



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: SENIOR ENGINEER (HIGHWAY DESIGN) TEMPORARY

ADVERT TEXT:

An exciting opportunity has arisen within the Highways & Flooding team for a Senior Engineer. The successful candidate will be supporting the Highway Design Team Manager in the delivery of Active Travel and other Civil Infrastructure schemes within the authorities Projects team.

POST ID: ROHT57

LOCATION: The postholder's normal place of work is MCC offices at Usk which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid. The nature of the role requires travel within and outside of the county.

GRADE: BAND I SCP 31 – SCP 35 £39,186 -£43,421

HOURS: 37hrs Per Week

TEMPORARY: 3 Year Fixed Term Contract

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 12pm on 8th December 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: **SENIOR ENGINEER (HIGHWAY DESIGN)**
3 YEAR FIXED TERM

POST ID: ROHT57

GRADE: BAND I SCP 31 – SCP 35 £39,186 -£43,421

HOURS: 37hrs per

WORK PATTERN: Full time 37 hours wkly on a flexible basis agreed with line manager

LOCATION: The postholder's normal place of work is MCC offices at Usk which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid. The nature of the role requires travel within and outside of the county.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

No DBS required for this post.

RESPONSIBLE TO: Design Team Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

SAFEGUARDING:

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

Our Purpose:-

The Highway & Flood Management (H&FM) Group provides some of the most high profile services to the public and wider Monmouthshire community, the quality of which, directly reflects upon the public's perception of the Council. These vital highway and flood management services include the effective asset management approach to prioritising and planning the refurbishment of the highway network and the related infrastructure (bridges, drains etc.), that are all important in maintaining and improving the authorities most valuable infrastructure. The management and development of this asset includes functions such as the planning of new roads across the county, and how the road network operates safely and effectively through

the control of traffic orders such as speed limits, traffic signals, utilities and other traffic control measures etc. The team also manage the council's statutory role in managing water courses and controlling flood risks, along with the response service offered when properties are at risk.

Our vision is to provide good quality and cost effective services, that create an environment of which we can be proud.

The Purpose of this Role:-

The post holder will report to and assist the Highway Design Team Manager in providing technical and administrative support as part of the teams role as delivering an effective in-house municipal Engineering service to other highway teams and, where opportunities permit, to the wider county council and partners as part of the team's business plan.

The post holder will assist the Team Manager with the planning and organisation of the team's workload in order to ensure that all schemes are designed, supervised and effectively managed. This will also include leading on various projects and assisting with maintaining and developing the overall programme for the Highway & Flood Management (H&FM) Group.

The role will require the Engineer to work to the Highway Management Plan (HMP) for the maintenance and improvement of all highway structures and other highway assets for the wider Highway & Flood Management (HFM) Group, ensuring a cost effective and best value service which is accessible to all users and in compliance with statutory legislation and associated guidance.

In addition the post holder will assist in the preparation of outline proposals to support bids for additional funding from both the corporate capital working group and welsh government grants.

There will be an expectation to support the Highway Design Team Manager in developing the team and seeking solutions to future challenges of delivering a high level municipal design service against a backdrop of a reducing budget. The post holder will also be required to deputise for the Highway Design Manager and occasionally be expected to attend public consultation events including capturing feedback and reporting the findings to the various clients.

Finally, the post holder will be expected to produce innovative operational solutions including the introduction of new technology to achieve an efficient and progressive service with performance outcomes that can be measured in line with both the Highways Management and Service Improvement Plans.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The Senior Engineer (Highway Design Team) will be responsible for ensuring that the service delivers best value in the design and implementation of highway and municipal schemes in order to discharging the council's statutory duty in connection with managing the councils existing highway and associated structures infrastructure. In fulfilling this role the post holder will be required to provide an asset

management approach to the design and delivery of schemes in accordance with the Highway Management Plan (HMP) and other highway service guidance and practices based upon the nation framework of codes of practice and guidance such as the DfT publication “Well Managed Highway Infrastructure”, “Design Manual for Roads & Bridges” and “Manual for Streets”.

The Senior Engineer position will require demonstrable knowledge of highway design and to offer an opportunity to gain further experience within the highways and flood management sector.

