



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Decarbonisation Project Officer

ADVERT TEXT: If you are keen to play an active role in helping Monmouthshire to meet its climate change ambitions and you have project management experience this could be the perfect role for you. We are looking for passionate colleagues to join the team and help accelerate the rate of progress and support our wider organisation to make the necessary changes to meet the 2030 net zero target.

POST ID: CPDCB002

LOCATION: County Hall

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 (£32,076 - £35,745)

HOURS: 37 hours Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 7th June 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

ROLE TITLE:	Decarbonisation Project Officer (permanent)
POST ID:	CPDCB002
GRADE:	BAND G SCP 23 – SCP 27 (£32,076 - £35,745)
HOURS:	37 Per Week
WORK PATTERN:	Normal office hours, but will be required to attend evening meetings as necessary.
LOCATION:	The post offers agile working, but your base will be County Hall, Usk. This may change in the future if the service 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

- No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Decarbonisation Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

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

Our Purpose:-

Monmouthshire County Council has made a commitment to be carbon neutral by 2030. We have made good progress on realising this ambition we recognise however, that we need to do more and faster to meet the 2030 target. The Decarbonisation Team will lead on this work and support the wider organisation with utilities management.

The Purpose of this Role:-

The Project Officers will play a key role in the development, management and coordination of a range of projects designed to deliver our decarbonisation agenda. Examples of these include the development of an EV infrastructure plan for the County, the delivery of Refit, the development of additional solar farms and solar car

ports and the de-carbonisation of our fleet. The primary focus of the role is to work with officers, Members and fund holders to promote and deliver schemes to achieve the vision and projects set out in our Corporate and Community Plan and supporting strategies.

Your responsibilities are to:-

1. Work with the Decarbonisation Manager to co-ordinate and manage decarbonisation and energy projects across the County, scoping content and managing timelines to ensure overall success;
2. Manage and support a programme of projects devised to reduce the Councils carbon footprint, the wider County footprint and encourage behavioural change.
3. Be the decarbonisation lead when participating in / leading multi disciplinary teams, creating exciting and innovative decarbonisation and energy schemes.
4. Prioritise the development and testing of innovative technologies and approaches to support the fuel poor and/or vulnerable residents to implement energy saving/generation measures .
5. Provide project management support for multiple projects across all stages from their outset
6. Provide support and input on business cases, funding applications and contract management.
7. Undertake research, develop networks of best practice and analyse data and future trends to inform project plans and strategic funding applications;
8. Continually review existing priorities and projects against legislative requirements and emerging practice and technologies to ensure that the decarbonisation projects continue to meet current and future needs.
9. Continually search out best practice, knowledge and innovation and ensure that learning is disseminated into the wider project teams.
10. Effectively manage/ coordinate multiple projects and their interdependencies;
11. Undertake technical, financial and feasibility studies for potential schemes;
12. Create and implement detailed Action Plans for projects;
13. Evaluate risks associated with projects and provide clear timely accurate information, advice and reports to the Decarbonisation Manager;
14. Lead and provide assistance on the procurement of strategic contracts across a range of operational areas including design and operations as needed, managing and coordinating consultants, contractors and other suppliers on internal and external projects as required;
15. Provide project development and coordination support to service managers responsible for meeting decarbonisation objectives.
16. Resolve technical, commercial and funding problems typically associated with the delivery of capital projects;
17. Develop relationships with public bodies, advisory services, third sector providers and trade bodies to identify opportunities for collaborative procurement, co-delivery and innovative solutions.
18. Provide the project management support and organisation capability and capacity that is required to deliver the objectives and outcomes of strategic projects, including all document control information and associated backing documents that are needed to effectively manage a project;
19. Manage project expenditure and coordinate financial claims data with the team's Finance Lead, providing regular updates to the Decarbonisation Manager and Leadership teams.

