

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Equality and Welsh Language Manager

ADVERT TEXT:

Monmouthshire is a beautiful place to live, work and visit. The people of our county are its greatest asset and the successful applicant will play a vital role in strengthening equality, diversity and inclusion so that everyone can reach their full potential.

Tackling inequality is one of the absolute priorities of this organisation and its a theme that runs throughout our new 5 year Community and Corporate Plan. The postholder will be responsible for developing and ensuring delivery of the council's Strategic Equality Plan and Welsh Language Strategy along with providing advice, support and challenge to officers and councillors to ensure that these are embedded in everything that we do.

POST ID: CPP 93

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

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

HOURS: 37 hours per week (though alternative arrangements can be discussed)

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12pm on Friday 1 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:	PERMANENT:
POST ID:	CPP 93
GRADE:	BAND I (SCP 31 – SCP 35) £39,186 - £43,421
HOURS:	Up to 37 Per Week (though alternative arrangements can discussed)
WORK PATTERN:	Full time, usually 9 – 5 but there is a high degree of flexibility. We care more about what you can achieve than when you work or where you are sat when you do it. There may be occasional events in the evenings or the weekend.
LOCATION:	County Hall, Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

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:

- (a) Standard

RESPONSIBLE TO: Chief Officer People, Performance and Partnerships

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are essential. Welsh learners will need to demonstrate that they can attain level 1 of the skills framework inside six months. The framework is included in this pack.

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.

Policy, Performance and Scrutiny.....Who are we?

Our Purpose:-

You'll be part of the council's policy, performance and scrutiny department. We're responsible for a broad range of work including customer service, libraries, community education, scrutiny committees, community safety and partnership working.

Of greatest relevance to this role is the policy and performance function. We work closely with councillors and senior officers to help shape the future direction of the organisation and working with officers and partners to make sure that it gets delivered.

The Purpose of this Role:-

- To work across the organisation developing the council's approach to equality, diversity and inclusion;
- To produce and oversee delivery of the council's Strategic Equality Plan
- To build and maintain strong links with community groups and partners to progress the delivery of the council's strategic equality objectives;
- To ensure that the organisation acts in accordance with the Equality Act 2010 and Welsh Language (Wales) Measure 2011 and resulting standards and uses these as the basis to deliver improved outcomes

Expectation and Outcomes of this Role:-

- To ensure that the council acts in a way which values and makes the most of the abilities and contributions of everyone in our communities, irrespective of age, gender, race, sexual orientation of any of the other characteristics that make us who we are.
- To oversee and monitor the delivery of the objectives in the strategic equality plan.
- To promote and protect the Welsh language, culture and heritage, enabling people to live, work and enjoy leisure activities bilingually throughout the county.
- To provide healthy and constructive challenge where practice could be strengthened.

Your responsibilities are to:-

- Develop the Strategic Equality Plan and related policies, ensuring an ambitious programme of delivery whilst providing advice and guidance to officers on its implementation.
- Line manage the Welsh Language Officer to ensure that the organisation complies with the Welsh Language Standards and delivers on its commitments in the Welsh Language Strategy.

