monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Assistant Engineer (Flood Risk Management)**

ADVERT TEXT:
An exciting opportunity has arisen within the Highways & Flooding team for a new Assistant Engineer. The successful candidate will report to and assist the Project Engineer (Flood Risk Manager) in providing technical and administrative support to the Flood Risk Management & Land Drainage Team in delivering its functions as SuDS Approving Body (SAB) and statutory duties under the Land Drainage Act 1991 and Flood and Water Management Act 2010.

POST ID:	ROHI28
LOCATION:	The postholder's normal place of work is at County Hall, Usk. The nature of the role also requires travel within and outside of the county.
GRADE:	BAND H SCP 27 – SCP31 (£35,745 – £39,186)
HOURS:	37 Per Week.
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	No
CLOSING DATE:	**30/05/2024 at 5pm**

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: **Assistant Engineer (Flood Risk Management)**

POST ID: ROHI28

GRADE: BAND H SCP 27 – SCP31 (£35,745 – £39,186)

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Flexible, full time Monday to Friday

LOCATION: County Hall, Usk. The nature of the role also requires travel within and outside of the county.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK: No DBS required for this post.

RESPONSIBLE TO: Ross Price, Project Engineer (Flood Risk Manager)
Tel: 01633 644718

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Highway & Flood Management…..Who are we?

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

Our Purpose:-
This Highway & Flood Management (HFM) team provides some of the most high profile services to the public and wider Monmouthshire community, the quality of which, directly reflects upon the public's perception of the Council. These vital highway and flood management services include the effective asset management approach to prioritising and planning the refurbishment of the highway network and the related infrastructure (bridges, drains etc.), that are all important in maintaining and improving the authorities most valuable infrastructure. The team is also responsible for the Council's statutory duties as Lead Local Flood Authority under the terms of the Flood and Water Management Act 2010. Our work includes identifying and understanding flood risk within the county and working with others to mitigate those risks where possible.

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

The Purpose of this Role:-

The postholder will report to and assist the Project Engineer (Flood Risk Manager) in providing technical and administrative support to the Flood Risk Management & Land Drainage Team in delivering its duties under the Land Drainage Act 1991, Flood and Water Management Act 2010 and Flood Risk Regulations 2009, with particular reference to assessing applications received by the SuDS Approving Body (SAB) relating to Sustainable Drainage Systems (SuDS) on new developments.

The postholder will also assist in the design and management of flood alleviation, drainage & civil engineering schemes delivered by the Highway and Flood Management Team, and provide general administrative support to the Group Engineer and other Project Teams as workload demands.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The Assistant Engineer (Flood Risk Management) will assist in discharging the Council's statutory duties as the SuDS Approving Body (SAB) under the terms of Schedule 3 of the Flood Water Management Act 2010 and on all matters relating to the approval, vetting, adoption and maintenance of surface water drainage systems. The post will give you the opportunity to develop your knowledge of flood risk management and sustainable drainage systems and to gain a breadth of experience through the delivery of a wide range of civil engineering schemes within the highways and flood management sector.

Your responsibilities are to:-

1. To undertake technical appraisals of SuDS applications submitted to the SuDS Approving Body (SAB) and the review of drainage strategies relating to new developments. This will include ensuring that drainage proposals are in accordance with Welsh Government's Sustainable Drainage Systems Standards for Wales and issuing appropriate approvals and agreements on behalf of the SAB in accordance with Schedule 3 of the Flood and Water Management Act 2010.

2. To work closely with other Council departments, including Planning, Highways, Legal & Countryside, ensuring all SAB applications are processed in accordance with the Authorities duties and procedures and to ensure new developments are designed & built in accordance with national and local flood related policies.

3. To liaise with internal and external statutory and non-statutory consultees and review responses relating to applications received by the SuDS Approving Body (SAB).

4. To assist with the final adoption of SuDS by the Council, ensuring that the constructed systems are in accordance with approved designs, Welsh Government's Sustainable Drainage Systems Standards for Wales and industry best practice, including ensuring that all relevant agreements and commuted sums/maintenance agreements are in place.