Your responsibilities are to:-

1. To assist in leading a technical team in the achievement of a quality and value for money highway design service and as set out within the actions of the Highway Management Plan and the Highway Network Management Plan. This includes the preparation of design, specifications, bills of quantities and other contract documentation for all highway infrastructure capital and revenue works.
2. To assist with the development and delivery of the Highway Design Team's business plan using clear and accurate budget control of the team and assist in monitoring time allocated against schemes or other elements of work to demonstrate cost effectiveness. To meet deadlines on budget reports and recharging, and the day to day management of costs and financial control in respect of revenue, capital and grant allocations.
3. To assist and leading on highway design schemes in the procurement of in-house highway and other municipal schemes including recommendation of winning tenders, monitoring of quality of works and costs, authorisation of interim and final payment certificates in accordance with both the conditions of contract and council's standing orders. In addition the post holder will be expected to keep advised the Highway Design Team Leader and Group Engineer on the current position of works as required.
4. To assist with maintaining and sharing details in connection with highway programme including the upkeep of the key dates, costs and other supporting information in accordance with the Council's Highway Management Plan.
5. To assist the Team Leader and Group Engineer with the development of staff including the setting of targets for the production and quality of work. To develop the potential of staff, by offering support and sharing of experience, as well as bringing on junior members of the team through selective delegation to a range of duties within authority. This will also require supporting trainees/ apprentices on secondments from other areas of the H&FM team as part of the groups scheme of developing Engineers and technicians.
6. To assist with dealing effectively on verbal and written enquiries from the public, Elected Members/landowners and their agents, and Solicitors, Consultants and other parties affected by the works. To provide Engineering

advice and assistance at a professional level to other departments, sections, Local Authorities and the public including supporting the Team Leader and Group Engineer when attending council meetings or representing the authority at other public meetings.

7. To work with other colleagues and embrace new technology and effectively adopt project management practices to maximise opportunities for innovation as well as contributing to towards the Group, Directorate and Corporate objectives.
8. To assist with maintaining full awareness of the health and safety requirements for the service, and to be responsible for ensuring that adequate risk assessments are undertaken carried out within the team as well as having regard to own safety, not to endanger other staff, or the public when undertaking official duties.
9. To deputise for the Highway Design Team Manager as require and undertake any reasonable duties commensurate with the level of post that may be required from time to time.

Here's what we can provide you with:-

Working for this council means that you will be offered the scope, opportunity and challenge to think about doing things differently; this is an ideal culture in which to deliver on some of those changes.

The work environment is different to a traditional office. Very few staff have an office or even a desk to call their own. You work agilely from different offices, depots, at home (sometimes wherever you can get wifi) and '9 to 5' does not exist. There are no core hours but you are expected to work the hours necessary to deliver the demands of the job. This is a minimum of 37 hours for a full time employee but as a senior officer of a crucial high profile service the hours worked may be more.

Don't be surprised if you need to work in the evenings (possibly at council or public meetings) and at any hour on the night or day and weekends during emergencies. Extra hours may be taken as time in lieu (as per the 'flexi time' system).

If you have to travel over and above your normal home to office journey then you are paid 45p for additional mileage (subject to revision locally). Alternatively there are pool cars available although this cannot be guaranteed so using your own car may be essential.

Leave entitlement depends upon local government service so should be checked with a HR officer.

You will be afforded the opportunity to develop Welsh language skills.

Other terms and conditions are in line with the NJC terms and conditions.

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.

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 HIGH / MEDIUM / LOW	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE		
1.1 Degree or HNC/D Civil Engineering	HIGH	APPLICATION FORM
1.2 Recognised Project Management qualification	MEDIUM	APPLICATION FORM
1.3 AutoCAD/KeyLine/KeySign	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2. EXPERIENCE		
2.1 5 years relevant experience in a public service or engineering environment	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.2 Experience of effective and efficient management of budgets and projects	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.3 Experience of working effectively with elected members, the public and interested stakeholders within a multi-disciplinary environment. Be able to demonstrate awareness and sensitivity of the political and commercial pressures involved	MEDIUM	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.4 Have extensive experience in the design and the delivery of municipal Engineer schemes and asset management practices.	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.5 Have experience of working in a team, supervising technical, administrative and operational staff.	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.6 Able to demonstrate that you have the skills and experience specified within the responsibilities of the post.	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.7 Able to work under pressure, which may involve dealing with constraints out of your control e.g. resource or time.	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.8 Experience of mentoring and developing junior members of staff	MEDIUM	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.9 Have extensive experience in the		