- Develop a monitoring framework and ensure that actions relating to equality, diversity and inclusion are embedded across the organisation and have a demonstrable effect at community level.
- Work with community groups to ensure that the voices of under-represented groups are heard.
- Ensure that robust action plans are developed and implemented, working with teams to identify any areas where there are gaps and ensure operational issues are communicated as appropriate.
- Ensure that relevant national action plans and strategies relating to EDI and the Welsh language are embedded at a local level.
- Act as the key point of contact for EDI and human rights issues, working closely with the Strategic Partnerships Manager, Community Cohesion Officer, HR Manager and Head of Workforce Planning & Development.
- Work across key multi-agency partnerships to ensure equality, diversity and inclusion are considered and practice is strengthened.
- Quality Assure and contribute to the development of Integrated Impact Assessments that accompany decisions made by Council and Cabinet.
- Research, apply and promote diversity initiatives and share best practice.
- Maintain an up-to-date knowledge of anti-discriminatory legislation.
- Translate equality legislation into practice to ensure organisations meet statutory requirements.
- Prepare and deliver presentations and workshops to staff, stakeholders and partner organisations.
- Provide mandatory training content for all staff to access on the Learning Management System
- Raise awareness of equality, diversity, inclusion and the Welsh Language in the wider community.
- Raise awareness of and develop solutions to help redress inherent biases.
- Collate and report progress on the delivery of the Strategic Equality Plan and Welsh Language Strategy to Council and scrutiny committees.
- Act as the main contact for the Equality and Human Rights Commission and Welsh Language Commissioner ensuring that research and best practice is used to shape and improve the authority's work in these areas.
- Have a commitment to delivering the vision and behave in accordance with the values of Monmouthshire County Council.
- Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work;
- Actively support the principles and practice of equality of opportunity as set out in the councils Equal Opportunity Policy.
- To undertake any other duties commensurate with the level of the post.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to take your next step in your career in an organisation that cares as much about your career development as you do

- An induction package that will familiarise you with the county and the organisation
- The opportunity to develop Welsh language skills.
- A laptop and the flexibility to work in a way that suits you, we care more about what you achieve than where you're sat
- When you do need or choose to work in the office, we have a light and modern office building where you can books desk spaces to work and meeting rooms for bigger conversations. We also benefit from having a café on site.

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:-

Requirement	Essential or Desirable	How tested (S) used at Short listing
Education/Qualifications/Knowledge		
Professional qualification in a relevant discipline and/or equivalent experience developed through your career to date that can be evidenced to demonstrate suitable knowledge to undertake the role	Essential	Application/ interview
Up-to-date knowledge of legislation relating to equalities, human rights and the Welsh Language	Essential	Application/ interview
Knowledge and understanding of local government	Desirable	Application/ interview
The ability to speak and understand Welsh at level 1 (foundation level) or attend funding staff training to attain this level within your six month probation period	Essential	Application/ interview
Experience		
Demonstrable experience of successfully leading work on equality, diversity and inclusion in a large or complex organisation and the ability to think strategically	Essential	Application/ interview

▪ Experience of forging effective working relationships with internal and external stakeholders at various levels from the operational to strategic.	Essential	Interview / Application
▪ Experience of making successful and engaging presentations to diverse audiences	Essential	Interview/ Application
▪ Experience of drafting strategic policy documents written documents with end-to-end responsibility for oversight and reporting	Essential	Interview/ Application
Aptitudes and Skills		
▪ Ability to connect to a wide range of audiences through the use of excellent communication skills, enabling communication of complex/sensitive messages effectively to a wide variety of groups	Essential	Interview/ Application
▪ Ability to work as an effective member of a team and to network with professionals in other organisations and geographical areas.	Essential	Interview/ Application
▪ Interpretation of complex issues, applying equality law to practical situations	Essential	Interview/ Application
▪ Lateral thinker with an understanding of the EDI agenda from the perspective of people who use services	Essential	Interview/ Application
▪ Ability to develop and implement organisational policy and strategy	Essential	Interview/ Application

▪ The ability to think strategically and develop innovative solutions to complex problems	Essential	Interview/ Application
▪ Ability to develop & maintain effective relationships and networks with colleagues and the wider public service	Essential	Interview/ Application
▪ Strong influencing and negotiation skills to ensure the organisation is able to identify and take advantage of new opportunities.	Essential	Interview/ Application
▪ Capable of initiating critical challenge and focused on delivering results.	Essential	Interview/ Application
▪ The aptitude to deal with conflict within the community or the workplace	Essential	Interview/ Application
Personal Attributes		
▪ Interact with people at all levels and from a range of backgrounds	Essential	Interview/ Application
▪ Sensitivity to culture, values, structure and environment	Essential	Interview/ Application
▪ Listens to others and communicates effectively	Essential	Interview/ Application
▪ Seeks to achieve results through negotiation and consensus	Desirable	Interview/ Application
▪ Is highly self-motivated and acts on their own initiative	Desirable	Interview/ Application
▪ Believes in the ethos of public service and sets an example of high standards of conduct in this respect	Essential	Interview/ Application