5. To assist with carrying out inspections and enforcement action where appropriate by way of serving notices where works have not been carried out in line with formal agreements and in accordance with Schedule 3 of the Flood and Water Management Act 2010.

6. To undertake inspections and provide timely responses to general enquiries relating to land drainage and flooding related matters on behalf of the Flood Risk Management and Land Drainage team.

7. To assist the Project Engineer (Flood Risk Manager) with maintaining the Flood and Drainage Asset Database and other databases as required as part of both statutory and other regulatory guidance in connection with the Highway and Flood Management service.

8. To assist with various matters under the Land Drainage Act 2009, Flood and Water Management Act 2010 and Flood Risk Regulations 2009, as directed by the Project Engineer (Flood Risk Manager) and also provide general support to the Group Engineer in order to ensure that corporate standards are met.

9. To promote flood alleviation & drainage schemes within the Authority, undertaking or arranging preliminary designs and estimates for potential projects, appointing consultants as necessary and liaising with Welsh Government where grant funding is available and to manage those projects in line with the Authorities Procurement Procedures

10. To undertake detailed design and drainage calculations as part of the delivery of those engineering schemes, and to review those designs and calculations submitted to the Authority as part of Planning and SuDS Approving Body (SAB) applications.

11. To undertake and direct staff in the investigation of local flooding incidents from fluvial, surface water and groundwater sources and report on the findings of those investigations including which Risk Management Authority is responsible, the outcomes of the investigation and what measures will follow, and arranging for those reports to be published.

12. To assist in the development and delivery of the objectives & measures within the Authorities Flood Risk Management Plan.

13. To ensure that the Flood Risk Management Team meets the Corporate Customer Care Standards with regard to correspondence by monitoring progress and chasing responses.

14. To be aware of the general requirements of Health and Safety legislation and to be responsible for own safety, not endangering that of colleagues and others within the workplace and the public generally when undertaking official duties.

15. To maintain records and files and general office duties ensuring the efficient day-to-day operation of the Flood Risk Management Team and other Project Teams.

16. To ensure that all services are customer focused and of high quality always working and observing proper levels of professional conduct.

17. To demonstrate commitment to equal opportunities in employment and service delivery.

18. To participate in the Directorate system and career development through broadening job experience and training.

19. To carry out any other reasonable duties commensurate with the level of post that may be required from time to time.

Here's what we can provide you with:-

Working for this council means that you will be offered the scope, opportunity and challenge to think about doing things differently; this is an ideal culture in which to deliver on some of those changes.
The work environment is different to a traditional office. Very few staff have an office or even a desk to call their own. You work agilely from different offices, depots, at home (sometimes wherever you can get wifi) and '9 to 5' does not exist. There are no core hours but you are expected to work the hours necessary to deliver the demands of the job. This is a minimum of 37 hours for a full time employee but as a senior officer of a crucial high profile service the hours worked may be more.

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

If you incur business mileage over and abouve your normal home to office journey whilst using your own vehicle then a mileage allowance will be paid. Pool cars may be available although, cannot be guaranteed so using your own car may be necessary.

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.

And 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:-

Qualifications and Experience

1) Ideally be educated to degree level in Civil Engineering or equivalent with a minimum of 3 years related experience, or be a Technical or Incorporated Engineer with relevant post qualification experience.

Skills and Ability

2) The postholder is responsible for assisting in the delivery of some of the most high profile services provided by the Council throughout the authority. To undertake this role the postholder must be motivated and committed to improving our services, whilst ensuring resources are used efficiently, and provide the best value for money to residents and customers. How these services are delivered will reflect upon the reputation of the Council. The postholder must demonstrate excellent leadership and motivational skills, in this challenging work environment.

3) Will be able to represent the authority on matters associated with the service areas specified within the Job Purpose, Duties and Responsibilities of the Post.

