

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Visitor Assistant, Abergavenny Museum

**ADVERT TEXT:**

**Abergavenny Museum houses a wonderful collection of artefacts, permanent displays and temporary exhibitions, detailing the history of the town and wider area. The museum, which was founded in 1959, is located in a Regency building, built on top of a Norman motte within the grounds of Abergavenny Castle.**

**Today, the combination of a wonderful museum and picturesque castle represents a fantastic attraction for those looking to learn more about the area, explore the castle grounds, or find a great spot for a picnic.**

**The museum's displays tell the story of this historic market town from prehistory through to the present day.**

We are looking for a motivated individual who loves working with people and will take pride in contributing to purpose and the running of Abergavenny Museum. With your endless passion for our work, you'll help with the site presentation, offer tourist information for visitors; carry out daily checks to ensure the site is presented to a high standard, and your passion will inspire others to love this beautiful place as much as you do. We want you to engage with visitors, making time to talk to them, not rushing away to the next task. As an easily identifiable member of the Abergavenny Museum team, on your best day you will be creating lasting memories for everyone.

We want to ensure that special places like Abergavenny Museum are here to be both protected and enjoyed by everyone for ever. After all, your passion and dedication could fire the imagination that makes a visitor become a supporter for the rest of their life.

MonLife believes that people deserve more than just 'good service', but an amazing experience they'll never forget, and we are looking for like-minded people to join us – are you ready?

**POST ID:** LLLM025

**LOCATION:** Abergavenny Museum

**GRADE:** Band D SCP £25,119 - £26,873 pro rata (Please note this is subject to a pay award from April 1st)

**HOURS:** 11.5 hrs per fortnight

**PERMANANT:**

**WORK PATTERN:** 11.5 hrs per fortnight  
Alternate Saturdays 10.45 – 4.15  
Alternate Sundays 10.45 – 4.45  
(The days will fall on the same weekend, so pattern is one weekend on and one weekend off)

In addition there will be an expectation you will cover staff holidays and sickness where possible.

**DBS CHECK:** No DBS Required for this post

**CLOSING DATE:** 12 noon, Friday 26th July 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:** Visitor Assistant, Abergavenny Museum  
PERMANENT

**POST ID:** LLLM025

**GRADE:** Band D SCP £25,119 - £26,873 pro rata (Please note this is subject to a pay award from April 1st)

**HOURS:** 11.5 hrs per fortnight

**WORK PATTERN:** 11.5 hrs per fortnight  
Alternate Saturdays 10.45 – 4.15  
Alternate Sundays 10.45 – 4.45  
(The days will fall on the same weekend, so pattern is one weekend on and one weekend off)

In addition there will be an expectation you will cover staff holidays and sickness where possible.

**LOCATION:** Abergavenny Museum, 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:**  
No DBS Required for this post.

**RESPONSIBLE TO:** Community Curator

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

**MONLIFE.....Who are we?**

MonLife is a service group that delivers leisure, youth and outdoor activities, countryside, tourism, destination development, arts, museums and attractions. We provide leisure services from 4 sites within Monmouthshire and offer outdoor activities at 1 site. We have 7 sites which incorporate our attractions, including Caldicot Castle, Old Station, Tintern and museums and also promote tourism information and offer some of the most impressive buildings with historical interest and activities to engage all ages. Countryside services oversee a large countryside access network and sites to provide outdoor experiences for communities and visitors alike.

**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 wellbeing, 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**

MonLife Heritage manages heritage assets within MonLife to enhance the vibrancy of Monmouthshire, deliver inspirational and inspiring experiences and promote a deeply rooted sense of place

### **The Purpose of this Role:-**

The main role of the Visitor Assistant will be to assist with the day to day running of the site and its activities during opening hours.

With your endless passion for our work, you'll help with the site presentation, offer tourist information for visitors, carry out daily checks to ensure the site is presented to a high standard, be committed to customer care and maintaining quality standards.

### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

You will be expected to work as part of a team to provide a positive visitor experience at Abergavenny Museum.

### **Your responsibilities are:-**

- To assist with the routine operational and day to day running of the site and its activities during site opening hours. NB The site includes both the museum and Castle ruins)
- To provide a positive visitor experience, providing high quality retail, visitor and other related customer services such as customer interaction in person and over the phone, cash handling, sales, customer care and helping with tourist Information.
- To generally assist in day to day tasks required for the efficient and flexible running of the site as a visitor and events venue.
- To assist with specific tasks for special events (weddings etc).
- To provide a prompt and efficient front of house service to visitors/telephone callers, relaying calls to other departments and record/relay messages both written and oral.
- To undertake specific areas of responsibility within the site's day to day operation and complete set project work to meet agreed timescales.
- To act as a keyholder including attending call outs as required.
- To develop an understanding of the whole Museums and Attractions service, its priorities and targets and to deliver a high quality service that contribute to our Heritage Strategy.
- To contribute to the well-being of all site users by practising a high standard of customer care and to deal with customer enquiries and complaints.
- To have knowledge of front of house till systems and to assist with the site's banking at the end of the shift in line with audit requirements.
- To set up/set down of equipment and preparation of rooms for specific uses;
- To provide flexible support for activity and event days.
- Follows procedures for visitors wishing to donate material.

- Monitors the CCTV system and patrols the public areas
- Carrying out premises inspection, cleaning as necessary.
- To actively support and implement the principles and practices of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- To carry out any duties and responsibilities required under the GDPR Data Protection Act 2018, in particular, to take reasonable care that no loss or disclosure of personal data occurs.
- To uphold and comply with the statutory provisions of the Health and Safety Work Regulations 1999, The Wales Safeguarding processes 2020 and any other relevant Council policies relating to Safeguarding and Health and Safety.

**Here's what we can provide you with:-** We are set in a beautiful rural community and we may be small but we are a highly ambitious authority.

A closer look at MonLife will uncover a network of high performing teams that are committed to deliver high quality services that are creative, innovative, not afraid to take risks to try new things and puts the needs of our communities health and wellbeing at the heart of our delivery. Our team members enjoy a stable environment that allows space to think and promotes an innovative approach to mind, body and soul.

This combines with an extensive list of benefits and commitment to the continual development of every member of the service makes Monmouthshire a great place to work.

#### **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:-**

Requirements	Essential/ Desirable	Method of Assessment
<b>Education and Professional Qualifications:</b> Recognised qualifications in English, Maths and ICT.	Essential	Application form and interview
<b>Experience:</b> Experience of working in a hospitality related service or a visitor attraction.  Ability to work well with others and have the ability to work unsupervised and use own initiative as well as operating as an effective team member.  Experience of ICT packages and computerised FOH booking and till systems.	Desirable   Essential  Desirable	Application form and interview   Application form and interview  Application form and interview
<b>Knowledge, Skills and Competencies:</b>  To be passionate and committed to the delivery of a high quality service with an awareness of customer care principles.  Possess good levels of communication skills to be able to communicate to different levels of staff/management, user groups, customers and members.	Essential   Essential  Desirable	Application form and interview   Interview

Use of Microsoft office suite of software.	Essential	Application form and interview
Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.		Application form and interview
<b>Personal Attributes:</b>		
Commitment to working as part of a team;	Essential	Application form and interview
Confident and assertive and be able to perform well under pressure and without direct supervision	Essential	Application form and interview
Willingness to undertake staff development training in order to improve in the post.	Essential	Application form and interview
To be flexible and have the willingness to work when required and at different sites.	Essential	Application form and interview
<b>Other:</b>		
As a Key-holder, ability to attend premises in response to alarm call in 20 mins	Essential	Application form and interview
Able to be independently mobile within a geographical area	Essential	Application form and interview
Welsh Language Skills	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 arises in the role.