▪ Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and a commitment to their effective implementation.	Essential	Application
---	-----------	-------------

Further Information

You can download a copy of the council's Corporate and Community Plan 2022-28 from www.monmouthshire.gov.uk/improvement (or <https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/cynllun-gwella/>)

The Strategic Equality Plan is available at:
<https://www.monmouthshire.gov.uk/app/uploads/2020/04/MCC-3rd-Strategic-Equality-Plan-ENG.docx>

The Welsh Language Strategy is available at:
<https://www.monmouthshire.gov.uk/app/uploads/2022/03/Welsh-Language-5-year-Strategy-2022-27.pdf>

You will report to the Head of Policy, Performance and Scrutiny who is part of the Strategic Leadership Team. See <https://www.monmouthshire.gov.uk/meet-the-team-organisational-chart/>

Should you require any further information regarding this post, please contact: Matthew Gatehouse, Chief Officer People, Performance and Partnerships on 01633 644397 / 0778 555 6727.

Closing Date: 12pm on Friday 1 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 contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message.	- Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting. - Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment.

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
• Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. • Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. • Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	• Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. • Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. • Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. • Can adapt the style of language to suit the audience.	• Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. • Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. • Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	• Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. • Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
• Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	• Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. • Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. • Can argue for and against a specific case. • Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	• Can read most correspondence and scan long texts to find details. • Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. • Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	• Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids 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 â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Rheolwr Cydraddoldeb a'r Gymraeg

TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae Sir Fynwy yn lle hyfryd i fyw, gweithio ac ymweld â hi. Pobl ein sir yw ei ased mwyaf a bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn chwarae rhan hanfodol wrth gryfhau cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant fel y gall pawb gyrraedd eu llawn botensial.

Mae mynd i'r afael ag anghydraddoldeb yn un o flaenoriaethau absoliwt y sefydliad hwn ac mae'n thema sy'n rhedeg trwy gydol ein Cynllun Cymunedol a Chorfforaethol 5 mlynedd newydd. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddatblygu a sicrhau bod Cynllun Cydraddoldeb Strategol y Cyngor a Strategaeth y Gymraeg yn cael ei chyflawni ynghyd â darparu cyngor, cefnogaeth a her i swyddogion a chynghorwyr i sicrhau bod y rhain wedi'u hymgorffori ym mhopeth a wnawn.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 93

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

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

ORIAU: 37 awr yr wythnos (er y gellir trafod trefniadau amgen)

DROS DRO: Nac Ydy

A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Oes

DYDDIAD CAU: 12pm ddydd Gwener 1 Rhagfyr 2023

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.

- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: PARHAOL:

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 93

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

ORIAU: Hyd at 37 yr wythnos (er y gellir trafod trefniadau amgen)

PATRYMAU GWAITH: Llawn amser, 9 – 5 fel arfer ond mae lefel uchel o hyblygrwydd. Mae mwy o ddiddordeb gennym am yr hyn y gallwch ei gyflawni yn hytrach na phryd byddwch yn gweithio neu ble'r ydych yn eistedd pan fyddwch yn gwneud hynny. Efallai y bydd digwyddiadau achlysurol gyda'r nos neu'r penwythnos.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol:

(a) Safonol

YN ATEBOL I: Prif Swyddog ar gyfer Pobl, Perfformiad a Phartneriaethau

ASESIAD Y GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol Bydd angen i ddysgwyr Cymraeg ddangos eu bod yn gallu cyrraedd lefel 1 y fframwaith sgiliau o fewn chwe mis. Mae'r fframwaith wedi'i gynnwys yn y pecyn hwn.

DIOGELU:

Mae Diogelu 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.

Polisi, Perfformiad a Chraffu ... Pwy ydym ni?

