monmouthshire
sir fynwy

THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Performance Analyst**

ADVERT TEXT:
The Council is committed to continuously improving how we work aligned to a clear purpose and strong values. Our performance management arrangements are central to this. This new position is part of a small, but growing, Performance and Data Insight Team, to support the continued development of conditions for high performance in the Council.

You will work across all aspects of our performance management framework including business planning, performance measurement, risk management and regulation. You will work on projects that impact on the full range of Council Service areas, working with people across the organistaion. The role is varied, the context challenging and the opportunities are numerous.

Existing performance management knowledge is desirable but not essential. We are looking for someone with the skills and attitude to succeed in the role, and with the appetite to grow and develop with us to support us to manage and evaluate performance. We will invest in your development and we expect you to use your skills to make a significant contribution to helping us achieve our purpose.

POST ID:	CPP 89
LOCATION:	County Hall, Usk or Agile Working
GRADE:	BAND E SCP £25,409 – SCP £27,344
HOURS:	37 Per Week
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	No
CLOSING DATE:	**12 noon on 20/07/2023**

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: **Performance Analyst**

POST ID: **CPP 89**

GRADE: BAND E SCP £25,409 – SCP £27,344

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Usually, Monday – Friday, 9 – 5

LOCATION: County Hall, Usk or Agile Working which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK: N/A

RESPONSIBLE TO: Performance & Data Insight Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are desirable;

Performance and Data Insight 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:-

The Performance and Data Insight Team uses data and analytics to provide the council with up to date and accurate information to improve service delivery, support evidence based decision-making and enable the development of policies and solutions that will improve outcomes for residents and businesses.

The team work across the authority to support performance management enabling the council to strive for high standards of performance across its services and be as efficient and effective as possible now and for the future.

The Purpose of this Role:-
This is an important role in the Performance and Data Insight team to support the implementation of the Council's performance management framework. You will support the council to manage and evaluate its performance to ensure its operating efficiently and effectively now and for the future and support the implementation of activity to develop, improve or transform delivery.

Expectation and Outcomes of this Role:-

- To assist in the development and implementation of a performance management framework across the whole authority to meet the requirements of the Council and to ensure a consistent approach is achieved for its use.
- To work with the Council's service areas to assess performance and effectiveness and use this to help shape future direction.
- To ensure the Council acts in accordance with the Local Government and Elections (Wales) Act 2021, Well-being of Future Generations Act, other relevant obligations under statutory legislation related to the role and acts as a self-improving organisation.
- To support an improved use of data for planning and evaluating services.

Your responsibilities are to:-
- Support the production of the council's strategic plans and Well-being Objectives.
- Support the completion and update of service business plans that demonstrate clear links to council priorities and the vision for the county.
- Support the production and update of the strategic risk register and regularly report on progress to senior managers and elected members.
- Assist the coordination and production of management information including supporting the production, identification and development of performance information and data, to ensure operational management of services, and inform self-assessment and strategic developments.
- Coordinate and undertake regular reporting of performance information to Services, Council Management Teams, Select Committees, Audit & Governance Committee, Cabinet and Council meetings and other meetings.
- Support the development, implementation and completion of robust self-assessment processes and, undertake regular reporting, to ensure that resources are used effectively to deliver the council's objectives and requirements.
- Coordinate the arrangement and completion of panel performance assessments.
- Identify and support opportunities to improve the quality and use of data for planning and reporting.

- Contribute to the development and ongoing update of the Gwent Public Service Board's Well-being Assessment and plan.
- Ensure that the authority complies with its obligations under the Well-being of Future Generations Act, the Local Government and Elections (Wales) Act 2021 and any subsequent related legislation and that the Council uses these to best effect to deliver improvements.
- Work with regulators to maintain a constructive dialogue, coordinate audit and inspections in the Council and ensure compliance with national guidance.
- Assist the completion of ongoing monitoring and reporting arrangements for regulatory reports and ensure organisational learning from externally produced review, audit and inspection studies.
- Work closely with colleagues across the Council to maximise the benefits from alignment of performance management across the local authority and work of strategic partnerships.
- Demonstrate a commitment to cross-sector and team working and be flexible in approach, delivery and working hours.
- To have a commitment to delivering the vision and behaving according to the values of Monmouthshire County Council.
- Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- Actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as lead down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- Undertake any other duties commensurate with the level of the post

Here's what we can provide you with:-

- The chance to work with a range of Council services and partners.
- The opportunity to develop your career and to be involved in a range of projects.
- Support from an experienced team.
- The ability to work agilely, subject to the needs of the service being met.