**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.

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

Anne Rainsbury, Community Curator [annerainsbury@monmouthshire.gov.uk](mailto:annerainsbury@monmouthshire.gov.uk)  
or Rachael Rogers, Museums and Arts Manager (22nd – 26th July only)  
[rachaelrogers@monmouthshire.gov.uk](mailto:rachaelrogers@monmouthshire.gov.uk)

**Closing Date:** 12 noon, Friday 26th July 2024

**Interviews:** Friday 16th August 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"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to 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"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>

**LEVEL 3**

*Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, 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"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended 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"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## Dewch i ymuno â'r tîm!

### HYSBYSEB

**TEITL Y SWYDD:** Cynorthwydd Ymwelwyr, Amgueddfa y Fenni

**GEIRIAD YR HYSBYSEB:**

**Mae Amgueddfa y Fenni yn cynnwys casgliad gwych o arteffactau, arddangosiadau parhaol a dros dro, yn rhoi manylion hanes y dref a'r ardal ehangach. Mae'r amgueddfa, a sefydlwyd yn 1959, mewn adeilad o gyfnod y Rhaglaw, a adeiladwyd ar ben tomen Normanaidd o fewn tiroedd Castell y Fenni.**

**Heddiw, mae'r cyfuniad o amgueddfa wych a chastell hyfryd yn atyniad gwych ar gyfer y rhai sy'n dymuno dysgu mwy am yr ardal, ymchwilio tiroedd y castell, neu ganfod lle gwych am bicnic.**

**Mae arddangosiadau yr amgueddfa yn dweud stori'r dref farchnad hanesyddol hon o'r cyfnod cyn hanes hyd at y dydd heddiw.**

Rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig sydd wrth ei fodd yn gweithio gyda phobl ac a fydd yn ymfalchïo mewn cyfrannu at bwrpas a rhedeg Amgueddfa y Fenni Gyda'ch angerdd diddiwedd am ein gwaith, byddwch yn helpu gyda chyflwyniad y safle, yn cynnig gwybodaeth i ymwelwyr; cynnal gwiriadau dyddiol i sicrhau bod y safle'n cael ei gyflwyno i safon uchel, a bydd eich angerdd yn ysbrydoli eraill i garu'r lle hardd hwn gymaint â chi. Rydym am i chi ymgysylltu ag ymwelwyr, gwneud amser i siarad â nhw, nid rhuthro i ffwrdd i'r dasg nesaf. Fel aelod hawdd ei adnabod o dîm Amgueddfa y Fenni, ar eich diwrnod gorau byddwch yn creu atgofion parhaol i bawb.

Rydym am sicrhau bod lleoedd arbennig fel Amgueddfa y Fenni yma i gael eu diogelu a'u mwynhau gan bawb am byth. Wedi'r cyfan, gallai eich angerdd a'ch ymroddiad danio'r dychymyg, sy'n gwneud i ymwelydd ddod yn gefnogwr am weddill ei oes.

Mae MonLife yn credu bod pobl yn haeddu mwy na dim ond 'gwasanaeth da', maent yn haeddu profiad anhygoel na fyddan nhw byth yn ei anghofio, ac rydyn ni'n chwilio am bobl o'r un anian i ymuno â ni - ydych chi'n barod?

**CYFEIRNOD SWYDD:** LLLM025

**LLEOLIAD:** Amgueddfa y Fenni

**GRADD:** Band D SCP £25,119 - £26,873 pro rata (Dylid nodi fod dyfarniad cyflog yn yr arfaeth)

**ORIAU:** 11.5 awr bob bythefnos

**PARHAOL:**

**PATRWM GWAITH:** 11.5 awr bob bythefnos

Bob yn ail ddydd Sadwrn 10.45 – 4.15

Bob yn ail ddydd Sul 10.45 – 4.45

(Bydd y dyddiau yn yr un penwythnos, felly'r patrwm yw un penwythnos yn gweithio ac un penwythnos ddim yn gweithio).

