



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Business Support Officer, Helpdesk

ADVERT TEXT: Required for the landlord services section dealing with maintenance of buildings for Monmouthshire County Council and External organisations.

POST ID: RPC100

LOCATION: County Hall, Usk or other venue as determined appropriate for service needs. In the event of a change in base no relocation or disturbance expenses will be paid.

GRADE: BAND D SCP 9– SCP 13 £25,119 - £26,873

HOURS: 37 HOURS A WEEK MON-FRI on a rota depending needs of the service

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 5pm on 01/08/2024

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: Business Support Officer, Helpdesk

TEMPORARY OR PERMANENT: PERMANENT

POST ID: RPC100

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP13 £25,119 - £26,873

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: 37 HOURS A WEEK MON-FRI on a rota depending on needs of the service covering between the hours of 8am-5pm

LOCATION: County Hall, Usk or other venue as determined appropriate for service needs. In the event of a change in base no relocation or disturbance expenses will be paid.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check

No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Customer Service Team Leader

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are essential

Landlord Services.....**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:-

To ensure that the Councils property and land assets are developed, managed and maintained effectively to ensure that assets meet policy objectives, the needs of service users & providers and maximise social and financial value.

The Purpose of this Role:-

To operate the maintenance helpdesk within Landlord Services ensuring that excellent customer service underpins all the interactions between members of the public and internal clients. This role will provide customer service within team and ensure service provided is resilient, efficient and meets the needs of the service users.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The successful post holder will be expected to demonstrate excellent communication skills and a commitment to customer service that reflects well upon the reputation of the authority. The post holder will thrive on providing excellent customer service and be self-motivated to continually review and improve the quality of the service provided.

The post holder will be expected to work effectively as part of the team, and welcome all customers, identify their needs and actively seek to fulfil their requirements to provide a quality service.

All team members will be expected to uphold and exhibit Monmouthshire County Councils values.

Your responsibilities are to:-

- Answer internal and external telephone calls in an efficient manner and to ensure the call is dealt with effectively.
- Deal with email queries and requests via the helpdesk email account in an efficient manner.
- To input data and extract data from spreadsheets and complete progress reports from contractors and update the helpdesk system and clients.
- Raise orders using the Business World system including the inputting of cost codes, estimates and descriptions.
- Logging maintenance works via the My Monmouthshire system. Contacting the relevant contractor to ensure the works are attended to in a timely manner.
- Generated orders to be sent to the relevant contractor and the helpdesk system updated with the order number.
- Ensure that communication with the customer/end client is free flowing to establish customer satisfaction and report back to the Customer Services Team leader for escalation.
- Complete customer complaints and compliments procedure to ensure that all data is captured and escalated where necessary.
- Provide customer service support as required to Gwent Police in accordance with the prevailing Memorandum Of Understanding (MOU) without compromising MCC services. Ensure that timesheets are recorded accurately and promptly to enable accurate billing and re-charges to Gwent Police.
- Provide Business Support cover for County Hall Usk and other corporate buildings or Gwent Police sites if required, including mailroom duties and Reception. Ensuring a bi-lingual reception service to Level 1.
- Provide Business Support to the Corporate Landlord Services Estates team if required.
- Provide input into the Corporate Landlord Services Asset Management System in a timely and accurate manner to ensure that all business units on the estate are kept up to date for reporting and enquiry purposes.

- Respond to changing service requirements and demands as the needs of services and visitors evolve.
- Support the Customer Service Team Leader on reporting and the collation of reports from the My Monmouthshire system.
- To assist the Accounts team when required commensurate with the grade.
- Take customer feedback into account when making decisions to ensure that the service provides the most appropriate service to meet all customer needs.
- To be responsible for self-development and to participate in training and development.
- To hold a first aid at work certificate or be willing to undertake First aid at work training.
- To contribute to the local delivery of the Council's values, Corporate Plans and the Service Plan
- To help maintain health and safety at work and safe working practices as laid down in the authority's Health and Safety Policy and Procedures

Here's what we can provide you with: -

- A laptop and the ability to work agilely, subject to the needs of the service. A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. Support from the wider Monmouthshire Team.

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

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

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

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

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

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

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

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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

Person Specification

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

- Sufficient general education to enable delivery of the requirements of the post and or evidence of continuing professional development
- Relevant experience of administrative work.
- Sufficient experience and user knowledge of databases and data input.
- A working knowledge and practical experience in the use of Microsoft 365 and its applications. Knowledge of SharePoint online would be desirable.
- Strong oral communication skills and the ability to engage with people from a variety of backgrounds and organisations. Proven ability to work both face to face with stakeholders and experience of using Microsoft TEAMS.
- Proven organisational skills and the ability to prioritise conflicting workloads.
- An ability to work effectively alone and as part of a team.
- You have the ability to establish and maintain effective working relationships with colleagues, community members and other stakeholders.
- That you have experience of working with the public in a people- orientated service
- Experience of dealing with day-to-day queries from members of the public in a helpful and courteous manner and ensuring that standards and performance targets are met.
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training
- An awareness of Health and Safety issues and be willing to abide by Monmouthshire County Council's Health and Safety Policies & Procedures
- Possession of a current First Aid at Work certificate or the willingness to undertake First Aid at Work training.
- Ability to speak Welsh to a basic level or a willingness to undertake Welsh Language training.

