraill a'n meddu ar agwedd hyblyg.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
21. Yn medru cymell eich hun a'n gweithio ar liwt eich hun.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad

22. Yn medru arddangos gallu i weithio o dan bwysau ac o fewn terfynau amser anodd	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
23. Yn medru delio ag ymholiadau gan aelodau etholedig, cymdeithasau tai, Llywodraeth Cymru	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
24. Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau a chyflwyniadau	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
25. Parodrwydd i ddatblygu sgiliau sydd yn ymwneud gyda'r gwaith drwy gyfrwng hyfforddiant	Canolig	Ffurflen Gais a Chyfweliad
26. Yn medru trefnu, blaenoriaethu a monitro eich llwyth gwaith	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
27.	Uchel	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Cyfle Cyfartal		
28. Ymroddiad at egwyddorion a phratcis cyfle cyfartal	Uchel	Ffurflen Gais

- **Y Gymraeg yn Ddymunol.**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg y staff a ariennir gan y Cyngor. Caiff hyn ei weithredu os bydd angen yn codi am sgiliau iaith Gymraeg yn y rôl.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Trudy Griffin, Rheolwr Gweithrediadau a Chomisiynu Cymorth Tai. Ffôn: 07872696489 / trudygriffin@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 29ain Medi 2023



monmouthshire
sir fynwy

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 ymuno, 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 lle, teitlau swyddi. - Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr, bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi...

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 sgwrs 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 syml.

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 ymuno, cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywun, e.e. amser a lle cyfarfod - Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost 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 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 cyffwrdd. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
- Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	- Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau 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 ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyrau'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.	Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost i unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth, esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

- 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, a 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 gwiriedir 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 gyffwrdd.

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 adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. 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 w 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 addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gyffwrdd yn hyderus.