

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Scheme Co-ordinator – Severn View Temporary
Accommodation, Chepstow

ADVERT TEXT:

An exciting opportunity has arisen within our Team with the opening of a new housing development for people vulnerably housed or homeless in Monmouthshire. Based in Chepstow, the building will be a hub for accommodation and support, with other services operating from the building throughout the week. We are looking for an experienced and enthusiastic individual who is keen to join us

POST ID: SHS226

LOCATION: Chepstow

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

HOURS: 37 Per Week 9:00 – 5:00pm Mon -Thur; 9:00 – 4:30pm Fri, with some degree of flexibility.

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes(Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 11th October 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: Scheme Co-ordinator - Severn View Temporary
Accommodation, Chepstow
PERMANENT

POST ID: SHS226

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

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: 37 hours Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm
with built-in flexibility around these hours due to service need.

LOCATION: Severn View, Chepstow.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Enhanced with Adults Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Senior Accommodation Team Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

MCC Housing Options Team.....**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:-

Housing Options Team's aim is essentially to prevent homelessness wherever possible. Where homelessness cannot be prevented our drive is for this experience to be brief, rare and unrepeated.

The Purpose of this Role:-

Severn View is a former Council owned residential home that has been repurposed. The two main functions will operate from the building.

The building will provide temporary accommodation for 17 people, with the facility of a 24-hour concierge service and on site support.

Monmouthshire Community Meals will also operate from the building utilising the commercial kitchen, preparing and distributing meals together whilst also offering cooking and food preparation training for staff and the community eg carers.

This role will offer a high-level quality of service to those most in need. You will be responsible for the overall management of the building including maintaining the Health and Safety of the building alongside the concierge service and will be the first point of contact for all housing Management tasks.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to ensure that all aspects of Property Safety and Housing Management are adhered to by both residents and visitors. You will ensure that living standards maintained throughout the building by those utilising the space and are confident to address issues as they arise.

You will ensure that all operational targets are met (for example, void management and rent collection) in a timely manner, developing efficient mechanisms for making sure any issues are addressed quickly to minimise the impact on Service delivery. You will develop strategies and solutions with the team for managing individuals within the building, embracing a trauma informed approach.

Your responsibilities are to:-

To carry out the duties required to ensure the efficient and effective running of the Authority's Severn View temporary accommodation provision and the welfare of residents. This will include the practical day-to-day running of the accommodation and providing necessary advice to residents and visitors.

- To ensure that health and safety procedures are explained and adhered to within the building
- To provide relevant information to all visitors, contractors and external agencies entering the building
- To liaise with Housing Options Officers and Support Workers where appropriate to meet client needs
- To ensure standards of customer care are to a high standard
- To take part in the management and development of any systems adopted by the service area as required.
- To maintain good relationships with neighbouring residents and agencies.
- To also oversee the building on behalf of other functions/services that may be based at Severn View eg Community Meals.

To be reactive and innovative in problem solving issues which occur within the accommodation.

To arrange and sign-up new residents, ensuring all relevant paperwork and benefit claims are completed in a timely manner.

To set up rent accounts and closely monitor payments and arrears, taking necessary action where applicable.

To enforce the terms of the occupation agreement when any breaches occur, including restorative approaches to Anti-Social Behaviour.

To carry out and record weekly room inspections, reporting any damage and raising repair orders / recharge plans where appropriate.

To prepare residential rooms ready to promptly let, minimising void time.

To oversee and support MCC Cleaning Services throughout the building, being reactive in a practical sense to any issues of cleanliness that arise during the day.

To arrange and manage room bookings within the building for external agencies.

To be responsible for the co-ordination and supervision of any works being completed within the building.

To work flexibly within a dynamic risk assessment framework to ensure the safety of those accommodated and working in the building.

To monitor, oversee and co-ordinate all compliance arrangements for the building eg gas servicing, fire safety checks, electrical testing etc. In this regard maintain accurate records.

To undertake weekly fire alarm checks and maintain accurate records

To liaise closely with other MCC Services accessing the building, ensuring the running of additional services from the premises have little or no impact on residents.

To work in conjunction with other members of the Accommodation Team to ensure targets set to minimise the use of bed and breakfast accommodation are continually met.

To represent Housing Options at multi-disciplinary and safeguarding meetings where applicable

To be the first point of contact for security officers, neighbours and local councillors.

To promote a sense of equality and diversity throughout the service.

To provide a high level of quality assurance in accordance with any KPIs set both internally and externally.

To ensure a trauma informed approach is promoted through service delivery.

To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

To perform any other duties commensurate with post holders' grade that are required by the Housing Options Team Manager in order to ensure the delivery of an efficient caring and responsive service.

