



## *Come and join the team!*

**ROLE TITLE:** Business Support Officer - Chief Officer

**POST ID:** LLE28

**GRADE:** Band E

**SALARY:** £27 334 - £29 269

**HOURS:** 37 hours per week, 9am – 5pm

**LOCATION:** 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.

### **PURPOSE OF POST:**

An exciting opportunity has arisen to provide administrative support to the Chief Officer for Children and Young People and the Sustainable Communities for Learning Team within the Children and Young Peoples Directorate.

You will be joining a busy team providing a range of services.

The successful candidate will perform a vital role in supporting the Chief Officer/ Senior Reporting Officer (SRO), Programme Manager, and project team. You will work closely with colleagues within all Directorates as well as Elected Members, the School Community, Contractors, and members of the public.

**Closing Date: 12pm 17/05/2024**

**The recruitment process for this post will be underpinned by a rigorous safer recruitment assessment. [Please note that we are unable to accept CVs.](#)**

**To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page: <https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>**

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.



## JOB DESCRIPTION

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Business Support Officer – Chief Officer and Sustainable Communities for Learning</b>
<b>POST ID:</b>	<b>LLE28</b>
<b>GRADE:</b>	<b>Band E</b>
<b>SALARY:</b>	<b>£27 334 - £29 269 per annum</b>
<b>HOURS:</b>	<b>37 hours a week 9am – 5pm</b>
<b>LOCATION:</b>	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.

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

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

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

### **SAFEGUARDING:**

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

### **Expectations and Purpose of the role**

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

a full range of administrative duties to ensure the efficient and effective running of the Team.

### **Main Duties**

1. Provide all aspects of business support to the Chief Officer and Project Team when required including but not limited to diary planning, agenda setting, document collation, organisation and dissemination, action recording and completion tracking, minute writing, document compilation etc
2. Act always with discretion, confidentiality, and stewardship.
3. Effectively manage your workload so that deadlines are met.
4. Work with schools, colleagues, external stakeholders, and the business support network throughout the organisation to effectively coordinate diaries in support of work delivery.
5. Deal with members of the public and ensuring that communication is acknowledged and shared with the most appropriate person in team
6. Plan and execute visits and events as required for the team.
7. Coordinate responses to enquiries and correspondence from Contractors, external agencies, and members of the public.
8. Understand the organisation and purpose of MCC and the networks within.
9. Use the financial systems to process orders, invoices, and other simple accountancy processes.
10. Carry out other tasks commensurate with the role.
11. Maintain confidentiality in relation to personal data held in accordance with the Data Protection Act.

### **What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

- Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.
- Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.
- Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.
- Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.
- Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

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

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



### PERSON SPECIFICATION

**ROLE TITLE:** Business Support Officer – Chief Officer and Sustainable Communities for Learning

**POST ID:** LLE28

**GRADE:** Band E

**SALARY:** £27 334 - £29 269 per annum

**HOURS:** 37 hours 9am – 5pm

**Key features and responsibilities of the role include:**

<b>SPECIFICATION</b>	<b>WEIGHTING</b>	<b>HOW ASSESSED</b>
<b>Education /Qualifications / Knowledge</b>		
Professional qualification in a relevant discipline or equivalent through training and relevant work experience which would demonstrate suitable knowledge to undertake this role	E	
Ability to identify and resolve issues as and when identified and based on your knowledge of excellent customer services	E	
<b>Experience</b>		
Experience of working in a local government / school environment	D	
Experience of providing high-level support in a busy confidential environment.	E	
Experience of using a wide range of office equipment and IT software, information systems in an administrative environment.	E	
Experience of working as a Personal Assistant or similar role.	E	

Experience of producing meeting minutes and documents of a high quality.	E	
A high level of IT skills as the use of Microsoft Teams, Excel, Word, Power Point etc. are essential requirements of the role.	E	
<b>Skills</b>		
Excellent customer service and presentation skills; face to face, telephone and written.	E	
Ability to work on own initiative and make independent decisions, establish priorities and meeting agreed targets often with conflicting deadlines.	E	
To accurately record minutes, notes and decisions to a high standard. Considering the appropriate data storage of highly sensitive and confidential information	E	
Convene and attend meetings and seminars, both virtual and face-to-face	E	
Ability to build effective working relationships with a wide variety of individuals both internal and external to the Council.	E	
Evidence of well-developed interpersonal skills. Ability to communicate effectively both verbally and in writing, negotiating ability and tact to promote good relationships.	E	
Experience of managing and organising daily and forward work programmes.	E	
Demonstrates an attention to detail in all communications.	E	
Ability to set up and develop administrative systems, for checking and monitoring data.	E	
Professional demeanour, good inter-personal skills and ability work with colleagues and senior management.	E	
Maintain confidentiality in relation to personal data held in accordance with Data Protection policies and procedures.	E	
<b>Additional requirements</b>		
Act in a way that supports equality and values diversity.	E	

You will be required to work remotely from home. An essential requirement of the role is to have home access to a suitable broadband connection.	E	
Appointment to this post will be subject to receipt of two suitable written references.	E	