design and the delivery of municipal Engineer schemes, incorporating working knowledge of the following as a minimum: Design Manual for Roads and Bridges (DMRB) Manual of Contract Documents for Highway Works (MCHW) Construction Design Management Regulations 2015		
3. APTITUDE & SKILLS		
3.1 Will be a strong communicator, with clear and developed communication skills, both written and oral along with good presentational skills.	HIGH	INTERVIEW
3.2 Possess a can-do attitude and be willing to go above and beyond in a very demanding, high pressure public service environment	HIGH	INTERVIEW
3.2 Ability to produce and maintain accurate records	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.3 Understand and respect the principles of confidentiality	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.4 Ability to prioritise and to work independently and as part of a team	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.5 Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and others at all times	HIGH	INTERVIEW
3.6 Flexible approach to working hours and duties	HIGH	INTERVIEW
4. PERSONAL ATTRIBUTES		
4.1 Commitment to personal and professional development	HIGH	INTERVIEW
4.2 Enthusiastic	HIGH	INTERVIEW
4.3 Innovative & flexible	HIGH	INTERVIEW
4.4 Ability to motivate and encourage a team	HIGH	INTERVIEW
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
5.1 Able to demonstrate a commitment to equal opportunities principles and practice	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		

6.1 Current full driving license and access to a car	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
--	------	-----------------------------------

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Rob Davies Team Manager (Highway & Flood Management) – 01633 644644**

Closing Date: 12pm on 8th December 2023

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc.	- Can pronounce place names and personal names correctly. - Can greet individuals face to face or over the phone. - Can open and close a conversation or open and close a meeting.	Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms.	- Can open and close an e-mail or letter. - Can write personal names, place names, job titles. - Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
- Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general. - Can understand when people ask you do something.	- Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual. - Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh. - Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information.	Can 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.

	• Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.		
--	--	--	--

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

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
• Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. • Can understand the ambiguity and nuance of language.	• Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. • Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	• Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. • Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	• Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. • Can write formal or informal Welsh as required. • Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL SWYDD: UWCH BEIRIANNYDD (DYLUNIAD PRIFFYRDD) DROS DRO

HYSBYSEB:

Daeth cyfle cyffrous ar gael o fewn y tîm Priffyrdd a Llifogydd ar gyfer Uwch Beiriannydd. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cefnogi'r Rheolwr Tîm Dylunio Priffyrdd i gyflenwi cynlluniau priffyrdd a seilwaith sifil o fewn tîm Prosiectau yr awdurdod.

CYFEIRNOD SWYDD: ROHT57

LLEOLIAD: Man arferol gwaith y swyddog yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid ac os yw hynny'n digwydd ni fyddir yn talu treuliau ymyrryd. Mae natur y swydd yn golygu bod angen teithio o fewn a thu allan i'r sir.

GRADD: BAND I SCP 31 – SCP 35 £39,186 -£43,421

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Contract cyfnod penodol 3 blynedd

GWIRIAD DBS Na

DYDDIAD CAU: 12pm ar 8 Rhagfyr 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/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned.
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd.
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth.
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



PROFFIL Y SWYDD

TEITL SWYDD: UWCH BEIRIANNYDD (DYLUNIO PRIFFYRDD)
DROS DRO

CYFEIRNOD: ROHT57

GRADD: BAND I SCP 31 – SCP 35 £39,186 -£43,421

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Llawn-amser 37 awr yr wythnos ar sail hyblyg a gytunwyd gyda'r rheolwr

LLEOLIAD: Man arferol gwaith y swyddog yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid ac os yw hynny'n digwydd ni fyddir yn talu treuliau ymyrryd. Mae natur y swydd yn golygu bod angen teithio o fewn a thu allan i'r sir.