20. Liaise with other Sections, Departments and Members within the County Council and with external agencies such as the National Assembly for Wales (NAW), Welsh Government (WG), as well as with other Local Authorities with a view to collaborative working, to ensure co-ordination of projects, initiatives and strategies;
21. To undertake any other duty as may be required by Monmouthshire that is compatible with the level and remit of this post.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- The ability to work in an agile manner

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

REQUIREMENTS	WEIGHTING Essential, desirable	HOW TESTED
1. Education / Qualifications / Knowledge		
Undergraduate degree standard of education and at least one year of relevant work experience	Essential	Application Form
Project Management qualification or willingness to undertake one	Essential	Application Form
2. Experience		
Experience of project management and reporting	Essential	Application Form, Interview
A knowledge of the legal requirements on the Welsh Public Sector to achieve net zero	Essential	Application Form, Interview
Experience of financial management including capital and revenue budgets	Essential	Application Form, Interview
Experience of managing grant funding streams, and energy efficiency retrofit schemes	Desirable	Application Form, Interview
3. Communication / Interpersonal Skills		
Ability to communicate with a wide range of stakeholders at all levels	Essential	Application Form, Interview
An ability to influence, negotiate and constructively challenge to achieve innovative, productive and measurable solutions	Essential	Application Form, Interview
4. Aptitude and Skills		
You are focussed on delivery and have an ability to work independently but also to work in a team, galvanising people to develop and deliver shared purpose and common aims	Essential	Application Form, Interview
Ability to research and think innovatively and to present proposals in a concise and clear manner	Essential	Application Form, Interview
Good IT skills including use of MS Office		
5. Additional Requirements		

Courage. Working in a permissive environment is liberating and fun – but it requires confidence, belief and an aptitude to get on and work with others to make things happen	Essential	Application Form, Interview
Quick thinking, a positive approach to late-presenting opportunities and changing circumstances. A splash of risk taking mixed with a detailed and determined attitude for successful delivery.	Essential	Application Form, Interview

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

Should you require any further information regarding this post, please contact: **Ian Hoccom, Decarbonisation Manager Tel: 01633 644448**

Closing Date: 12 noon on 7th June 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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

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

LEVEL 2

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
- Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general. - Can understand when people ask you do something.	- Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual. - Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh. - Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information.	Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message.	- Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting. - Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment.

	Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.		
LEVEL 3			
Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
- Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. - Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. - Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	- Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. - Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. - Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. - Can adapt the style of language to suit the audience.	- Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. - Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. - Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	- Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. - Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
Can follow most conversations and discussions with individuals or	Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.	Can read most correspondence and scan long texts to find details.	Can produce correspondence of all types, short reports, documents

colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	• 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 understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. • Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
• Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. • Can understand the ambiguity and nuance of language.	• Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. • Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	• Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. • Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	• Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. • Can write formal or informal Welsh as required. • Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Prosiect Datgarboneiddio

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Os ydych yn awyddus i chwarae rhan weithredol wrth helpu Sir Fynwy i gwrdd â'i Huchelgaïs o ran newid hunsawdd a bod profiad gennych o reoli prosiect, gallai hon fod yn y rôl berffaith i chi. Rydym yn chwilio am gydweithwyr angerddol i ymuno â'r tîm a helpu i gyflymu cyfradd y cynnydd a chefnogi ein mudiad ehangach i wneud y newidiadau angenrheidiol i gyrraedd targed sero net 2030.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPDCB002

LLEOLIAD: Neuadd y Sir

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 (£32,076 - £35,745)

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 5pm ar 7 Mehefin 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/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Prosiect Datgarboneiddio (Parhaol)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPDCB002

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 (£32,076 - £35,745)

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH: Oriaau swyddfa arferol ond bydd angen mynychu cyfarfodydd gyda'r hwyr fel sydd angen.

LLEOLIAD: Mae'r swydd yn cynnig trefniadau gweithio hyblyg ond Neuadd y Sir, Brynbuga, fydd eich prif leoliad. 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.

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

- Nid oes angen gwiriad

YN ATEBOL I: Rheolwr Datgarboneiddio

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae 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 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 Cyngor Sir Fynwy wedi gwneud ymrwymiad i fod yn garbon niwtral erbyn 2030. Rydym wedi gwneud cynnydd da o ran gwireddu'r uchelgais yma, ond rydym yn cydnabod bod angen i ni wneud mwy ac yn gyflymach i gyrraedd targed 2030. Bydd y Tîm Datgarboneiddio yn arwain ar y gwaith hwn ac yn cefnogi'r sefydliad ehangach gyda rheoli cyfleustodau.