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.

monmouthshire sir fynwy

Person Specification

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

Requirement	Essential or Desirable	How tested (S) used at Short listing
Education/Qualifications/Knowledge		
Educated to degree standard or able to evidence equivalent learning	Essential	Application Form
IT Literate and experience of using digital applications	Essential	Application Form
Able to understand management data and reports	Essential	Application Form and Interview
Knowledge of a range of performance management techniques and their practical application	Desirable	Application Form and Interview
Experience		
Experience of supporting and advising on performance management or organisational development	Desirable	Application Form and Interview
Experience of analysing information and data and applying the findings	Essential	Application Form and Interview
Experience of managing discrete projects and delivering within timescales	Essential	Application Form and Interview
Experience of working in a political organisation or other complex organisational environment	Desirable	Application Form
Aptitude and Skills		
The ability to work with a wide range of professionals to influence service quality and future direction	Essential	Application Form and Interview
The ability to communicate effectively at all levels of the organisation in a variety of ways and the ability to network internally and externally	Essential	Application Form and Interview

The ability to write reports, reviews and strategies covering a wide range of topics and relay complex information in a simple form	Essential	Application Form and Interview
The ability to deliver clear presentations to a range of audiences	Essential	Application Form and Interview
Strategic thinking, problem solving skills and attention to detail.	Essential	Application form and interview
Self-motivated and the ability to use initiative.	Essential	Interview
An understanding of and the ability to use statistics	Essential	Application form and interview
The ability to speak, read and write Welsh	Desirable	Application form
The ability to work across organisational boundaries	Desirable	Application form and interview

- **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:
Matthew Gatehouse, Head of Policy Performance and Scrutiny, Tel: 01633 644397 or Richard Jones, Performance & Data Insight Manager, Tel: 01633 740733

Closing Date: 12 Noon on 20/07/2023

MAE’R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF ‘MEWN RISG’ YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

Dewch i ymuno gyda’r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: **Dadansoddwr Perfformiad**

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:
Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i wella'n barhaus sut ydym yn gweithio wedi'i alinio â phwrpas clir a gwerthoedd cryf. Mae ein trefniadau rheoli perfformiad yn ganolog i hyn. Mae'r swydd newydd hon yn rhan o Dîm Perfformiad a Dealltwriaeth o Ddata bach, ond sy'n tyfu, i gefnogi datblygiad parhaus amodau ar gyfer perfformiad uchel yn y Cyngor.

Byddwch yn gweithio ar draws pob agwedd ar ein fframwaith rheoli perfformiad gan gynnwys cynllunio busnes, mesur perfformiad, rheoli risg a rheoleiddio. Byddwch yn gweithio ar brosiectau sy'n effeithio ar yr ystod lawn o feysydd Gwasanaeth y Cyngor, gan weithio gyda phobl ar draws yr sefydliad. Mae'r rôl yn amrywiol, y cyd-destun yn heriol a'r cyfleoedd yn niferus.

Mae gwybodaeth rheoli perfformiad bresennol yn ddymunol ond nid yn hanfodol. Rydym yn chwilio am rywun sydd â’r sgiliau a’r agwedd i lwyddo yn y rôl, a’r awydd i dyfu a datblygu gyda ni i’n cefnogi i reoli a gwerthuso perfformiad. Byddwn yn buddsoddi yn eich datblygiad ac rydym yn disgwyl i chi ddefnyddio'ch sgiliau i wneud cyfraniad sylweddol i'n helpu i gyflawni ein pwrpas

RHIF ADNABOD Y SWYDD:	CPP 89
LLEOLIAD:	Neuadd y Sir, Brynbuga / Gweithio’n Hyblyg
GRADD:	BAND E SCP £25,409 – SCP £27,344
ORIAU:	37 yr wythnos
DROS DRO:	Na
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH	
DATGELU A GWAHARDD:	Nid oes angen gwiriad
DYDDIAD CAU:	**12pm ar 20/07/2023**

Gwybodaeth Ychwanegol
Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:
https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: **Dadansoddwr Perfformiad**