Mae hefyd ddisgwyliad y byddwch yn llanw dros wyliau staff a salwch lle'n bosibl.

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

**DYDDIAD CAU:** 12 y prynhawn, dydd Gwener 26 Gorffennaf 2024

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau**

**I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:**

**<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>**

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

## PROFFIL Y SWYDD

**TEITL Y SWYDD:** Cynorthwydd Ymweleyr, Amgueddfa y Fenni  
PARHAOL

**CYFEIRNOD:** LLLM025

**GRADD:** Band D SCP £25,119 - £26,873 pro rata (Dylid nodi fod dyfarniad cyflog o 1 Ebrill)

**ORIAU:** 11.5 awr bob bythefnos

**PATRWM GWAITH:** 11.5 awr bob bythefnos  
Bob yn ail ddydd Sadwrn 10.45 – 4.15  
Bob yn ail ddydd Sul 10.45 – 4.45  
(Bydd y dyddiau yn yr un penwythnos, felly'r patrwm yw un penwythnos yn gweithio ac un penwythnos ddim yn gweithio).

Mae hefyd ddisgwyliad y byddwch yn llanw dros wyliau staff a salwch lle'n bosibl.

**LLEOLIAD:** Amgueddfa y Fenni ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

### **GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)**

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

**YN ATEBOL I:** Curadur Cymunedol

**ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:** Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

### **MonLife..... Pwy ydym ni?**

Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth sy'n darparu gweithgareddau hamdden, ieuentid ac awyr agored, cefn gwlad, twristiaeth, datblygu cyrchfannau, y celfyddydau, amgueddfeydd ac atyniadau. Rydym yn darparu gwasanaethau hamdden o 4 safle yn Sir Fynwy ac yn cynnig gweithgareddau awyr agored ar 1 safle. Mae gennym 7 safle sy'n ymgorffori ein hatyniadau, gan gynnwys Castell Cil-y-coed, Hen Orsaf Tyndyrn ac amgueddfeydd, a hefyd yn hyrwyddo gwybodaeth am dwristiaeth ac yn cynnig rhai o'r adeiladau mwyaf trawiadol gyda diddordeb hanesyddol a gweithgareddau i ymgysylltu â phob oedran. Mae gwasanaethau cefn gwlad yn goruchwylio rhwydwaith a safleoedd mynediad i gefn gwlad mawr sy'n darparu profiadau awyr agored i gymunedau ac ymwelwyr fel ei gilydd.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu 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 eu rhan yn lles, diogelwch 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 pwrpas**

Mae Treftadaeth MonLife yn rheoli asedau treftadaeth ym MonLife i wella bywiogrwydd Sir Fynwy, cyflwyno profiadau ysbrydoledig a chalonogol a hyrwyddo ymdeimlad dwfn o le

### **Pwrpas y swydd hon:-**

Prif rôl y Cynorthwydd Ymwelwyr fydd helpu gyda rhedeg y safle o ddydd i ddydd a'i weithgareddau yn ystod oriau agor.

Gyda'ch angerdd diddiwedd am ein gwaith, byddwch yn helpu gyda'r cyflwyniad safle, yn cynnig gwybodaeth i ymwelwyr ac yn cynnal archwiliadau dyddiol i sicrhau bod y safle'n cael ei gyflwyno i safon uchel, byddwch wedi eich ymrwymo i ofal cwsmeriaid a chynnal safonau o ansawdd.

### **Disgwyliadau a chanlyniadau'r swydd hon:-**

Bydd disgwyl i chi weithio fel rhan o dîm i ddarparu profiad cadarnhaol i ymwelwyr yn Amgueddfa'r Fenni.

