

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Information Assistant (Community Education)

**ADVERT TEXT:**

A fantastic opportunity for a digitally minded, people focused, solutions focused, service delivery focused individual to join our team. Our Community Hubs are far more than books, benefits and community education, they are that place in the community to provide support, to provide opportunities and to provide signposts to solutions.

**POST ID:** ENTCDHM03

**LOCATION:** Monmouth Community Hub

**GRADE:** BAND E SCP 14 – SCP 18 £27,334 - £29,269 pro rata

**HOURS:** 18.5 Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12 noon on Friday 3<sup>rd</sup> May 2024.

**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

<b>ROLE TITLE:</b>	Information Assistant (Community Education)
<b>POST ID:</b>	ENTCDHM03
<b>LOCATION:</b>	Monmouth Community Hub
<b>GRADE:</b>	BAND E SCP 14 – SCP 18 £27,334 - £29,269 pro rata
<b>HOURS:</b>	18.5 Per Week
<b>WORK PATTERN:</b>	Monday-Wednesday: 12:30pm-5:00pm, Friday: 12:00pm-5:00pm; Saturday cover 9.00am – 1.00pm on a rota basis.
<b>LOCATION:</b>	Monmouth Community Hub, 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 (Please specify level of check):

- (a) No DBS Required for this post

**SPECIAL CIRCUMSTANCES:** The post holder will be required to have use of a car and have a full driving licence.

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable.

**RESPONSIBLE TO:** Manager: Community Hubs, Community Education & Libraries

### **Community Hubs .... What are they?**

#### **Their Purpose: -**

To provide a local venue which is the single point for accessing information and Council Services. They provide a secure and safe environment for community members to meet, share or gather knowledge, develop new skills or seek support in times of need. They are intended to be places of energy generating community activity.

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

To be part of the delivery team responsible for local services, with a focus on our Community Education Service, within a hub environment. To provide an excellent service to resolve queries, support access to library materials, enable customers to make full use of all the available facilities, ensure that customers receive a prompt and courteous service and to continually seek out opportunities to improve the existing offer.

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

- The successful post holder will be expected to demonstrate excellent listening and communication skills, be self-motivated and empathetic.
- The post holder will welcome all hub customers, identify their needs and actively seek to fulfil their requirements to provide a quality service.
- You will be expected to uphold and demonstrate Monmouthshire County Councils values, promote social inclusion, lifelong learning and literacy.

- You will be required to work evenings and weekends as necessary and ideally have a full driving licence and the use of a car for business purposes.

**Your responsibilities are to: -**

- In conjunction with the Community Hub Managers and Community Education lead officers, to continually seek opportunities to enhance and expand the benefits of the community education offer. To explore opportunities to widen the accessibility of learning opportunities broaden the existing user base.
- To assist in the development and promotion of our Community Education service at the Hub via the website and social media channels.
- To ensure effective delivery of services to the local community on a day-to-day basis.
- To aid, support and instruction to customers using ICT equipment and software.
- To oversee and provide customers with guidance in the use of self-service equipment.
- When requested to undertake general library duties including sorting and shelving of returned library materials, reservations, memberships and similar activities.
- To act as the first point of contact for customers, dealing effectively with requests, answering queries, taking responsibility for processing each enquiry through to a satisfactory conclusion.
- To demonstrate an understanding of complex processes specialised skills and technical knowledge by fully utilising software systems (CRM Customer Relationship management).
- To liaise with other members of staff where complex issues require their assistance including arranging appointments for customers where necessary.
- Maintain accurate, up to date and appropriate records. Provide clerical and administrative duties as required.
- Delivery of an effective and appropriate service to all service users, fairly and without discrimination, maintaining relationships and support with other departments.
- To take payments in accordance with the Councils 'rules and regulations.
- To handle a range of different situations and react accordingly with tact diplomacy and empathy to defuse potentially tense confrontations in a positive and calm manner.
- To lead or assist with promotional activities (both inside and outside the hub) marketing and display work, and to contribute to the achievement of agreed targets for income generation.
- To assist in the compilation of statistical returns.
- To be responsible for self-development and to participate in training and development.
- To be a proactive member of the Community Hubs delivery team ensuring that you contribute to and support the strategic aims of the Authority.
- To contribute to the local delivery of the Council's values, Corporate Plans and the Service Plan
- Ability to undertake the physical aspects of the job, including shelving and counter work.
- Ability to work flexible hours, including evenings and Saturdays when required to meet service needs.