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

ATEBOL I: Rheolwr Tîm Dylunio

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:
Byddai 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.

Ein Diben:-

Mae'r Grŵp Priffyrdd a Rheoli Llifogydd yn darparu rhai o'r gwasanaethau proffil uchaf i'r cyhoedd a chymuned ehangach Sir Fynwy ac mae ansawdd hynny'n adlewyrchu'n uniongyrchol ar farn y cyhoedd o'r Cyngor. Mae gwasanaethau hanfodol priffyrdd a rheoli llifogydd yn cynnwys dull rheoli asedau effeithlon ar gyfer blaenoriaethu a chynllunio adnewyddu y rhwydwaith priffyrdd a'r seilwaith cysylltiedig (pontydd, draeniau ac yn y blaen) sydd i gyd yn bwysig i gynnal a gwella seilwaith mwyaf gwerthfawr yr awdurdod. Mae rheoli a datblygu'r ased hon yn cynnwys swyddogaethau tebyg i gynllunio ffyrdd newydd ar draws y sir, a sut mae'r rhwydwaith ffyrdd yn gweithredu'n ddiogel ac effeithlon drwy orchmynion rheoli traffig tebyg i derfynau cyflymder, signalau traffig, cyfleustodau a mesurau eraill rheoli traffig ac yn y blaen. Mae'r tîm hefyd yn rheoli rôl statudol y cyngor mewn rheoli

cysiau dŵr a rheoli risgiau llifogydd, ynghyd â'r gwasanaeth ymateb a gynigir pan fydd eiddo ar risg.

Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau ansawdd da ac effeithiol o ran cost, sy'n creu amgylchedd y gallwn ymfalchïo ynddo.

Diben y swydd:-

Bydd y swyddog yn adrodd i ac yn cynorthwyo Rheolwr Tîm Dylunio Priffyrdd i ddarparu cymorth technegol a gweinyddol fel rhan o waith y tîm yn darparu gwasanaeth peirianneg bwrdeisiol mewnol effeithiol i dimau priffordd arall a, lle mae cyfloedd yn caniatáu, i'r cyngor sir ehangach a phartneriaid fel rhan o gynllun busnes y tîm.

Bydd y swyddog yn cynorthwyo'r Rheolwr Tîm gyda chynllunio a threfnu llwyth gwaith y tîm er mwyn sicrhau y caiff pob cynllun eu dylunio, eu goruchwyllo a'u rheoli'n effeithiol. Bydd hyn hefyd yn cynnwys arwain ar wahanol brosiectau a chynorthwyo gyda chynnal a datblygu'r rhaglen gyfan ar gyfer Grŵp Priffyrdd a Rheoli Llifogydd.

Bydd angen i'r Peiriannydd weithio ar y Cynllun Rheoli Priffyrdd ar gyfer cynnal a gwella pob strwythur priffordd ac asedau priffordd arall ar gyfer y Grŵp Priffyrdd a Rheoli Llifogydd yn ehangach, gan sicrhau gwasanaeth effeithiol o ran cost a gwerth gorau sy'n hygyrch i bob defnyddiwr ac sy'n cydymffurfio gyda deddfwriaeth statudol a chanllawiau cysylltiedig.

Bydd y swyddog hefyd yn cynorthwyo wrth baratoi cynigion bras i gefnogi cynigion am gyllid ychwanegol gan y gweithgor cyfalaf corfforaethol a grantiau Llywodraeth Cymru.

Bydd disgwyiad i gefnogi Rheolwr Tîm Dylunio Priffyrdd wrth ddatblygu'r tîm a cheisio datrysiadau i heriau'r dyfodol o ddarparu gwasanaeth dylunio bwrdeisiol lefel uchel mewn sefyllfa o gyllideb sy'n gostwng. Bydd angen hefyd i'r swyddog ddirprwyo dros y Rheolwr Dylunio Priffyrdd a weithiau disgwylir iddo/iddi fynychu digwyddiadau ymgynghori cyhoeddus yn cynnwys casglu adborth ac adrodd y canfyddiadau i'r gwahanol gleientiaid.