Pwrpas y Rôl hon:-

Bydd y Swyddogion Prosiect yn chwarae rhan allweddol yn natblygiad, rheolaeth a chydlyn ystod o brosiectau a gynlluniwyd i gyflawni ein hagenda datgarboneiddio. Mae enghreifftiau o'r rhain yn cynnwys datblygu cynllun seilwaith cerbydau trydan ar gyfer y Sir, darparu'r cynllun ôl-osod Refit, datblygu ffermydd solar ychwanegol a phorthladdoedd ceir solar a datgarboneiddio ein fflyd. Prif ffocws y rôl yw gweithio

gyda swyddogion, Aelodau a deiliaid cronfeydd i hyrwyddo a chyflawni cynlluniau i gyflawni'r weledigaeth a'r prosiectau a nodir yn ein Cynllun Corfforaethol a Chymunedol a'n strategaethau ategol.

Mae ein cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Gweithio gyda'r Rheolwr Datgarboneiddio i gydlynu a rheoli prosiectau datgarboneiddio ac ynni ar draws y Sir, gan gwmpasu cynnwys a rheoli llinellau amser i sicrhau llwyddiant cyffredinol;
2. Rheoli a chefnogi rhaglen o brosiectau a ddyfeisiwyd i leihau ôl troed carbon y Cyngor, ôl troed ehangach y Sir ac annog newid ymddygiad
3. Yn arweinydd datgarboneiddio wrth gymryd rhan mewn / arwain timau amlddisgyblaethol, gan greu cynlluniau datgarboneiddio ac ynni cyffrous ac arloesol.
4. Blaenoriaethu datblygu a phrofi technolegau a dulliau arloesol i gefnogi'r rhai sy'n dioddef o dlodi tanwydd a/neu drigolion agored i niwed i roi mesurau arbed/cynhyrchu ynni ar waith.
5. Darparu cymorth rheoli prosiect ar gyfer prosiectau lluosog ar draws pob cam o'r cychwyn cyntaf
6. Darparu cefnogaeth a mewnbwn ar achosion busnes, ceisiadau am gyllid a rheoli contractau.
7. Ymgymryd ag ymchwil, datblygu rhwydweithiau o arfer gorau a dadansoddi data a thueddiadau'r dyfodol i lywio cynlluniau prosiect a cheisiadau ariannu strategol;
8. Adolygu'n barhaus y blaenoriaethau a'r prosiectau presennol yn erbyn gofynion deddfwriaethol ac arferion a thechnolegau sy'n dod i'r amlwg i sicrhau bod y prosiectau datgarboneiddio yn parhau i ddiwallu anghenion y presennol a'r dyfodol.
9. Chwilio am arfer gorau, gwybodaeth ac arloesedd yn barhaus a sicrhau bod dysgu'n cael ei ledaenu i'r timau prosiect ehangach.
10. Rheoli/cydlynu prosiectau lluosog a'u cyd-ddibyniaethau yn effeithiol;
11. Cynnal astudiaethau technegol, ariannol a dichonoldeb ar gyfer cynlluniau posibl;
12. Creu a gweithredu Cynlluniau Gweithredu manwl ar gyfer prosiectau;
13. Gwerthuso risgiau sy'n gysylltiedig â phrosiectau a darparu gwybodaeth, cyngor ac adroddiadau clir ac amserol i'r Rheolwr Datgarboneiddio;
14. Arwain a darparu cymorth ar gaffael contractau strategol ar draws ystod o feysydd gweithredol gan gynnwys dylunio a gweithrediadau yn ôl yr angen, rheoli a chydlynu ymgynghorwyr, contractwyr a chyflenwyr eraill ar brosiectau mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
15. Darparu cymorth datblygu a chydgyssylltu prosiectau i reolwyr gwasanaethau sy'n gyfrifol am gyflawni amcanion datgarboneiddio.
16. Datrys problemau technegol, masnachol ac ariannu sy'n gysylltiedig yn nodweddiadol â chyflawni prosiectau cyfalaf.
17. Datblygu perthnasoedd â chyrff cyhoeddus, gwasanaethau cyngori, darparwyr trydydd sector a chyrff masnach i nodi cyfleoedd ar gyfer caffael cydweithredol, cyd-gyflwyno ac atebion arloesol.