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

**Email: [cathsaunders@monmouthshire.gov.uk](mailto:cathsaunders@monmouthshire.gov.uk)**





## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or 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</li> <li>➤ Can write personal names, names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail 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 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, to her/him, explaining something, time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
---	--	--	---

**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 conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and 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.*

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
----------------------	-----------------	----------------	----------------

<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 a topic in order to request something or provide an explanation; describe an experience or situation; invite someone to an event or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurate Welsh drafts of 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, 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 and respond to 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.*

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<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 in various types, short reports, documents and literature with support of language translation aids eg. cysyll.</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 complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously and 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 and appropriate to the reader with the support of electronic language tools.</li> <li>➤ Can write formal or informal documents as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>





## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Cymorth Busnes - Prif Swyddog a Chymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu

**CYFEIRNOD SWYDD:** LLE28

**GRADD:** Band E

**CYFLOG:** £27 334 - £29 269

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos 9am – 5pm

**LLEOLIAD:** Y Fenni - ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

### DIBEN Y SWYDD:

Mae cyfle cyffrous i roi cymorth gweinyddol i'r Prif Swyddog Plant a Phobl Ifanc a'r Tîm Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu o fewn y Gyfadran Plant a Phobl Ifanc.

Byddwch yn ymuno â thîm prysur sy'n darparu ystod o wasanaethau.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cyflawni rôl hanfodol wrth gefnogi'r Prif Swyddog / Uwch Swyddog Adrodd (SRO), Rheolwr y Rhaglen, a thîm y prosiect. Byddwch yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr ym mhob Cyfarwyddiaeth yn ogystal ag Aelodau Etholedig, Cymuned o Ysgolion, Contractwyr, ac aelodau'r cyhoedd.

**Dyddiad Cau: 12pm 17/05/2024**

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

**Er nwyn gwneud cais am y rôl hon, wblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol: <https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>**

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- gyflogwr 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
- ymroddedig i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



## SWYDD-DDISGRIFIAD

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Cymorth Busnes - Prif Swyddog a Chymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu

**CYFEIRNOD SWYDD:** LLE28

**GRADD:** Band E SCP 14 – SCP 18

**CYFLOG:** £27 334 - £29 269 y flwyddyn

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos 9am – 5pm

**LLEOLIAD:** Y Fenni ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

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

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

**ASESIAD O'R GYMRAEG:** 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.

### **Disgwyliadau a Diben y Swydd**

Mae'r Tîm Cymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu wedi'i leoli yn y Gyfarwyddiaeth Plant a Phobl Ifanc. Mae'r tîm yn bennaf gyfrifol am gyflwyno'r Rhaglen Gyfalaf Addysg a materion eraill sy'n ymwneud ag addysg. Mae'r Tîm yn gweithio ar nifer o brosiectau adeiladu ysgolion, rhai ohonynt â phroffil uchel a bydd disgwyl i chi ddarparu cefnogaeth hynod effeithiol i'r Uwch Swyddog Cyfrifol a'r Tîm Prosiect, ac i ymgymryd ag ystod lawn o ddyletswyddau gweinyddol i sicrhau bod y tîm yn cael ei reoli'n effeithlon ac effeithiol.

### **Prif Ddyletswyddau**

1. Darparu pob agwedd ar gymorth busnes i'r Prif Swyddog a'r Tîm Prosiect pan fo angen gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i gynllunio

dyddiadur, gosod agendâu, coladu dogfennau, trefnu a lledaenu, cofnodi camau gweithredu ac olrhain cwblhau, ysgrifennu cofnodion, llunio dogfennau ac ati.

2. Gweithredu bob amser gyda disgresiwn, cyfrinachedd, a stiwardiaeth.
3. Rheoli eich llwyth gwaith yn effeithiol fel bod terfynau amser yn cael eu bodloni.
4. Gweithio gydag ysgolion, cydweithwyr, rhanddeiliaid allanol, a'r rhwydwaith cymorth busnes ar draws y sefydliad i gydgyssylltu dyddiaduron yn effeithiol i gefnogi cyflwyno gwaith.
5. Delio ag aelodau'r cyhoedd a sicrhau bod cyfathrebu'n cael ei gydnabod a'i rannu gyda'r person mwyaf priodol yn y tîm
6. Cynllunio a chynnal ymweliadau a digwyddiadau yn ôl yr angen ar gyfer y tîm.
7. Cydlynu ymatebion i ymholiadau a gohebiaeth gan Gontractwyr, asiantaethau allanol, ac aelodau'r cyhoedd.
8. Deall trefniadaeth a phwrpas CSF a'r rhwydweithiau oddi mewn.
9. Defnyddio'r systemau ariannol i brosesu archebion, anfonebau, a phrosesau cyfrifyddu syml eraill.
10. Cyflawni tasgau eraill sy'n gymesur â'r rôl.
11. Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â data personol a gedwir yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data.