Yn olaf, disgwylir i'r swyddog baratoi datrysiadau gweithredol blaengar yn cynnwys cyflwyno technoleg newydd i sicrhau gwasanaeth effeithiol a chynyddol gyda chanlyniadau perfformiad y gellir eu mesur yn unol â Chynlluniau Rheoli Priffyrdd a Gwella Gwasanaeth.

Disgwyliad a Chanlyniadau'r Swydd:

Bydd yr Uwch Beiriannydd (Tîm Dylunio Priffyrdd) yn gyfrifol am sicrhau fod y gwasanaeth yn darparu gwerth gorau wrth ddylunio a gweithredu cynlluniau priffyrdd a bwrdeisiol er mwyn cyflawni dyletswydd statudol y cyngor mewn cysylltiad gyda seilwaith priffyrdd a strwythurau cysylltiedig presennol y cyngor. Wrth gyflawni'r swydd bydd angen i'r swyddog ddarparu dull rheoli asedau i ddylunio a darparu cynlluniau yn unol â'r Cynllun Rheoli Priffyrdd a chanllawiau ac arferion eraill y gwasanaeth priffyrdd yn seiliedig ar fframwaith genedlaethol codau hymarfer a

chanllawiau tebyg i gyhoeddiad y DfT “Well Managed Highway Infrastructure”, “Design Manual for Roads & Bridges” and “Manual for Streets”.

Bydd swydd yr Uwch Beiriannydd yn galw am wybodaeth amlwg o ddylunio priffyrdd a chynnig cyfle i gael profiad pellach o fewn y sector priffyrdd a rheoli llifogydd.

Eich cyfrifoldebau yw:

1. Cynorthwyo wrth arwain tîm technegol wrth sicrhau gwasanaeth dylunio priffyrdd ansawdd uchel a gwerth am arian ac fel y nodir o fewn camau gweithredu y Cynllun Rheoli Priffyrdd a'r Cynllun Rheoli Rhwydwaith Priffyrdd. Mae hyn yn cynnwys paratoi dyluniad, manylebion, rhestr meintiau a dogfennau contract arall ar gyfer pob gwaith cyfalaf a referiw seilwaith priffyrdd.
2. Cynorthwyo gyda datblygu a chyflenwi cynllun busnes y Tîm Dylunio Priffyrdd yn defnyddio rheoli cyllideb clir a chywir o'r tîm a chynorthwyo wrth fonitro amser a ddyrannwyd ar gyfer cynlluniau neu elfennau gwaith arall i arddangos effeithlonrwydd cost. Ateb yr amserlenni ar adroddiadau cyllideb ac ailgodi cost, a rheoli costau o ddydd i ddydd a rheoli ariannol yng nghyswllt dyraniadau referiw, cyfalaf a grant.
3. Cynorthwyo ac arwain ar gynlluniau dylunio priffyrdd wrth gaffael cynlluniau priffyrdd a bwrdeisiol eraill yn fewnol yn cynnwys argymell tendrau buddugol, monitro ansawdd a chostau gwaith, awdurdodi tystysgrifau talu interim a therfynol yn unol ag amodau contract Ice a rheolau sefydlog y Cyngor. Yn ychwanegol disgwylir i'r swyddog hysbysu'r Arweinydd Tîm Dylunio Priffyrdd a'r Peiriannydd Grŵp ar sefyllfa bresennol gweithiau fel sydd angen.
4. Cynorthwyo gyda chynnal a rhannu manylion mewn cysylltiad gyda rhaglen priffyrdd yn cynnwys diweddarau dyddiadau allweddol, costau a gwybodaeth gefnogi arall yn unol â Chynllun Rheoli Priffyrdd y Cyngor.
5. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm a Pheiriannydd Grŵp gyda datblygu staff yn cynnwys gosod targedau ar gyfer cynhyrchu ac ansawdd gwaith. Datblygu potensial staff, drwy gynnig cefnogaeth a rhannu profiad, yn ogystal â datblygu aelodau iau y tîm drwy ddirprwyo dethol i ystod o ddyletswyddau o fewn yr awdurdod. Bydd hyn hefyd yn golygu'r angen i gefnogi hyfforddeion/prentisiaid ar secondiad o rannau eraill y tîm Priffyrdd a Rheoli Llifogydd fel rhan o gytnloun y grŵp i ddatblygu peirianwyr a thechnegwyr.
6. Cynorthwyo gyda ymdrin yn effeithlon gydag ymholiadau llafar ac ysgrifenedig gan y cyhoedd, Aelodau Etholedig, tirfeddianwyr a'u hasiantau a chyfreithwyr, ymgynghorwyr ac eraill y mae'r gweithiau yn effeithio arnynt. Darparu cyngor a chymorth peirianeg ar lefel broffesiynol i adrannau eraill, unedau, awdurdodau lleol a'r cyhoedd yn cynnwys cefnogi'r Arweinydd Tîm a'r Peiriannydd Grŵp pan yn mynychu cyfarfodydd o'r cyngor neu'n cynrychioli'r awdurdod mewn cyfarfodydd cyhoeddus eraill.