Ein Pwrpas:-

Byddwch yn rhan o adran bolisi, perfformiad a chraffu'r cyngor. Rydym yn gyfrifol am ystod eang o waith gan gynnwys gwasanaeth cwsmeriaid, llyfrgelloedd, addysg gymunedol, pwyllgorau craffu, diogelwch cymunedol a gweithio mewn partneriaeth.

Y mwyaf perthnasol i'r rôl hon yw'r swyddogaeth polisi a pherfformiad. Rydym yn gweithio'n agos gyda chynghorwyr ac uwch swyddogion i helpu i lunio cyfeiriad y sefydliad yn y dyfodol a gweithio gyda swyddogion a phartneriaid i sicrhau ei fod yn cael ei gyflawni.

Pwrpas y Rôl hon:-

- Gweithio ar draws y sefydliad i ddatblygu dull y cyngor o ymdrin â chydaddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant;
- Cynhyrchu a goruchwyllo'r gwaith o gyflawni Cynllun Cydraddoldeb Strategol y Cyngor
- Adeiladu a chynnal cysylltiadau cryf â grwpiau cymunedol a phartneriaid i ddatblygu cyflawniad amcanion cydraddoldeb strategol y cyngor;
- Sicrhau bod y sefydliad yn gweithredu yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011 a'r safonau dilynol ac yn defnyddio'r rhain fel sail i sicrhau canlyniadau gwell.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

- Sicrhau bod y Cyngor yn gweithredu mewn ffordd sy'n gwerthfawrogi ac yn gwneud y gorau o alluoedd a chyfraniadau pawb yn ein cymunedau, waeth beth fo'u hoedran, rhywedd, hil, cyfeiriadedd rhywiol neu unrhyw un o'r nodweddion eraill sy'n ein gwneud yn pwy ydym.
- Goruchwyllo a monitro cyflawni'r amcanion yn y cynllun cydraddoldeb strategol.
- Hyrwyddo a gwarchod yr iaith, diwylliant a threftadaeth Gymraeg, gan alluogi pobl i fyw, gweithio a mwynhau gweithgareddau hamdden yn ddwyieithog ledled y sir.
- Darparu her iach ac adeiladol lle gellid cryfhau ymarfer.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Datblygu'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol a pholisïau cysylltiedig, gan sicrhau rhaglen uchelgeisiol o gyflawni wrth ddarparu cyngor ac arweiniad i swyddogion ar ei weithredu.
- Gweithredu fel rheolwr llinell y Swyddog Iaith Gymraeg i sicrhau bod y sefydliad yn cydymffurfio â Safonau'r Gymraeg ac yn cyflawni ei ymrwymadau yn Strategaeth y Gymraeg.