### **Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:**

Bod yn agored:	Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthnasoedd sy'n ymddiried yn ei gilydd.
Tegwch:	Anelwn ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a bod yn sefydliad a adeiledir ar barch at ein gilydd.
Hyblygrwydd	Anelwn fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu i ddod yn sefydliad effeithlon ac effeithiol.
Gwaith Tîm	Anelwn gydweithio i rannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ei nodau.
Caredigrwydd:	Byddwn yn dangos caredigrwydd at bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiad sydd gennym gyda'n gilydd wrth wraidd 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

**TEITL SWYDD:** Swyddog Cymorth Busnes - Prif Swyddog a Chymunedau Cynaliadwy ar gyfer Dysgu

**CYFEIRNOD SWYDD:** LLE28

**GRADD:** Band D SCP 14 – SCP 18

**CYFLOG:** £27 334 - £29 269

**ORIAU:** 37 awr wythnos 9am – 5pm

**Mae nodweddion a chyfrifoldebau'r rôl hon yn cynnwys:**

GOFYNION	PWYSOLI	SUT Y CAIFF EI ASESU
<b>Addysg /Cymwysterau / Gwybodaeth</b>		
Cymhwyster proffesiynol mewn disgyblaeth berthnasol neu gyfwerth trwy hyfforddiant a phrofiad gwaith perthnasol a fyddai'n dangos gwybodaeth addas i ymgymryd â'r rôl hon	H	
Y gallu i nodi a datrys problemau yn ôl yr angen ac yn seiliedig ar eich gwybodaeth am wasanaethau cwsmeriaid rhagorol	H	
<b>Profiad</b>		
Profiad o weithio mewn amgylchedd llywodraeth leol / ysgol	D	
Profiad o ddarparu cefnogaeth lefel uchel mewn amgylchedd cyfrinachol prysur.	H	
Profiad o ddefnyddio ystod eang o offer swyddfa a meddalwedd TG, systemau gwybodaeth mewn amgylchedd gweinyddol.	H	
Profiad o weithio fel Cynorthwydd Personol neu rôl debyg.	H	
Profiad o gynhyrchu cofnodion cyfarfodydd a dogfennau o ansawdd uchel.	H	
Mae lefel uchel o sgiliau TG fel y defnydd o Microsoft Teams, Excel, Word, Power Point ac ati yn ofynion hanfodol y rôl.	H	
<b>Sgiliau</b>		

Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid a chyflwyno rhagorol; wyneb yn wyneb, dros y ffôn ac yn ysgrifenedig.	H	
Y gallu i weithio ar eich menter eich hun a gwneud penderfyniadau annibynnol, sefydlu blaenoriaethau a chwrdd â thargedau cytûn yn aml gyda therfynau amser sy'n gwrthdaro.	H	
Cofnodi cofnodion, nodiadau a phenderfyniadau yn gywir i safon uchel. Ystyried storio data priodol o wybodaeth hynod sensitif a chyfrinachol	H	
Cynnull a mynychu cyfarfodydd a seminarau, yn rhithwir ac wyneb yn wyneb	H	
Y gallu i feithrin perthnasoedd gwaith effeithiol gydag amrywiaeth eang o unigolion yn fewnol ac yn allanol i'r Cyngor.	H	
Tystiolaeth o sgiliau rhyngpersonol datblygedig. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan drafod y gallu a'r tact i hybu perthnasoedd da.	H	
Profiad o reoli a threfnu rhaglenni gwaith dyddiol a blaen.	H	
Yn dangos sylw i fanylion ym mhob cyfathrebiad.	H	
Y gallu i sefydlu a datblygu systemau gweinyddol, ar gyfer gwirio a monitro data.	H	
Ymddygiad proffesiynol, sgiliau rhyngpersonol da a gallu gweithio gyda chydweithwyr ac uwch reolwyr.	H	
Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â data personol a gedwir yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Diogelu Data.	H	
<b>Gofynion ychwanegol</b>		
Gweithredu mewn ffordd sy'n cefnogi cydraddoldeb ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth.	H	
Bydd gofyn i chi weithio o bell o gartref. Un o ofynion hanfodol y rôl yw cael mynediad cartref i gysylltiad band eang addas.	H	
Bydd penodiad i'r swydd hon yn amodol ar dderbyn dau eirda ysgrifenedig addas.	H	

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

E-bost: [cathsaunders@monmouthshire.gov.uk](mailto:cathsaunders@monmouthshire.gov.uk)



**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 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 sym 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 llythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, e lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml gydweithiwr ar bapur neu e-bost 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 gyflwyno gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu neges e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

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> </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, yn esbonio rhywbeth e.e. amser cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

- Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.
- Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.

### LEFEL 3

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <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 sgysiau 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> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</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 gyd-destun 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 gofyr rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobol neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>

### LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob raddiadur adroddiadau byr, dogfennau llythrennol llythrennol gyda chymorth cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cys...</li> </ul>

**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 gymhellu. Gall grynhof gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan adroddiadau a chrynhof 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 darllenydd a chefnogaeth offer cymorth electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau gywir ac yn hyderus.</li> </ul>