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 89

GRADD: BAND E SCP £25,409 – SCP £27,344

ORIAU: 37 yr wythnos fel arfer

PATRWM GWAITH Dydd Llun – Dydd Gwener, 9 – 5 fel arfer

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga / Gweithio Hyblyg ond nodwch y 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:
Nid oes angen gwiriad ar gyfer y rôl hon

YN ATEBOL I: Rheolwr Perfformiad a Dealltwriaeth o Ddata

ASESIAD O'R GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Tîm Perfformiad a Dealltwriaeth o Ddata **..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 Perfformiad a Dealltwriaeth o Ddata yn defnyddio data a dadansoddeg i ddarparu gwybodaeth gyfredol a chywrain er mwyn gwella'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu, cynnig tystiolaeth i gefnogi'r penderfyniadau a wneir a datblygu polisïau a datrysiadau a fydd yn gwella canlyniadau i drigolion a busnesau.

Mae'r tîm yn gweithio ar draws yr awdurdod er mwyn cefnogi'r broses o reoli perfformiad, gan ganiatáu'r Cyngor i gyrraedd safonau uchel o ran perfformiad ar draws yr holl wasanaethau fel eu bod mor effeithiol ac effeithlon nawr ac yn y dyfodol.

Pwrpas y Rôl hon:-
Mae hon yn rôl bwysig yn y tîm Perfformiad a Dealltwriaeth o Ddata ac yn cefnogi'r broses o weithredu fframwaith rheoli perfformiad y Cyngor. Byddwch yn cefnogi'r Cyngor i reoli a gwerthuso perfformiad y tîm er mwyn sicrhau ei fod yn gweithredu'n effeithiol ac effeithlon nawr ac ar gyfer dyfodol ac yn gweithredu er mwyn datblygu, gwella neu drawsnewid gwasanaethau.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

- Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu fframwaith rheoli perfformiad ar draws yr holl awdurdod er mwyn cwrdd â gofynion y Cyngor a'n sicrhau dull cyson o ran ei ddefnyddio.
- Yn gweithio gyda meysydd gwasanaeth y Cyngor er mwyn asesu perfformiad ac effeithiolrwydd y gwasanaeth a'n defnyddio hyn er mwyn helpu llywio'r cyfeiriad ar gyfer y dyfodol
- Yn sicrhau bod y Cyngor yn gweithredu yn unol gyda Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021, Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol neu unrhyw oblygiadau perthnasol sydd yn ymwneud gyda rôl a'n gweithredu fel mudiad sydd yn ceisio gwella ei hun.
- Yn cefnogi'r defnydd gwell o ddata ar gyfer gwasanaethau cynllunio a gwerthuso.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-
- Cefnogi'r broses o greu cynlluniau strategol y Cyngor a'r Amcanion Llesiant.
- Cefnogi'r broses o gwblhau a diweddaru cynlluniau busnes gwasanaeth sydd yn arddangos cysylltiadau eglur gyda blaenoriaethau'r Cyngor a'r weledigaeth ar gyfer y sir.
- Yn cefnogi'r broses o greu a diweddaru'r gofrestr risg strategol ac adrodd ar y cynnydd a wneir i uwch-reolwyr ac aelodau etholedig.
- Cynorthwyo i gydlynu a chreu gwybodaeth rheoli sydd yn cynnwys cefnogi gyda chreu, adnabod a datblygu gwybodaeth a data sydd yn ymwneud gyda pherfformiad, er mwyn sicrhau rheolaeth weithredol o'r gwasanaethau ac yn llywio datblygiadau hunanasesu a strategol.
- Cydlynu a darparu gwybodaeth perfformiad i Wasanaethau, Timau Rheoli'r Cyngor, Pwyllgorau Dethol, Pwyllgor Archwilio a Llywodraethiant, cyfarfodydd o'r Cabinet a'r Cyngor a chyfarfodydd eraill.