To ensure that work complies with Council policy and relevant technical standards and codes of practice

To understand and be familiar with the Council's Safeguarding Policy and support and contribute to its delivery.

To take all reasonable steps to ensure the safety of any child or adult at risk involved in Council activity, including being familiar with the council's Safeguarding Policy.

To abide by the principle and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- The opportunity and support to explore and pursue innovative ideas in a changing environment.
- The opportunity to access a wide range of training across the organisation via MCC's Thingi
- Support to develop relationships with new and existing agencies for the benefit of both the Team and individuals

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

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

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

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

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

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

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

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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

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

Person Specification

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

At least 2 years experience of working in a Housing Management or Supported Accommodation Environment

Experience or knowledge of working within The Renting Homes (Wales) Act 2016 and The Housing (Wales) Act 2014

Experience or knowledge of housing duties and the issuance of occupation contracts

Awareness of the principles of performance management in a customer-focussed environment

Experience of managing systems such as rent accounts and service databases

Experience of working with Microsoft and software packages such as Sharepoint and TEAMS

Experience of multi-agency working towards a shared outcome

Experience or knowledge of working with vulnerable client groups and safeguarding

Experience or knowledge of Health and Safety at Work and proactive risk management

Experience or knowledge of de-escalating potentially violent or aggressive situations

Good negotiating and advocacy skills

A working knowledge of Adverse Childhood Experiences and Trauma Informed Practice

Experience of fostering positive and professional relationships with contractors and suppliers

A flexible approach to work and a willingness to adapt to change to meet the needs of the service

A friendly and approachable, willing to find solutions

An understanding and commitment to equality and proactively opposing discrimination in all forms.

- **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:
Jane Oates at janeoates@monmouthshire.gov.uk**

Closing Date: 12 Noon on 11th October 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 SWYDD: Cydlynnydd Cynllun – Llety Dros Dro, Severn View, Casgwent

GEIRIAD HYSBYSEB:

Daeth cyfle cyffrous ar gael o fewn ein Tîm gydag agor datblygiad newydd ar gyfer pobl sy'n byw mewn llety ansicr neu yn ddigartref yn Sir Fynwy. Yn seiliedig yng Nghas-gwent, bydd yr adeilad yn ganolfan ar gyfer llety a chymorth gyda gwasanaethau eraill yn gweithredu o'r adeilad drwy gydol yr wythnos. Rydym yn edrych am unigolyn profiadol a brwdfrydig sy'n awyddus i ymuno â ni.

CYFEIRNOD SWYDD: SHS226

LLEOLIAD: Cas-gwent

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

ORIAU: 37 yr wythnos 9:00 – 5:00pm dydd Llun – dydd Iau gyda rhywfaint o hyblygrwydd.

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar Hydref 11eg 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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



PROFFIL SWYDD

TEITL SWYDD: Cydlynnydd Cynllun - Llety Dros Dro, Severn View, Casgwent

PARHAOL

CYFEIRNOD: SHS226

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

PATRWM GWAITH: 37 awr dydd Llun i ddydd Iau, 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm gyda hyblygrwydd o amgylch yr oriau hyn oherwydd anghenion y gwasanaeth.

LLEOLIAD: Severn View, Cas-gwent

GIWIRIAD DBS: Gwiriad Estynedig gan Wirio'r Rhestr Gwahardd rhag Gweithio gydag Oedolion

YN ATEBOL I: Uwch Swyddog Tîm Llety

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Tîm Opsiynau Tai Cyngor Sir Fynwy ... **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 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.

Ein diben:-

Prif nod y Tîm Opsiynau Tai yw atal digartrefedd lle bynnag sy'n bosibl. Lle na fedrir atal digartrefedd, ein nod yw i'r profiad fod yn fyr, prin ac na chaiff ei ailadrodd.

Diben y swydd hon:

Mae Severn View yn hen gartref preswyl mae'r Cyngor yn berchen arno ac sydd wedi ei ailwrpasu. Bydd dwy brif swyddogaeth yn gweithredu o'r adeilad.

Bydd yr adeilad yn darparu llety dros dro i 17 o bobl, gyda gwasanaeth concierge 24-awr a chymorth ar gael ar y safle.

Bydd Prydau Cymunedol Sir Fynwy hefyd yn gweithredu o'r adeilad gan ddefnyddio'r gegin fasnachol, gan baratoi a dosbarthu prydau a hefyd yn cynnig hyfforddiant coginio a pharatoi bwyd ar gyfer staff a'r gymuned e.e. gofalwyr.