### **Bydd eich cyfrifoldebau'n cynnwys:-**

- Cynorthwyo gyda rhedeg y safle o ddydd i ddydd a'i weithgareddau yn ystod oriau agor y safle. DS Mae'r safle yn cynnwys yr Amgueddfa a hefyd olion y Castell.
- Darparu profiad cadarnhaol i ymwelwyr, gan ddarparu gwasanaethau manwerthu, ymwelwyr a gwasanaethau cwsmeriaid cysylltiedig eraill o ansawdd uchel, megis rhyngweithio cwsmeriaid yn bersonol a thros y ffôn, trin arian parod, gwerthu, gofal cwsmeriaid a helpu gyda gwybodaeth i dwristiaid.
- Cynorthwyo'n gyffredinol mewn tasgau o ddydd i ddydd sy'n ofynnol ar gyfer rhedeg y safle yn effeithlon a hyblyg fel lleoliad i ymwelwyr a digwyddiadau.
- Cynorthwyo gyda thasgau penodol ar gyfer digwyddiadau arbennig (priodasau ac ati).
- Darparu gwasanaeth blaen tŷ prydlon ac effeithlon i ymwelwyr/galwadau ffôn, gan drosglwyddo galwadau i adrannau eraill a chofnodi/cyfnewid negeseuon yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Ymgymryd â meysydd cyfrifoldeb penodol o fewn gweithrediad y safle o ddydd i ddydd a chwblhau gwaith prosiect penodol i fodloni amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Gweithredu fel deiliad allwedd, gan gynnwys mynychu galwadau allan yn ôl yr angen.
- Datblygu dealltwriaeth o'r Gwasanaeth Amgueddfeydd ac Atyniadau cyfan, ei flaenoriaethau a'i dargedau ac i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel sy'n cyfrannu at ein Strategaeth Treftadaeth.
- Cyfrannu at les holl ddefnyddwyr y safle drwy ymarfer safon uchel o ofal cwsmeriaid ac i ddelio ag ymholiadau a chwynion cwsmeriaid.
- Bod â gwybodaeth am systemau til blaen tŷ a chynorthwyo gyda bancio'r safle ar ddiwedd y shift yn unol â gofynion archwilio.
- Sefydlu/gosod offer a pharatoi ystafelloedd at ddibenion penodol;

- Darparu cefnogaeth hyblyg ar gyfer gweithgareddau a diwrnodau digwyddiadau.
- Dilyn gweithdrefnau ar gyfer ymwelwyr sy'n dymuno cyfrannu deunydd.
- Monitro'r system teledu cylch cyfyng a phatrolio'r ardaloedd cyhoeddus.
- Cynnal arolwg o'r safle, gan lanhau fel sydd angen.
- Mynd ati i gefnogi a gweithredu egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y'u gosodwyd ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n ofynnol o dan Ddeddf Diogelu Data GDPR 2018, yn benodol, i gymryd gofal rhesymol na fydd unrhyw ddata personol yn cael ei golli na'i ddatgelu.
- Cynnal a chydymffurfio â darpariaethau statudol Rheoliadau Gwaith Iechyd a Diogelwch 1999, Prosesau Diogelu Cymru 2020 ac unrhyw bolisiâu perthnasol eraill gan y Cyngor sy'n ymwneud â Diogelu ac Iechyd a Diogelwch.

**Dyma beth allwn ni ei roi i chi:-** Rydym wedi'n lleoli mewn cymuned wledig hardd ac er ein bod yn fach, rydym yn awdurdod uchelgeisiol iawn.

Bydd edrych yn fanylach ar MonLife yn datgelu rhwydwaith o dimau sy'n perfformio'n dda sydd wedi ymrwmo i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel sy'n greadigol, yn arloesol, heb ofni cymryd risgiau i roi cynnig ar bethau newydd ac sy'n rhoi anghenion iechyd a lles ein cymunedau wrth wraidd ein darpariaeth. Mae aelodau ein tîm yn mwynhau amgylchedd sefydlog sy'n caniatáu lle i feddwl a hyrwyddo dull arloesol o feddwl, corff ac enaid.

Mae hyn yn cyfuno gyda rhestr helaeth o fuddion ac ymrwymiad i ddatblygiad parhaus pob aelod o'r gwasanaeth sy'n gwneud Sir Fynwy yn lle gwych i weithio.