4) Will be a strong communicator, with clear and developed communication skills, both written and oral along with good presentational skills.

5) Have experience of dealing with members, colleagues, government officials, business leaders, members of the public, and be able to demonstrate awareness and sensitivity of the political and commercial pressures involved.

6) Have a good knowledge of or experience in undertaking the statutory duties and responsibilities of the Council as the Lead Local Flood Authority and Land Drainage Authority, have the ability to undertake a wide range of complex flood related services, as well as project management skills in order to deliver all flood services and works programmes.

7) The postholder will have a good knowledge and understanding of Sustainable Drainage Systems (SuDS) and how they can be integrated into a wide variety of developments and construction schemes.

8) Have the ability to produce and present technical reports, desktop and feasibility studies with options and costs considered.

9) Have effective people management skills to include delegation, supervision and the ability to work effectively as part of a team.

10) The ability to demonstrate a clear understanding of Equal Opportunities principles and practice, and a clear commitment to their effective implementation.

11) To be willing to both abide and implement Monmouthshire County Council's Health and Safety Policies and procedures.

12) Hold a valid driving licence.

13) To be computer literate with sound working knowledge and practical experience of a wide range of IT applications including flood risk management software packages, AutoCAD, GIS and Microsoft office suite.

14) The ability to generally work on own initiative, with less constant supervision having some discretion regarding work selection, referring queries to supervisor.

15) Understand the need for, and be able to meet performance targets and work within set deadlines.

16) Must be flexible and committed to requirements of service.

- **Welsh Desirable**.
  You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

  Should you require any further information regarding this post, please contact: Ross Price, Project Engineer (Flood Risk Manager) Tel: 01633 644718

  Closing Date: 30/05/2024 at 5pm

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

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

LEVEL 5

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

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

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: **Peiriannydd Cynorthwyol (Rheoli Perygl Llifogydd)**

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:
Mae cyfle cyffrous i ymuno gyda'r Tîm Priffyrdd a Llifogydd fel Peiriannydd Cynorthwyol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn atebol i'r Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd) ac yn ei gynorthwyo i ddarparu cymorth technegol a gweinyddol er mwyn cefnogi'r Tîm Rheoli Perygl Llifogydd a Draenio Tir i ymgymryd â'i swyddogaethau fel Corff Cymeradwyo Systemau Draenio Cynaliadwy a'i ddyletswyddau statudol o dan y Ddeddf Draenio Tir 1991 a'r Ddeddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHI28

LLEOLIAD: Bydd y deiliad swydd fel arfer yn gweithio yn Neuadd y Sir, Brynbuga. Mae natur y rôl yn golygu y bydd angen teithio o fewn a thu hwnt y sir.

GRADD: BAND H SCP 27 – SCP31 (£35,745 – £39,186)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad.

DYDDIAD CAU: **30/05/2024 am 5pm**

Gwybodaeth Ychwanegol
Dylid nodi nad ydym yn medru derbyn CV
Er mwyn cynnig am y swydd hon, bydd angen cwblhau'r ffurflen gais ar-lein sydd ar gael yma:
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.

RÔL Y PROFFIL

TEITL Y RÔL: **Peiriannydd Cynorthwyol (Rheoli Perygl Llifogydd)**

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHI28

GRADD: BAND H SCP 27 – SCP31 (£35,745 – £39,186)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Hyblyg, llawn amser o ddydd Llun i ddydd Gwener

LLEOLIAD: Bydd y deiliad swydd fel arfer yn gweithio yn Neuadd y Sir, Brynbuga. Mae natur y rôl yn golygu y bydd angen teithio o fewn a thu hwnt y sir.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:
Nid oes angen gwiriad ar gyfer y rôl hon.

YN ATEBOL I: Ross Price, Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd)
Ffôn: 01633 644718

ASESIAD O'R GYMRAEG: Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Priffyrdd a Rheoli Llifogydd… Pwy ydym ni?