- Datblygu fframwaith monitro a sicrhau bod camau sy'n ymwneud â chydaddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant yn cael eu hymgorffori ar draws y sefydliad ac yn cael effaith amlwg ar lefel gymunedol.
- Gweithio gyda grwpiau cymunedol i sicrhau bod lleisiau grwpiau sydd heb gynrychiolaeth ddigonol yn cael eu clywed.
- Sicrhau bod cynlluniau gweithredu cadarn yn cael eu datblygu a'u gweithredu, gan weithio gyda thimau i nodi unrhyw feysydd lle mae bylchau, a sicrhau bod materion gweithredol yn cael eu cyfleu fel y bo'n briodol.
- Sicrhau bod cynlluniau gweithredu cenedlaethol perthnasol a strategaethau sy'n ymwneud â Chydaddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant a'r Gymraeg yn cael eu hymgorffori ar lefel leol.
- Gweithredu fel y pwynt cyswllt allweddol ar gyfer materion Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant a hawliau dynol, gan weithio'n agos gyda'r Rheolwr Partneriaethau Strategol, Swyddog Cydlyniant Cymunedol, Rheolwr AD a Phennaeth Cynllunio a Datblygu'r Gweithlu.
- Gweithio ar draws partneriaethau amlasiantaeth allweddol i sicrhau bod cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant yn cael eu hystyried a bod ymarfer yn cael ei gryfhau.
- Sicrhau Ansawdd a chyfrannu at ddatblygu Asesiadau Effaith Integredig sy'n cyd-fynd â phenderfyniadau a wnaed gan y Cyngor a'r Cabinet.
- Ymchwilio, cymhwyso a hyrwyddo mentrau amrywiaeth a rhannu arfer gorau.
- Cynnal gwybodaeth gyfoes am ddeddfwriaeth wrthwahananiaethol.
- Trosi deddfwriaeth cydraddoldeb i arfer er mwyn sicrhau bod sefydliadau'n cwrdd â gofynion statudol.
- Paratoi a chyflwyno cyflwyniadau a gweithdai i staff, rhanddeiliaid a sefydliadau partner.
- Darparu cynnwys hyfforddiant gorfodol i'r holl staff gael mynediad iddo ar y System Rheoli Dysgu.
- Codi ymwybyddiaeth o gydraddoldeb, amrywiaeth, cynhwysiant a'r Gymraeg yn y gymuned ehangach.
- Codi ymwybyddiaeth o ragfarnau cynhenid a datblygu datrysiadau i helpu i unioni'r rhain.
- Coladu ac adrodd ar gynnydd ar gyflawni'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol a Strategaeth y Gymraeg i'r Cyngor a phwyllgorau craffu.
- Gweithredu fel prif gyswllt y Comisiwn Cydraddoldeb a Hawliau Dynol a Chomisiynydd y Gymraeg gan sicrhau bod ymchwil ac arfer gorau yn cael eu defnyddio i lunio a gwella gwaith yr awdurdod yn y meysydd hyn.
- Bod ag ymrwymiad i gyflawni'r weledigaeth ac ymddwyn yn unol â gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy.
- Cynnal arferion gweithio diogel ar gyfer eich hunan ac eraill, yn unol â datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gwaith.
- Cefnogi'n weithredol egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â lefel y swydd.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Y cyfle i gymryd eich cam nesaf yn eich gyrfa mewn sefydliad sy'n poeni cymaint am eich datblygiad gyrfa ag yr ydych chi'n ei wneud
- Pecyn cynefino a fydd yn ymgysylltu â'r sir a'r sefydliad
- Cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Gliniadur a'r hyblygrwydd i weithio mewn ffordd sy'n addas i chi, rydyn ni'n poeni mwy am yr hyn rydych chi'n ei gyflawni na lle rydych chi'n eistedd
- Pan fyddwch angen neu'n dewis gweithio yn y swyddfa, mae gennym adeilad swyddfa olau a modern lle gallwch chi archebu desgiau i weithio ac ystafelloedd cyfarfod ar gyfer sgysiau mwy. Rydym hefyd yn elwa o gael caffi ar y safle.

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

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

Gwaith Tîm:	Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
Bod yn agored:	Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
Hyblygrwydd:	Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.
Tegwch:	Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
Caredigrwydd:	Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu 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:-

Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol	Sut y Profir (RhF) - defnyddir ar adeg creu'r Rhestr Fer
Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth		
Cymhwyster proffesiynol mewn disgyblaeth berthnasol a/neu brofiad cyfatebol a ddatblygwyd drwy eich gyrfa hyd yma, y gellir ei dystiolaethu i ddangos gwybodaeth addas i ymgymryd â'r rôl	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth gyfoes am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â chydraddoldeb, hawliau dynol a'r Gymraeg	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gwybodaeth a dealltwriaeth o lywodraeth leol	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i siarad a deall y Gymraeg ar Lefel 1 (lefel sylfaen) neu fynychu hyfforddiant staff wedi'i gyllido i gyrraedd y lefel hon o fewn eich cyfnod prawf o chwe mis	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad		
Profiad amlwg o arwain gwaith ar gydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant mewn sefydliad mawr neu gymhleth a'r gallu i feddwl yn strategol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad