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

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

- Gwaith Tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Bod yn agored:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch:** Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y swydd hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

**Yn ogystal:**

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.



## Manyleb Person

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

Gofynion	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
<p><b>Cymwysterau Addysgol a Phroffesiynol</b> Cymwysterau cydnabyddedig mewn Saesneg, Mathemateg a TGCh.</p>	Hanfodol	Ffurflen gais a chyfweliad
<p><b>Profiad:</b> Profiad o weithio mewn gwasanaeth cysylltiedig â lletygarwch neu atyniad ymwelwyr. Y gallu i weithio'n dda gydag eraill a'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth a defnyddio'ch cymhelliant eich hun yn ogystal â gweithredu fel aelod effeithiol o'r tîm. Profiad o becynnau TGCh a systemau archebu a thiliau cyfrifiadurol blaen tŷ.</p>	<p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Ffurflen gais a chyfweliad</p> <p>Ffurflen gais a chyfweliad</p> <p>Ffurflen gais a chyfweliad</p>
<p><b>Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau:</b> Bod yn angerddol ac wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon uchel gydag ymwybyddiaeth o egwyddorion gofal cwsmeriaid. Meddu ar lefelau da o sgiliau cyfathrebu i allu cyfathrebu â gwahanol lefelau staff/rheolaeth, grwpiau defnyddwyr, cwsmeriaid ac aelodau. Defnyddio meddalwedd Microsoft Office. Parodrwydd i gydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol.</p>	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen gais a chyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Ffurflen gais a chyfweliad</p> <p>Ffurflen gais a chyfweliad</p>
<p><b>Nodweddion Personol:</b> Ymrwymiad i weithio fel rhan o dîm;</p>	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Ffurflen gais a chyfweliad</p> <p>Ffurflen gais a chyfweliad</p>

Hyderus ac yn bendant ac yn gallu perfformio'n dda o dan bwysau a heb oruchwyliaeth uniongyrchol	Hanfodol	Ffurflen gais a chyfweliad
Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant datblygu staff er mwyn gwella yn y swydd.	Hanfodol	Ffurflen gais a chyfweliad
Bod yn hyblyg ac yn barod i weithio pan fo angen ac ar wahanol safleoedd.	Hanfodol	Ffurflen gais a chyfweliad
<b>Arall:</b>		
Fel deiliad allwedd, y gallu i fynychu'r safle mewn ymateb i alwad larwm mewn 20 munud	Hanfodol	Ffurflen gais a chyfweliad
Y gallu i fod yn symudol annibynnol o fewn ardal ddaearyddol	Hanfodol	Ffurflen gais a chyfweliad
Sgiliau yn y Gymraeg	Dymunol	Ffurflen gais a chyfweliad

### **Byddai sgiliau Cymraeg yn ddymunol.**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor. Caiff hyn ei weithredu os bydd angen am sgiliau Cymraeg yn y swydd.

### **Yn ogystal:**

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am weithredu mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Anne Rainsbury, Curadur Cymunedol [annerainsbury@monmouthshire.gov.uk](mailto:annerainsbury@monmouthshire.gov.uk) neu Rachael Rogers, Rheolwr Amgueddfeydd a'r Celfyddydau, [rachaelrogers@monmouthshire.gov.uk](mailto:rachaelrogers@monmouthshire.gov.uk) (22 – 26 Gorffennaf yn unig)

**Dyddiad Cau:** 12 y prynhawn, dydd Gwener 26 Gorffennaf 2024

**Cyfweliadau:** Dydd Gwener 16 Awst 2024

## FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>
LEFEL 2			
<p><i>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.</i></p>			
DEALL	SIARAD	DARLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol.</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad.</li> </ul>

**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"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.</li> </ul>

**LEFEL 4**

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall 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"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.</li> </ul>

**LEFEL 5**

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a 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"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>