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

Ein Diben :-
Mae'r tîm hwn yn darparu rhai o'r gwasanaethau proffil uchaf i ddefnyddwyr ffyrdd a'r cyhoedd yn gyffredinol gydag ansawdd hynny yn adlewyrchu'n uniongyrchol ar ganfyddiad y cyhoedd o'r Cyngor. Mae'r gwasanaethau cynnal a chadw hollbwysig hyn yn cynnwys cynnal a chadw arferol a gaeaf holl ffyrdd y sir; blaenoriaethu a chynllun adnewyddu'r rhwydwaith priffyrdd a'r seilwaith cysylltiedig (pontydd, draeniau ac ati) sydd i gyd yn bwysig wrth gynnal a chadw un o asedau mwyaf yr Awdurdod.

Mae'r tîm hefyd yn gyfrifol am ddyletswyddau statudol y Cyngor fel Awdurdod Llifogydd Lleol Arweiniol o dan delerau Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010. Mae ein gwaith yn cynnwys nodi a deall perygl llifogydd o fewn y sir a gweithio gydag eraill i liniaru'r risgiau hynny lle bo modd.

Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau ansawdd uchel ac effeithiol o ran cost sy'n creu amgylchedd y gallwn fod yn falch ohoni.

Pwrpas y Rôl hon:-

Bydd y deiliad swydd yn atebol i'r Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd) ac yn ei gynorthwyo i ddarparu cymoth technegol a gweinyddol i'r Tîm Rheoli Perygl Llifogydd a Draenio Tir i ymgymryd â'i ddyletswyddau o dan y Ddeddf Draenio Tir 1991, y Ddeddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010 a'r Rheoliadau Perygl Llifogydd 2009, gyda phwyslais arbennig ar asesu ceisiadau a dderbynnir gan y Corff Cymeradwyo Systemau Draenio Cynaliadwy (SAB) ynglŷn â chynlluniau Systemau Draenio Cynaliadwy ar ddatblygiadau newydd.

Bydd y deiliad swydd hefyd yn cynorthwyo i ddylunio a rheoli cynlluniau osgoi llifogydd, draenio a pheirianneg sifil sydd yn cael eu darparu gan y Tîm Rheoli Priffyrdd a Llifogydd, ac yn cynnig cymorth gweinyddol cyffredinol i'r Peiriannydd Grŵp a'r Timau Prosiect eraill fel sydd angen gan y gwaith.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Bydd y Peiriannydd Cynorthwyol (Rheoli Perygl Llifogydd) yn cynorthwyo i ymgymryd â dyletswyddau statudol u Cyngor fel Corff Cymeradwyo Systemau Draenio Cynaliadwy o dan Adran 3 o'r Ddeddf Rheoli Llifogydd a Dŵr, a hynny ar yr holl faterion sydd yn ymwneud gyda chymeradwyo, dilysu, mabwysiadu a chynnal a chadw systemau draenio dŵr wyneb y ffordd. Bydd y rôl yn rhoi'r cyfle i chi wella eich dealltwriaeth o reoli perygl llifogydd a systemau draenio cynaliadwy a chael profiad health yn darparu ystod eang o gynlluniau peirianneg sifil o fewn y sector rheoli priffyrdd a llifogydd.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Cynnal adolygiadau technegol o geisiadau ar gyfer Systemau Draenio Cynaliadwy sydd wedi eu cyflwyno i'r Corff Cymeradwyo ac adolygu'r strategaethau draenio sydd yn ymwneud gyda datblygiadau newydd. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod y cynigion draenio yn gyson gyda Safonau Cymru gan Lywodraeth Cymru ar gyfer Systemau Draenio Cynaliadwy a'n rhoi'r caniatâd priodol a'r cytundebau ar ran y Corff Cymeradwyo yn unol gydag Atodlen 3 o'r Ddeddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010.