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

- A Lap Top
- A full and comprehensive induction
- Training and development opportunities
- The necessary management and team support

**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:-**

- Sufficient general education to enable delivery of the requirements of the post.
- That you hold a strong customer focus and commitment to delivering high quality services.
- Must be able to demonstrate knowledge of, and commitment to, the use of information technology (IT) and social media networks to meet service objectives and business planning.
- Must be able to demonstrate knowledge of social media content creation for digital marketing purposes.
- Be competent in the use of Office applications e.g. Outlook, Excel, Word, etc.
- The ability to listen, empathise and inspire confidence with customers and colleagues.
- Strong oral communication skills and the ability to engage with people from a variety of backgrounds.
- You have the ability to establish and maintain effective working relationships with colleagues, community members, volunteers and other stakeholders.
- That you have experience of working with the public in a people- orientated service, preferably to include a library.
- That you are computer literate and able to undertake the tasks as required by the role.
- A good attitude and can-do mind set.
- That you are open minded about change and embrace new ways of working
- The ability to drive and possession of a vehicle for work purposes and current driving licence.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Richard Drinkwater, Manager: Community Hubs, Community Education & Libraries on 07768055283.

**Closing Date:           12 Noon on Friday 3rd May 2024.**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

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

**LEVEL 4**

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

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

**LEVEL 5**

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

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



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Gwybodaeth (Addysg Gymunedol)

**TESTUN YR HYSBYSEB:**

Cyfle gwych i unigolyn i ymuno â'n tîm, sy'n meddwl yn ddigidol, sy'n canolbwyntio ar bobl, sy'n canolbwyntio ar ddatrysiadau ac sy'n canolbwyntio ar ddarparu gwasanaethau. Mae ein Hybiau Cymunedol yn cynnig llawer mwy na llyfrau, buddion ac addysg gymunedol, nhw yw'r lle hwnnw yn y gymuned i ddarparu cymorth, i ddarparu cyfleoedd, i gynnig cyfeiriadau at ddatrysiadau.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ENTCDHM03

**LLEOLIAD:** Hyb Cymunedol Trefynwy

**GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18 £27,334 - £29,269  
pro rata

**ORIAU:** 18.5 yr wythnos

**DROS DRO:** Na

**A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? :** Nac oes

**DYDDIAD CAU:** 12 canol dydd ar Ddydd Gwener 3yd Mai 2024.

#### 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:** Cynorthwydd Gwybodaeth (Addysg Gymunedol)

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ENTCDHM03

**GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18 £27,334 - £29,269  
pro rata

**ORIAU:** 18.5

**PATRWM GWAITH:** Llun - Mercher: 12:30pm-5:00pm, Dydd Gwener: 12:00pm-5:00pm,  
Dydd Sadwrn 9.00yb-1.00yp ar sail rota.

**LLEOLIAD:** Hyb Cymunedol Trefynwy, a allai newid yn y dyfodol os oes angen  
adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd 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 Troseddwy ac yn  
amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel  
y gwiriad):

(a) Dim angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

**AMGYLCHIADAU ARBENNIG:** Fe fydd gofyn i ddeiliad y swydd gael defnydd o gar  
a bod â thrwydded yrru lawn.

**ASESIAD Y GYMRAEG:** Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

**YN ATEBOL I:** Rheolwr: Hybiau Cymunedol, Addysg Gymunedol a Llyfrgelloedd

### **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.

### **Hybiau Cymunedol .... Beth ydyn nhw?**

#### **Eu Pwrpas:-**

I ddarparu lleoliad lleol, sef y pwynt unigol ar gyfer cael mynediad at wybodaeth a  
Gwasanaethau'r Cyngor. Maent yn darparu amgylchedd diogel i aelodau'r gymuned gwrdd,  
rhannu neu gasglu gwybodaeth, datblygu sgiliau newydd neu geisio cymorth ar adegau o  
angen. Eu bwriad yw bod yn fannau o egni sy'n cynhyrchu gweithgarwch cymunedol.

#### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Bod yn rhan o'r tîm cyflenwi sy'n gyfrifol am wasanaethau lleol, gan ganolbwyntio ar ein Gwasanaeth Addysg Gymunedol, o fewn amgylchedd hyb. Cynnig gwasanaeth rhagorol i ddatrys ymholiadau, cefnogi mynediad at ddeunyddiau llyfrgell, galluogi cwsmeriaid i wneud defnydd llawn o'r holl gyfleusterau sydd ar gael, sicrhau bod cwsmeriaid yn derbyn gwasanaeth prydlon a chwrtais ac i chwilio'n barhaus am gyfleoedd i wella'r cynnig presennol.

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

- Bydd disgwyl i ddeiliad llwyddiannus y swydd ddangos sgiliau gwrando a chyfathrebu rhagorol, bod yn hunanysgogol ac yn empathig.
- Bydd deiliad y swydd yn croesawu holl gwsmeriaid yr hyb, yn nodi eu hanghenion ac yn mynd ati i geisio cyflawni eu gofynion i ddarparu gwasanaeth o safon.
- Bydd disgwyl i chi gynnal a dangos gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy, hyrwyddo cynhwysiant cymdeithasol, dysgu gydol oes a llythrennedd.
- Bydd gofyn i chi weithio gyda'r nos a phenwythnosau yn ôl yr angen ac, yn ddelfrydol, bydd gennyhych drwydded yrru lawn a defnydd car at ddibenion busnes.

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

- Ar y cyd â'r Rheolwyr Hybiau Gymunedol a swyddogion arweiniol Addysg Gymunedol, i chwilio'n barhaus am gyfleoedd i wella ac ehangu manteision y cynnig addysg gymunedol. I archwilio cyfleoedd i ehangu hygyrchedd cyfleoedd dysgu, ehangwch y sylfaen defnyddwyr bresennol.
- I gynorthwyo i ddatblygu a hyrwyddo ein gwasanaeth Addysg Gymunedol yn yr Hyb drwy'r wefan a sianeli cyfryngau cymdeithasol.
- Sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithiol i'r gymuned leol o ddydd i ddydd.
- Helpu, cefnogi a chyfarwyddo cwsmeriaid sy'n defnyddio offer a meddalwedd TGCh.
- Goruchwyllo a rhoi arweiniad i gwsmeriaid ar ddefnyddio offer hunanwasanaeth.
- Pan ofynnir i chi wneud, ymgymryd â dyletswyddau cyffredinol y llyfrgell, gan gynnwys trefnu a dychwelyd i'r silffoedd unrhyw ddeunyddiau llyfrgell a ddychwelwyd, delio ag archebion, materion aelodaeth a gweithgareddau tebyg.
- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf i gwsmeriaid, delio'n effeithiol â cheisiadau, ateb ymholiadau, cymryd cyfrifoldeb am brosesu pob ymholiad hyd at gasgliad boddhaol.
- Dangos dealltwriaeth o brosesau cymhleth sgiliau arbenigol a gwybodaeth dechnegol drwy ddefnyddio systemau meddalwedd yn llawn (Rheoli Cysylltiadau Cwsmeriaid).
- Cysylltu ag aelodau eraill o staff lle mae materion cymhleth angen eu cymorth gan gynnwys trefnu apwyntiadau i gwsmeriaid lle bo angen.
- Cadw cofnodion cywir, cyfredol a phriodol. Darparu dyletswyddau clerigol a gweinyddol yn ôl yr angen.
- Darparu gwasanaeth effeithiol a phriodol i bob defnyddiwr gwasanaeth, yn deg a heb wahaniaethu, gan gynnal perthnasoedd a chefnogaeth gydag adrannau eraill.
- Cymryd taliadau yn unol â rheolau a rheoliadau'r Cyngor.
- Ymdrin ag ystod o wahanol sefyllfaoedd ac ymateb yn unol â hynny, gyda doethineb, diplomyddiaeth ac empathi i dawelu gwrthdaro a allai fod yn llawn tyndra mewn modd cadarnhaol a digynnwrf.
- Arwain neu gynorthwyo gyda gweithgareddau hyrwyddo (y tu mewn a'r tu allan i'r ganolfan), gwaith marchnata ac arddangos, a chyfrannu at gyflawni targedau y cytunwyd arnynt ar gyfer cynhyrchu incwm.
- I gynorthwyo i lunio ffurflenni dychwelyd ystadegol.
- Bod yn gyfrifol am hunan-ddatblygiad a chymryd rhan mewn hyfforddiant a datblygiad.