7. Gweithio gyda chydweithwyr eraill a defnyddio technoleg newydd a mabwysiadu arferion rheoli prosiect yn effeithiol i gynyddu cyfleoedd i'r eithaf ar gyfer arloesi yn ogystal â chyfrannu tuag at amcanion y Grŵp, y Gyfarwyddiaeth a chorfforaethol.
8. Cynorthwyo gyda chynnal ymwybyddiaeth lawn o'r gofynion iechyd a diogelwch ar gyfer y gwasanaeth a bod yn gyfrifol am sicrhau y cynhelir asesiadalu risg digonol o fewn y tîm yn ogystal â rhoi ystyriaeth i'ch diogelwch eich hun, peidio peryglu staff eraill na'r cyhoedd wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.
9. Dirprwyo dros y Rheolwr Tîm Dylunio Priffyrdd fel sydd angen a gwneud unrhyw ddyletswyddau rhesymol sy'n gymesur gyda lefel y swydd y gall fod ei hangen o bryd i'w gilydd.

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

Mae gweithio i'r Cyngor yn golygu y cewch gynnig y cwmpas, cyfle a her i feddwl am wneud pethau'n wahanol; mae hwn yn ddiwylliant delfrydol ar gyfer cyflawni rhai o'r newidiadau hynny.

Mae'r amgylchedd gwaith yn wahanol i'r swyddfa draddodiadol. Ychydig iawn o staff sydd â swyddfa neu eu desg eu hunain. Byddwch yn gweithio yn ystwyth o wahanol swyddfeydd, depots, adref (weithiau lle bynnag y gallwch gael wifi) ac nid yw '9 i 5' yn bodoli. Nid oes oriau craidd ond disgwylir i chi weithio'r oriau sydd eu hangen i gyflawni gofynion y swydd. Mae hyn o leiaf 37 awr ar gyfer gweithiwr llawn-amser ond fel uwch swyddog gwasanaeth proffil uchel hollbwysig gall yr oriau gwaith fod yn fwy.

Peidiwch â synnu os oes angen i chi weithio gyda'r nos (efallai mewn cyfarfodydd o'r cyngor neu gyfarfodydd cyhoeddus) ac unrhyw awr o'r dydd neu'r nos a phenwythnosau yn ystod argyfyngau. Gellir cymryd oriau ychwanegol fel amser yn lle (yn unol â'r system 'amser hyblyg').

Os ydych yn teithio mwy na'ch taith arferol o'r cartref i'r swyddfa yna byddwch yn derbyn 45c y filltir am filltiroedd ychwanegol (amodol ar ddiwygio lleol). Yn lle hynny mae ceir cronfa ar gael er na fedrir gwarantu hyn felly gall fod yn hanfodol defnyddio eich car eich hun.

Mae hawl gwyliau yn dibynnu ar wasanaeth llywodraeth leol felly dylech wirio gyda swyddog Adnoddau Dynol.

Cewch cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg.