2. Gweithio'n agos gydag adrannau eraill o'r Cyngor, gan gynnwys Cynllunio, Priffyrdd, tîm cyfreithiol a Chefn Gwlad, gan sicrhau bod yr holl geisiadau i'r Corff Cymeradwyo yn cael eu prosesu yn unol gyda dyletswyddau a gweithdrefnau'r Awdurdod a'n sicrhau bod yr holl ddatblygiadau newydd yn cael eu dylunio a'u hadeiladu yn unol gyda pholisïau llifogydd lleol a chenedlaethol.

3. Cysylltu gyda ymgyngoreion statudol a rhai na sy'n statudol yn fewnol ac allanol ac yn adolygu ymatebion sydd yn ymwneud gyda cheisiadau sydd wedi eu derbyn gan y Corff Cymeradwyo Systemau Draenio Cynaliadwy.

4. Cynorthwyo gyda'r Cyngor yn mabwysiadu Systemau Draenio Cynaliadwy, gan sicrhau bod yr hyn sydd wedi ei adeiladu yn cydymffurfio gyda'r dyluniadau, Safonau Systemau Draenio Cynaliadwy Llywodraeth Cymru ar gyfer Cymru ac arfer gorau o fewn y diwydiant, gan sicrhau bod yr holl gytundebau a'r symiau gohiriedig/cytundebau cynhaliaeth yn eu lle.

5. Cynorthwyo gyda chynnal arolygon a'n cymryd camau gorfodi os yn briodol drwy gyflwyno hysbysiadau lle nad oes gwaith wedi ei gynnal yn unol gyda'r cytundebau ffurfiol ac yn unol gydag Atodlen 3 o'r Ddeddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010.

6. Cynnal arolygon a'n cynnig ymatebion amserol i ymholiadau cyffredinol sydd yn ymwneud gyda draenio tir a llifogydd ar ran y tîm Reoli perygl Llifogydd a Draenio Tir.

7. Yn cynorthwyo'r Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd) i gynnal a chadw'r Gronfa Ddata ar gyfer Asedau Llifogydd a Draenio a chronfeydd data eraill sydd eu hangen ac yn rhan o'r canllawiau statudol a rheoleiddio eraill, yn uno gyda'r gwasanaeth Rheoli Priffyrdd a Llifogydd.

8. Yn cynorthwyo gyda materion amrywiol o dan y Ddeddf Draenio Tir 2009, Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010 a'r Rheoliadau Perygl Llifogydd 2009, o dan gyfarwyddyd y Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd) a'n darparu cymorth cyffredinol i'r Peiriannydd Grŵp er mwyn sicrhau ein bod yn cwrdd â'r safonau corfforaethol.

9. Yn hyrwyddo'r cynlluniau lliniaru llifogydd a draenio a'n cynnal y dyluniadau a'r amcangyfrifon cychwynnol ar gyfer prosiectau posib, gan apwyntio ymgynghorwyr fel sydd angen ac yn cysylltu gyda Llywodraeth Cymru os oes cyllid grantiau ar gael a'n rheoli'r prosiectau hynny yn unol gyda Gweithdrefnau Caffael yr Awdurdod.

10. Yn gyfrifol am y cyfrifiadau dylunio a draenio sydd yn rhan o'r cynlluniau peirianneg, ac yn adolygu'r dyluniadau a'r cyfrifiadau sydd wedi eu cyflwyno i'r Awdurdod fel rhan o'r ceisiadau Cynllunio a'r Corff Cymeradwyo Systemau Draenio Cynaliadwy.

11. Yn gyfrifol am staff ac yn eu cyfarwyddo wrth ymchwilio i achosion o lifogydd lleol, a hynny o ffynonellau o'r afon, dwr ar wyneb y ffordd, dwr daear ac yn adrodd nôl ar ganfyddiadau'r achosion yma gan gynnwys pa Awdurdod Rheoli Perygl sydd yn gyfrifol, canlyniadau'r ymchwiliad a pha fesurau sydd i ddilyn a threfnu bod yr adroddiadau yn cael eu cyhoeddi.