- Cefnogi'r broses o ddatblygu, gweithredu a chwblhau prosesau hunanasesu cadarn a'n adrodd yn gyson er mwyn sicrhau bod adnoddau yn cael eu defnyddio yn effeithiol er mwyn cyflawni amcanion a chwrdd â gofynion y Cyngor.
- Cydlynu'r trefniadau ar gyfer cwblhau asesiadau perfformiad y panel.
- Yn adnabod a chefnogi cyfleoedd i wella'r ansawdd a'r defnydd o ddata ar gyfer cynllunio ac adrodd.
- Cyfrannu at ddatblygu a diweddaru Asesiad a Chynllun Llesiant Bwrdd Gwasanaeth Cyhoeddus Gwent.
- Yn sicrhau bod yr awdurdod yn cydymffurfio gyda'i oblygiadau o dan Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol, Deddf Llywodraeth Leol ac Etholiadau (Cymru) 2021 ac unrhyw ddeddfwriaeth berthnasol arall a bod y Cyngor yn defnyddio'r rhain er mwyn creu gwelliannau.
- Yn gweithio gyda rheoleiddwyr er mwyn cynnal deialog adeiladol, yn cydlynu archwiliadau ac arolygiadau yn y Cyngor er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gyda chanllawiau cenedlaethol.
- Yn cynorthwyo gyda chwblhau trefniadau monitro ac adrodd ar gyfer adroddiadau rheoleiddio a'n sicrhau bod yna wersi yn cael eu dysgu o'r astudiaethau allanol, archwilio ac arolygu.
- Yn gweithio'n agos gyda chydweithwyr ar draws y Cyngor er mwyn sicrhau'r buddion mwyaf drwy gysoni trefniadau rheoli perfformiad ar draws yr awdurdod lleol a gwaith y partneriaethau strategol.
- Yn arddangos ymroddiad at weithio ar draws y sector a'n gweithio fel tîm a'n hyblyg o ran eich dulliau gweithio, cyflenwi ac oriau gwaith.
- Yn ymroddedig at wireddu gweledigaeth y Cyngor ac yn ymddwyn yn unol gyda gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy;
- Yn cynnal arferion gweithio diogel i chi'ch hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar Iechyd a Diogelwch.
- Yn cefnogi ac yn gweithredu egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor;
- Yn ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda lefel y rôl hon.

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 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	Hanfodol / Dymunol	How tested (S) used at Short listing
Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth		
Wedi graddio neu'n medru dangos tystiolaeth o ddysgu cyfatebol	Hanfodol	Ffurflen Gais
Yn medru defnyddio TG a phrofiad o ddefnyddio rhaglenni digidol	Hanfodol	Ffurflen Gais
Yn medru deall data ac adroddiadau rheoli	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Gwybodaeth am ystod o dechnegau rheoli perfformiad a'u defnyddio'n ymarferol	Dymunol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad		
Profiad o gefnogi a rhoi cyngor o ran rheoli perfformiad neu ddatblygiad y mudiad	Dymunol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o ddadansoddi gwybodaeth a data a'n gweithredu ar y canfyddiadau	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o reoli prosiectau a'n gweithredu o fewn amserlenni penodol	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Profiad o weithio mewn mudiad gwleidyddol neu amgylchedd cymhleth	Dymunol	Ffurflen Gais
Doniau a Sgiliau		
Y gallu i weithio ag ystod o weithwyr proffesiynol er mwyn dylanwadu ar sicrwydd ansawdd a'r cyfeiriad ar gyfer y dyfodol	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ar bobl lefel o'r mudiad mewn amryw o ffyrdd a'r gallu i rwydweithio'n fewnol ac yn allanol	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Y gallu i ysgrifennu adroddiadau, adolygiadau a strategaethau sydd yn ymdrin ag ystod o destunau a'n rhannu gwybodaeth gymhleth mewn ffurflen syml	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad

Y gallu i roi cyflwyniadau eglur i ystod o gynulleidfaoedd.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn meddwl yn strategol, sgiliau datrys problemau a' talu sylw i fanylder.	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Yn medru ysgogi eich hun a'r gallu i weithio ar liwt eich hun.	Hanfodol	Cyfweliad
Yn medru deall a'n defnyddio ystadegau	Hanfodol	Ffurflen Gais a Chyfweliad
Y gallu i siarad, darllen ac ysgrifennu yn y Gymraeg	Dymunol	Ffurflen Gais
Y gallu i weithio ar draws ffiniau'r mudiad	Dymunol	Ffurflen Gais a Chyfweliad

- **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 rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Matthew Gatehouse, Pennaeth Perfformiad a Chraffu Polisi. Ffôn Dealltwriaeth o Ddata neu Richard Jones, Rheolwr Perfformiad a Dealltwriaeth o Ddata,
Ffôn: 01633 740733

Dyddiad Cau: **12pm ar 20/07/2023**