Bydd y swydd yn cynnig gwasanaeth ansawdd uchel i'r rhai sydd fwyaf mewn angen. Byddwch yn gyfrifol am reolaeth cyffredinol yr adeilad yn cynnwys cynnal iechyd a diogelwch yr adeilad wrth ochr y gwasanaeth concierge a chi fydd y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer pob tasg rheoli tai.

Disgwyliad a chanlyniadau'r swydd:-

Disgwylir i chi sicrhau bod preswylwyr ac ymwelwyr yn cydymffurfio gyda phob agwedd o ddiogelwch yr adeilad a rheolaeth tai. Byddwch yn sicrhau y caiff safonau byw eu cynnal ym mhob rhan o'r adeilad gan y rhai sy'n defnyddio'r lle ac yn hyderus i drin problemau wrth iddynt godi.

Byddwch yn sicrhau y caiff yr holl dargedau gweithredol eu cyflawni (er enghraifft, rheoli unedau gwag a chasglu rhent) yn brydon, gan ddatblygu dulliau effeithiol ar gyfer gwneud yn siŵr y caiff unrhyw broblemau eu trin yn gyflym i reoli'r effaith ar ddarpariaeth gwasanaeth. Byddwch yn datblygu strategaethau a datrysiadau gyda'r tîm ar gyfer rheoli unigolion o fewn yr adeilad, gan ddefnyddio dull ystyriol o drawma.

Eich cyfrifoldebau yw:

Cyflawni'r dyletswyddau sydd eu hangen i sicrhau y caiff darpariaeth llety dros dro yr Awdurdod yn Severn View ei redeg yn effeithiol ac effeithlon a gofalu am les preswylwyr. Bydd hyn yn cynnwys rhedeg y llety yn ymarferol o ddydd i ddydd a rhoi'r cyngor angenrheidiol i breswylwyr ac ymwelwyr.

- Sicrhau y caiff gweithdrefnau iechyd a diogelwch eu hesbonio ac y cydymffurfir â nhw o fewn yr adeilad.
- Rhoi gwybodaeth berthnasol i'r holl ymwelwyr, contractwyr ac asiantaethau allanol sy'n mynd i mewn i'r adeilad.
- Cydlynu gyda'r swyddogion Opsiynau Tai a gweithwyr cymorth lle'n briodol i ddiwallu anghenion cleientiaid.
- Sicrhau fod safonau uchel o ofal cwsmeriaid.
- Cymryd rhan wrth reoli a datblygu unrhyw systemau a gaiff eu mabwysiadu gan y maes gwasanaeth fel sydd angen.
- Cadw perthynas dda gyda chymdogion ac asiantaethau.
- Hefyd i oruchwylio'r adeilad ar ran swyddogaethau/gwasanaethau eraill a all fod yn seiliedig yn Severn View ee Prydau Cymunedol.

Bod yn ymatebol a blaengar wrth ddatrys problemau sy'n digwydd o fewn y llety.

Trefnu a chofrestru preswylwyr newydd, gan sicrhau y caiff yr holl waith papur a hawliadau am fudd-daliadau eu cwblhau yn brydlon.

Sefydlu cyfrifon rhent a monitro taliadau ac ôl-ddyledion yn agos, gan gymryd camau gweithredu angenrheidiol lle'n berthnasol.

Gweithredu telerau'r cytundeb preswyl pan fo unrhyw doriadau, yn cynnwys ymagweddau adferol at ymddygiad gwrthgymdeithasol.

Cynnal a chofnodi archwiliadau wythnosol o ystafelloedd, gan roi adroddiad am unrhyw ddifrod a threfnu gwaith trwsio/cynlluniau ad-dalu lle'n briodol.

Paratoi ystafelloedd preswyl i gael eu gosod yn brydlon gan leihau cyfnodau gwag.

Goruchwyllo a chefnogi Gwasanaethau Glanhau Cyngor Sir Fynwy ym mhob rhan o'r adeilad, gan ymateb mewn ffordd ymarferol i unrhyw broblemau glanweithdra sy'n codi yn ystod y dydd.

Trefnu a rheoli archebion ystafell o fewn yr adeilad ar gyfer asiantaethau allanol.

Bod yn gyfrifol am gydlynu a goruchwyllo unrhyw waith a gaiff ei gwblhau o fewn yr adeilad.

Gweithio'n hyblyg gyda fframwaith asesu risg deinamig i sicrhau diogelwch y rhai a gaiff eu lletya yn yr adeilad ac sy'n gweithio yno.

Monitro, goruchwyllo a chydlynu pob trefniant cydymffurfiaeth ar gyfer yr adeilad e.e. gwasanaethu nwy, gwiriadau diogelwch tân, profion trydanol ac yn y blaen a chadw cofnodion cywir o hyn.

Cynnal gwiriadau larwm tân wythnosol a chadw cofnodion cywir.