12. Yn cynorthwyo i ddatblygu a chyflawni'r amcanion a'r mesurau o fewn Cynllun Rheoli Perygl Llifogydd yr Awdurdod.

13. Yn sicrhau bod y Tîm Rheoli Perygl Llifogydd yn cwrdd â'r Safonau Gofal cwsmer Corfforaethol o ran gohebiaeth drwy fonitro cynnydd a rheoli ymatebion.

14. Yn ymwybodol o ofynion cyffredinol deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch ac yn gyfrifol am eich diogelwch eich hun ac yn ymatal rhag peryglu cydweithwyr ac eraill o fewn y gweithle ac aelodau'r cyhoedd wrth ymgymryd â'ch dyletswyddau.

15. Cynnal cofnodion a ffeiliau ac ymgymryd â'r dyletswyddau swyddfa cyffredinol o ddydd i ddydd sydd yn rhan o waith y Tîm Rheol Perygl Llifogydd a'r Timau Prosiect eraill.

16. Yn sicrhau bod yr holl wasanaethau yn ffocysu ar y cwsmer ac o safon uchel gan weithio mewn ffordd sydd yn cydymffurfio gyda lefelau o ymddygiad proffesiynol.

17. Yn arddangos ymroddiad at gyfle cyfartal o ran cyflogaeth a darparu gwasanaethau.

18. Cymryd rhan yn system y Gyfarwyddiaeth a'n datblygu'ch gyrfa drwy gyfrwng profiad gwaith a hyfforddiant.

19. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill sydd yn gymesur gyda lefel y rôl ac angen eu gwneud o dro i dro.

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

Mae gweithio i'r Cyngor hwn yn golygu y byddwch yn cael cynnig y sgôp, y cyfle a'r her i feddwl am wneud pethau yn wahanol; dyma ddiwylliant delfrydol er mwyn sicrhau eich bod yn llwyddo i wneud rhai o'r newidiadau hynny.
Mae'r amgylchedd gwaith yn wahanol iawn i swyddfa draddodiadol. Ychydig iawn o staff sydd yn meddu ar swyddfa neu hyd yn oed eu desg eu hunain. Mae modd i chi weithio'n hyblyg o swyddfeydd a depos gwahanol, adref (pa le bynnag y mae modd i chi gael WI-FI weithiau) ac nid yw'r oriau '9 i 5' yn bodoli. Nid oes oriau craidd ond mae disgwyl i chi weithio'r oriau (37 awr) sydd eu hangen er mwyn ateb gofynion y swydd.

Peidiwch â synnu os oes angen i chi weithio gyda'r hwyr (naill ai drwy fynychu cyfarfodydd y cyngor neu gyfarfodydd cyhoeddus (ac unrhyw awr o'r dydd neu'r nos ac ar benwythnosau yn ystod argyfyngau. Os ydych yn gweithio oriau ychwanegol, mae modd i chi gymryd y rhain fel amser *in lieu* (fel rhan o'r system 'flexi').

Os oes angen i chi deithio y tu hwnt i'ch taith arferol o'ch cartref i'r swyddfa, byddwn yn talu 45c am bob milltir ychwanegol (sydd o bosib i'w adolygu'n lleol). Fel arall, mae ceir ar gael i'w rhan er nad oes modd i ni sicrhau bod hyn yn bosib bob tro- ac felly, efallai y bydd defnyddio eich car eich hun yn hanfodol.

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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 fyddwch yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

Cymwysterau a Phrofiad

1) Yn ddelfrydol, byddwch wedi eich addysgu hyd at lefel HNC/HND mewn Peirianneg Sifil neu'n meddu ar ddealltwriaeth dda a/neu brofiad o ddraenio tir, rheoli perygl llifogydd a dyletswyddau Prif Awdurdod Llifogydd Lleol.