18. Darparu'r cymorth rheoli prosiect a'r gallu a'r gallu sefydliadol sydd eu hangen i gyflawni amcanion a chanlyniadau prosiectau strategol, gan gynnwys yr holl wybodaeth rheoli dogfennau a dogfennau ategol cysylltiedig sydd eu hangen i reoli prosiect yn effeithiol;
19. Rheoli gwariant prosiect a chydlynu data hawliadau ariannol gydag Arweinydd Cyllid y tîm, gan ddarparu diweddariadau rheolaidd i'r Rheolwr Datgarboneiddio a'r timau Arwain.
20. Cydgysylltu ag Is-adrannau, Adrannau ac Aelodau eraill o fewn y Cyngor Sir a chydag asiantaethau allanol megis Cynulliad Cenedlaethol Cymru (CCC), Llywodraeth Cymru (LIC), yn ogystal ag Awdurdodau Lleol eraill gyda golwg ar gydweithio, i sicrhau bod prosiectau, mentrau a strategaethau yn cael eu cydlynu;
21. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall sy'n ofynnol gan Sir Fynwy sy'n gydnaws â lefel a chylch gorchwyl y swydd hon.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg.
- Trefniadau gweithio ystwyth.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir 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 ymgysylltw'n 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 bob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Manyleb Person

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

GOFYNION	PWYSOLI Hanfodol, Dymunol	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. Addysg / Cymwysterau / Gwybodaeth		
Safon addysg gradd israddedig ac o leiaf blwyddyn o brofiad gwaith perthnasol	Hanfodol	Ffurflen Gais
Cymhwyster Rheoli Prosiect neu barodrwydd i ymgymryd ag un	Hanfodol	Ffurflen Gais
2. Profiad		
Profiad o reoli prosiectau ac adrodd	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Gwybodaeth am y gofynion cyfreithiol ar Sector Cyhoeddus Cymru i gyflawni sero net	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o reolaeth ariannol gan gynnwys cyllidebau cyfalaf a refeniw	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o reoli ffrydiau cyllid grant, a chynlluniau ôl-osod effeithlonrwydd ynni	Dymunol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
3. Sgiliau Cyfathrebu / Rhyngbersonol		
Y gallu i gyfathrebu ag ystod eang o randdeiliaid ar bob lefel	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Y gallu i ddylanwadu, negodi a herio'n adeiladol i gyflawni atebion arloesol, cynhyrchol a mesuradwy	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
4. Doniau a Sgiliau		
Rydych chi'n canolbwyntio ar gyflawni ac mae gennych y gallu i weithio'n annibynnol ond hefyd i weithio mewn tîm, gan ysgogi pobl i ddatblygu a chyflawni pwrpas cyffredin a nodau cyffredin	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Y gallu i ymchwilio a meddwl yn arloesol ac i gyflwyno cynigion mewn modd cryno a chlir	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Sgiliau TG da gan gynnwys defnyddio MS Office		
5. Gofynion Ychwanegol		
Dewrder. Mae gweithio mewn amgylchedd caniatol yn ryddhadol ac yn hwyl – ond mae	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad

angen hyder, cred a dawn i gyd-dynnu a gweithio gydag eraill i wneud i bethau ddigwydd		
Meddwl cyflym, agwedd gadarnhaol at gyfleoedd cyflwyno hwyr ac amgylchiadau sy'n newid. Yn fodlon cymryd risgiau weithiau ynghyd ag agwedd fanwl a phenderfynol ar gyfer cyflawni llwyddiannus. Dymunol Ffurflen Gais, Cyfweliad	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad

- **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.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: **Ian Hoccom, Rheolwr Datgarboneiddio Ffôn: 01633 644448**

Dyddiad Cau: 12pm ar 7 Mehefin 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
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 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

	Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.		
--	--	--	--

LEFEL 3

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
- Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	- Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. - Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. - Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. - Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	- Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. - Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	- Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. - Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os	Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.	Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth

yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	• 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 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.	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 chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn 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 darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. • Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. • Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.