Cydlynu'n agos gyda gwasanaethau eraill Cyngor Sir Fynwy sy'n defnyddio'r adeilad, gan sicrhau nad yw'r gwasanaethau ychwanegol a weithredir o'r safle yn cael fawr neu ddim effaith ar breswylwyr.

Gweithio mewn cysylltiad gydag aelodau eraill o'r Tîm Llety i sicrhau y caiff y targedau a osodir i leihau'r defnydd o lety gwely a brecwast eu cyflawni'n barhaus.

Cynrychioli Opsiynau Tai mewn cyfarfodydd amlddisgyblaeth a diogelu lle'n berthnasol.

Bod y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer swyddogion diogelwch cymdogion a chynghorwyr lleol.

Hyrwyddo ymdeimlad o gydraddoldeb ac amrywiaeth ledled y gwasanaeth.

Darparu lefel uchel o sicrwydd ansawdd yn unol ag unrhyw ddangosyddion perfformiad allweddol a osodir yn fewnol ac yn allanol.

Sicrhau y caiff dull gweithredu ystyriol o drawma ei hyrwyddo drwy ddarpariaeth gwasanaeth.

Cydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y'i nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur gyda gradd deiliad y swydd sydd eu hangen gan Reolwr Tîm Opsiynau Tai er mwyn sicrhau darparu gwasanaeth effeithiol, gofalgarg ac ymatebol.

Sicrhau fod y gwaith yn cydymffurfio gyda pholisi'r Cyngor a safonau technegol a chodau ymarfer perthnasol.

Deall a bod yn gyfarwydd gyda pholisi Diogelu y Cyngor a chefnogi a chyfraniad at ei gyflawni.

Cymryd pob cam rhesymol i sicrhau diogelwch unrhyw blentyn neu oedolyn mewn risg sy'n ymwneud â gweithgaredd y Cyngor, yn cynnwys bod yn gyfarwydd gyda pholisi diogelu y Cyngor.

Cydymffurfio gydag egwyddor ac ymarfer cyfle cyfartal fel y'i nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Cadw arferion gwaith diogel ar gyfer eich hun ac eraill, yn unol â datganiad polisi y Cyngor ar lechyd a Diogelwch yn y Gwaith.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg.
- Y cyfle a chymorth i ymchwilio a dilyn syniadau arloesol mewn amgylchedd sy'n newid.
- Y cyfle i gael mynediad i ystod eang o hyfforddiant ar draws y sefydliad drwy Thinqi Cyngor Sir Fynwy.
- Cefnogaeth i ddatblygu perthynas gydag asiantaethau newydd a phresennol er budd y Tîm ac unigolion.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr 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 pob rhyngweithio.

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

Yn ychwanegol at hyn:

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

O leiaf 2 flynedd o brofiad o weithio mewn amgylchedd rheoli tai neu lety â chymorth

Profiad neu wybodaeth o weithio o fewn Deddf Rhentu Cartrefi (Cymru) 2016 a Deddf Tai (Cymru) 2014

Profiad neu wybodaeth o ddyletswyddau tai a chyhoeddi contractau meddiannu

Ymwybyddiaeth o egwyddorion rheoli perfformiad mewn amgylchedd gyda ffocws ar y cwsmer

Profiad o reoli systemau tebyg i gyfrifon rent a chronfeydd data gwasanaeth

Profiad o weithio gyda phecynnau Microsoft a meddalwedd tebyg i Sharepoint a Teams

Profiad o weithio aml-asiantaeth tuag at ddeilliant a gaiff ei rannu

Profiad neu wybodaeth o weithio gyda grwpiau cleientiaid bregus a diogelu

Profiad neu wybodaeth o lechyd a Diogelwch yn y Gwaith a rheoli risg rhagweithiol

Profiad neu wybodaeth o dawelu sefyllfaoedd a allai fod yn dreisgar neu ymosodol

Sgiliau negodi ac eiriolaeth da

Gwybodaeth waith o brofiadau niweidiol yn ystod plentyndod ac ymarfer ystyriol o drawma

Profiad o feithrin perthynas gadarnhaol a phroffesiynol gyda chontractwyr a chyflenwyr

Ymagwedd hyblyg at waith a pharodrwydd i addasu i newid i ddiwallu anghenion y gwasanaeth

Cyfeillgar ac agos atoch, gan fod yn barod i ganfod datrysiadau

Dealltwriaeth ac ymroddiad i gydraddoldeb a bod yn rhagweithiol wrth wrthwynebu gwahaniaethu o unrhyw fath.

- **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 â Jane Oates yn janeoates@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm canol-dydd ar Hydref 11eg 2024

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.



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

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.