Sgiliau a Gallu

2) Bydd y deiliad swydd y gyfrifol am helpu i ddarparu rhai o'r gwasanaethau mwyaf uchel eu proffil sydd yn cael eu darparu gan y Cyngor ar hyd a lled yr awdurdod. Er mwyn ymgymryd â'r rôl hon, bydd angen i'r deiliad swydd i fod yn egnïol ac ymrwymo i wella ein gwasanaethau, tra'n sicrhau bod adnoddau yn cael eu defnyddio yn effeithlon ac yn darparu'r gwerth gorau am arian i drigolion a chwsmeriaid. Bydd y ffordd y bydd y gwasanaethau yma yn cael eu darparu yn dylanwadu ar enw da'r Cyngor. Rhaid i'r deiliad swydd arddangos sgiliau arwain ac ysgogi ardderchog yn yr awyrgylch gwaith heriol hwn.

3) Yn medru cynrychioli'r Awdurdod ar faterion sydd yn ymwneud gyda meysydd y gwasanaeth fel sydd wedi eu nodi yn Niben y Rôl, Dyletswyddau a Chyfrifoldebau'r Rôl.

4) Yn gyfathrebwr cryf ac wedi datblygu sgiliau cyfathrebu, ar lafar ac yn ysgrifenedig ac yn meddu ar sgiliau cyflwyno da.

5) Yn meddu ar brofiad o ddelio ag aelodau, cydweithwyr, swyddogion llywodraeth, arweinwyr busnes, aelodau o'r cyhoedd a'n medru dangos ymwybyddiaeth a sensitifrwydd o'r pwysau gwleidyddol a masnachol sydd yn rhan o hyn.

6) Yn meddu ar ymwybyddiaeth o ddyletswyddau statudol a chyfrifoldebau'r Cyngor fel y Prif Awdurdod Llifogydd Lleol a'r Awdurdod Draenio Tir, ac yn meddu ar y gallu i ymgymryd gydag ystod o wasanaethau cymhleth sydd yn ymwneud gyda llifogydd, ynghyd â sgiliau rheoli prosiect er mwyn darparu'r holl wasanaethau a rhaglenni gwaith ynglŷn â llifogydd.

7) Bydd y deiliad swydd yn meddu ar ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o Systemau Draenio Cynaliadwy a sut y mae modd eu hintegreiddio i mewn i'r ysgol o ddatblygiadau a chynlluniau adeiladu.

8) Yn meddu ar y gallu i baratoi a chyflwyno adroddiadau technegol, astudiaethau dichonolrwydd gan ystyried yr opsiynau a'r costau.

9) Yn meddu ar sgiliau i reoli pobl yn effeithiol a'n gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm.

10) Y gallu i arddangos dealltwriaeth eglur o egwyddorion a phractis Cyfle Cyfartal, ac ymroddiad clir at eu gweithredu'n effeithiol.

11) Yn medru cydymffurfio ac yn gweithredu polisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch Cyngor Sir Fynwy.

12) Yn meddu ar drwydded yrru ddilys.

13) Yn medru defnyddio cyfrifiaduron a phrofiad ymarferol o ystod eang o becynnau TG gan gynnwys pecynnau meddalwedd rheoli perygl llifogydd, AutoCAD, GIS a Microsoft Office.

14) Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, gyda llai o oruchwyliaeth barhaus a'n medru bwrw ati o ran dethol eich gwaith, gan gyfeirio unrhyw ymholiadau at y goruchwylydd.

15) Yn deall yr angen ac yn medru cwrdd â'r targedau perfformiad a'n gweithio o fewn yr amserlenni.

16) Yn hyblyg ac wedi ymrwymo at ofynion y gwasanaeth.

- **Y Gymraeg yn Ddymunol**
  Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda:
Ross Price, Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd)
Ffôn: 01633 644718

Dyddiad Cau: 30/05/2024 am 5pm

monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn 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 neges 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 sgyrsiau 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	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 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	➢ 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.

mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	
LEFEL 4			
Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➢ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➢ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➢ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➢ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➢ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➢ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.
LEFEL 5			
Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a 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 fyrfyfyr, 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.