Mae telerau ac amodau eraill yn cydymffurfio gyda thelerau ac amodau'r NJC.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn 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

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

GOFYNION	PWYSOLIAD UCHEL / CANOLIG / ISEL	SUT Y PROFIR
1.ADDYSG / CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH		
1.1 Gradd neu HNC/D Peirianeg Sifil	UCHEL	FFURFLEN GAIS
1.2 Cymhwyster Rheoli Prosiect cydnabyddedig	CANOLIG	FFURFLEN GAIS
1.3 AutoCAD / KeyLine / KeySign	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2. PROFIAD		
2.1 5 mlynedd o brofiad perthnasol mewn amgylchedd gwasanaeth cyhoeddus neu beirianeg	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.2 Profiad o reoli cyllidebau a phrosiectau yn effeithiol ac yn effeithlon	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.3 Profiad o weithio'n effeithiol gydag aelodau etholedig, y cyhoedd a rhanddeiliaid â diddordeb mewn amgylchedd amlddisgyblaethol. Gallu dangos ymwybyddiaeth a sensitifrwydd o'r pwysau gwleidyddol a masnachol dan sylw	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.4 Profiad helaeth mewn dylunio a darparu cynlluniau peiriannydd bwrdeisiol ac arferion rheoli asedau.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.5 Meddu ar brofiad o weithio mewn tîm, gan oruchwyllo staff technegol, gweinyddol a gweithredol.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.6 Gallu dangos bod gennych y sgiliau a'r profiad a nodir yng nghyfrifoldebau'r swydd.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.7 Gallu gweithio o dan bwysau, a allai olygu delio â chyfyngiadau sydd allan o'ch rheolaeth e.e. adnoddau neu amser.	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.8 Profiad o fentora a datblygu aelodau iau o staff	CANOLIG	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.9 Profiad helaeth mewn dylunio a chyflenwi cynlluniau peiriannydd bwrdeisiol, yn cynnwys gwybodaeth	UCHEL	FFURFLEN GAIS

waith o'r dilynol fel isafswm: - Llawlyfr Dylunio Ffyrdd a Phontydd (DMRB) - Llawlyfr Dogfennau Contract ar gyfer Gweithiau Priffyrdd (MCHW) - Rheoliadau Rheoli Dylunio Adeiladu 2015		
3. DONIAU A SGILIAU		
3.1 Bydd yn gyfathrebwr cryf, gyda sgiliau cyfathrebu clir a datblygedig, yn ysgrifenedig ac ar lafar ynghyd â sgiliau cyflwyno da.	UCHEL	CYFWELIAD
3.2 Meddu ar agwedd 'gallu gwneud' a bod yn barod i fynd y tu hwnt i hynny mewn amgylchedd gwasanaeth cyhoeddus heriol iawn o dan bwysau mawr	UCHEL	CYFWELIAD
3.2 Y gallu i gynhyrchu a chynnal cofnodion cywir	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.3 Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.4 Y gallu i flaenoriaethu a gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.5 Parodrwydd i gyflawni ac ymarfer gweithdrefnau lechyd a Diogelwch i gydymffurfio â deddfwriaeth, i sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill bob amser	UCHEL	CYFWELIAD
3.6 Ymagwedd hyblyg o ymdrin ag oriau gwaith a dyletswyddau	UCHEL	CYFWELIAD
4. NODWEDDION PERSONOL		
4.1 Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol	UCHEL	CYFWELIAD
4.2 Brwdfrydig	UCHEL	CYFWELIAD
4.3 Arloesol a hyblyg	UCHEL	CYFWELIAD
4.4 Y gallu i ysgogi ac annog tîm	UCHEL	CYFWELIAD
5. CYFLE CYFARTAL		
5.1 Gallu dangos ymrwymiad i egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
6.1 Trwydded yrru lawn gyfredol a mynediad i gar	UCHEL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD

- Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol.

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor.

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

Rob Davies, Rheolwr Tîm Prosiect (Priffyrdd a Rheoli Llifogydd) 01633 644644

Dyddiad Cau: 12pm ar 8 Rhagfyr 2023

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG
LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	- Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. - Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. - Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	- Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. - Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. - Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
- Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol - Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	- Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. - Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. - Gall gynnal sgwrs fer gydag	Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	- Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod - Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

	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 gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
- Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	- Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. - Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. - Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. - Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	- 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.	- 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. - Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	- Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. - Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. - Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. - Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	- Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. - Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. - Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
- Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. - Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	- Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth - Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	- Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. - Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	- Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. - Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. - Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.