- I fod yn aelod rhagweithiol o dîm cyflawni Hybiau Cymunedol gan sicrhau eich bod yn cyfrannu at nodau strategol yr Awdurdod a'u cefnogi.
- I gyfrannu at ddarparu Gwerthoedd, Cynlluniau Corfforaethol a Chynllun Gwasanaeth y Cyngor yn lleol.
- Y gallu i ymgymryd ag agweddau corfforol y swydd, gan gynnwys gosod ar silffoedd a gweithio wrth y ddesg.
- Y gallu i weithio oriau hyblyg, gan gynnwys nosweithiau a dydd Sadwrn pan fo angen er mwyn diwallu anghenion gwasanaeth.

#### **Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

- Gliniadur
- Proses sefydlu lawn a chynhwysfawr.
- Cyfleoedd hyfforddi a datblygu
- Y cymorth rheoli a thîm angenrheidiol

#### **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.

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:-**

- Digon o addysg gyffredinol i alluogi cyflawni gofynion y swydd.
- Bod gennych ffocws ac ymrwymiad cryf gan gwsmeriaid i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel
- Rhaid gallu dangos gwybodaeth am, ac ymrwymiad i, ddefnyddio technoleg gwybodaeth (TG) a rhwydweithiau cyfryngau cymdeithasol i gyflawni amcanion gwasanaeth a chynllunio busnes.
- Rhaid gallu dangos gwybodaeth am greu cynnwys cyfryngau cymdeithasol at ddibenion marchnata digidol.
- Bod yn gymwys wrth ddefnyddio cymwysiadau Office e.e. Outlook, Excel, Word, ac ati.
- Y gallu i wrando, empathi ac ysbrydoli hyder gyda chwsmeriaid a chydweithwyr
- Sgiliau cyfathrebu llafar cryf a'r gallu i ymgysylltu â phobl o amrywiaeth o gefndiroedd
- Mae gennych y gallu i sefydlu a chynnal perthnasoedd gweithio effeithiol gyda chydweithwyr, aelodau o'r gymuned, gwirfoddolwyr a rhanddeiliaid eraill.
- Bod gennych brofiad o weithio gyda'r cyhoedd mewn gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar bobl, yn ddelfrydol i gynnwys mewn llyfrgell.
- Eich bod yn llythrennog cyfrifiadurol ac yn gallu ymgymryd â'r tasgau'n unol â'r rôl.
- Agwedd dda a meddylfryd "gallu gwneud".
- Eich bod yn agored eich meddwl am newid ac yn cofleidio ffyrdd newydd o weithio
- Y gallu i yrru a bod â cherbyd yn eich meddiant at ddibenion gwaith a thrwydded yrru bresennol.

**Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â'r canlynol: Richard Drinkwater, Rheolwr Hybiau Cymunedol, Addysg Gymunedol a Llyfrgelloedd ar 07768055283.**

**Dyddiad Cau: 12 canol dydd ar Ddydd Gwener 3ydd Mai 2024.**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

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

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

**LEFEL 2**

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

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

**LEFEL 3**

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

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



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

#### LEFEL 4

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

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

#### LEFEL 5

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

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