Profiad o feithrin perthnasoedd gwaith effeithiol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol ar wahanol lefelau o'r gweithredol i strategol.	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
Profiad o wneud cyflwyniadau llwyddiannus ac atyniadol i gynulleidfaoedd amrywiol	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
Profiad o ddrafftio dogfennau polisi strategol ysgrifenedig gyda chyfrifoldeb dechrau i'r diwedd dros oruchwyllo ac adrodd	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
Doniau a Sgiliau		
Y gallu i gysylltu ag ystod eang o gynulleidfaoedd drwy ddefnyddio sgiliau cyfathrebu rhagorol, gan alluogi cyfathrebu negeseuon cymhleth/sensitif yn effeithiol ag amrywiaeth eang o grwpiau	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
Y gallu i weithio fel aelod effeithiol o dîm a rhwydweithio gyda gweithwyr proffesiynol mewn sefydliadau eraill ac ardaloedd daearyddol	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
Dehongli materion cymhleth, cymhwyso cyfraith cydraddoldeb i sefyllfaoedd ymarferol	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
Meddyliwr ochrol gyda dealltwriaeth o agenda Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant o safbwynt pobl sy'n defnyddio gwasanaethau	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
Y gallu i ddatblygu a gweithredu polisi a strategaeth sefydliadol	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais

▪ Y gallu i feddwl yn strategol a datblygu atebion arloesol i broblemau cymhleth	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd a rhwydweithiau effeithiol gyda chydweithwyr a'r gwasanaeth cyhoeddus ehangach	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Sgiliau dylanwadu a thrafod cryf i sicrhau bod y sefydliad yn gallu adnabod a manteisio ar gyfleoedd newydd.	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Yn gallu cychwyn her feirniadol a chanolbwyntio ar gyflawni canlyniadau.	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Y gallu i ddelio â gwrthdaro o fewn y gymuned neu'r gweithle	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
Nodweddion Personol		
▪ Rhyngweithio â phobl ar bob lefel ac o amrywiaeth o gefndiroedd	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Sensitifrwydd i ddiwylliant, gwerthoedd, strwythur a'r amgylchedd	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Gwrando ar eraill a chyfathrebu'n effeithiol	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Ceisio sicrhau canlyniadau drwy drafod a chonsensws	Dymunol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Yn hunan-ysgogol iawn ac yn gweithredu ar eu menter eu hunain	Dymunol	Cyfweliad / Ffurflen Gais
▪ Yn credu yn ethos gwasanaeth cyhoeddus ac yn gosod esiampol o safonau ymddygiad uchel yn hyn o beth	Hanfodol	Cyfweliad / Ffurflen Gais

Gallu dangos dealltwriaeth glir o egwyddorion cyfle cyfartal ac ymrwymiad i'w gweithredu'n effeithiol.	Hanfodol	Ffurflen Gais
--	----------	---------------

Gwybodaeth Ychwanegol

Gallwch lawrlwytho copi o Gynllun Corfforaethol a Chymunedol y cyngor 2022-28 o <https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/cynllun-gwella/> (neu www.monmouthshire.gov.uk/improvement)

Mae'r Cynllun Cydraddoldeb Strategol ar gael yn: <https://www.monmouthshire.gov.uk/app/uploads/2020/04/MCC-3rd-Strategic-Equality-Plan-ENG.docx>

Mae Strategaeth y Gymraeg ar gael yn: https://www.monmouthshire.gov.uk/app/uploads/2022/03/Strategaeth-laith-Gymraeg-5-Mlynedd-Cyngor-Sir-Fynwy-2022_2027.pdf

Byddwch yn adrodd i'r Pennaeth Polisi, Perfformiad a Chraffu sy'n rhan o'r Tîm Arwain Strategol. Gwelwch y strwythur yma: <https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/meet-the-team-organisational-chart/>

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Matthew Gatehouse, Prif Swyddog ar gyfer Pobl, Perfformiad a Phartneriaethau ar 01633 644397 / 0778 555 6727.

Dyddiad Cau: 12pm ddydd Gwener 5 Rhagfyr 2023

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH 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 unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. - Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges.	- Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod. - Gall ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad.

LEFEL 3:

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal 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. - Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r 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.	Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, 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 chrynhai 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 darllenydd 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.