You will have to demonstrate at interview that you are able speak Welsh to the level required for the advertised role. It may be recommended that if you are not at the level required that you attend Welsh language lessons (funded by the council) to achieve the appropriate level.

Should you require any further information regarding this post, **please contact: Bethan Maund, Customer Services Team Leader, Landlord Services on 01633 644406 or via email at bethanmaund@monmouthshire.gov.uk**

Closing Date: 5pm on 01/08/2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK
LEVEL 1

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<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

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<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. 	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 		
--	--	--	--

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can read most correspondence and scan long texts to find details. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can produce correspondence of all types, short reports, documents

<p>colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. • Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<p>and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</p>
---	--	---	--

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 Y RÔL: Swyddog Cymorth Busnes, Desg Gymorth

ADVERT TEXT: sy'n ofynnol ar gyfer yr adran gwasanaethau landlordiaid sy'n delio â chynnal a chadw adeiladau ar gyfer Cyngor Sir Fynwy a sefydliadau allanol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RPC100

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga neu leoliad arall a benderfynir yn briodol ar gyfer anghenion y gwasanaeth. Pe byddai newid yn y ganolfan ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu.

GRADD: BAND D SCP9 – SCP13 (£25,119 - £26,873 y flwyddyn)

ORIAU: 37 awr y flwyddyn

DROS DRO: NA

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Dim Angen (Gwiriad Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 5pm ar 01/08/2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

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

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Busnes, Desg Gymorth

PARHAOL (PERMANENT)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RPC100

GRADD: BAND D SCP 9– SCP13 SCP9 – SCP13 (£25,119 - £26,873 y flwyddyn)

ORIAU: 37 awr y flwyddyn

PATRWM GWAITH: 37 AWR YR WYTHNOS LLUN-GWENER ar rota yn dibynnu ar anghenion y gwasanaeth rhwng 8am a 5pm

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga neu leoliad arall a benderfynir yn briodol ar gyfer anghenion y gwasanaeth. Pe byddai newid yn y ganolfan ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

YN ATEBOL I: Arweinydd Tîm Gwasanaethau Cwsmeriaid

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol

Gwasanaethau Landlord .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:-

Sicrhau y caiff asedau eiddo a thir y Cyngor eu datblygu, eu rheoli a'u cynnal yn effeithlon i sicrhau fod asedau yn cyflawni amcanion polisi, anghenion darparwyr gwasanaeth a darparwyr a chynyddu gwerth cymdeithasol ac ariannol i'r eithaf.

Pwrpas y rôl:-

Gweithredu'r ddesg gymorth cynnal a chadw o fewn Gwasanaethau Landlord gan sicrhau fod gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid yn sail i'r holl ryngweithio rhwng

aelodau o'r cyhoedd a chleientiaid mewnol. Bydd y swydd yn darparu gwasanaeth cwsmeriaid o fewn tîm ac yn sicrhau fod y gwasanaeth a ddarperir yn gydnerth, effeithiol ac yn diwallu anghenion y defnyddwyr gwasanaeth.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Disgwyilir i'r swyddog llwyddiannus arddangos sgiliau cyfathrebu rhagorol ac ymroddiad i wasanaeth cwsmeriaid sy'n hybu enw da yr awdurdod. Bydd deiliad y swydd yn ffynnu ar ddarpariaeth gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid gyda hunan-gymhelliant i adolygu a gwella'r yn barhaus ansawdd y gwasanaeth a ddarperir.

Disgwyilir i'r swyddog weithio'n effeithlon fel rhan o dîm a chroesawu pob cwsmer, adnabod eu hanghenion a bod yn rhagweithiol wrth gyflawni eu gofynion i ddarparu gwasanaeth ansawdd uchel.

Disgwyilir i holl aelodau'r tîm gynnal ac arddangos gwerthoedd Cyngor Sir Fynwy.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Eich cyfrifoldebau yw:-

- Ateb galwadau ffôn mewnol ac allanol mewn modd effeithiol a sicrhau y caiff y galwad ei drin yn effeithlon.
- Delio gydag ymholiadau e-bost a cheisiadau drwy gyfrif e-bost y ddesg gymorth mewn ffordd effeithiol.
- Mewnbynnu ac alldynnu data o daenlenni a chwblhau adroddiadau cynnydd gan contractwyr a diweddarau'r system desg gymorth a chleientiaid.
- Gosod archebion yn defnyddio system Business World yn cynnwys mewnbynnu codau cost, amcangyfrifon a disgrifiadau.
- Cofnodi gwaith cynnal a chadw drwy system Fy Sir Fynwy. Cysylltu â'r contractwr perthnasol i sicrhau y caiff y gwaith ei wneud yn brydlon.
- Archebion a gynhyrchir i gael eu hanfon at y contractwr perthnasol a diweddarau'r system desg gymorth gyda'r rhif archeb.
- Sicrhau fod cyfathrebu gyda'r cwsmer/cleient yn llifo'n rhydd i sefydlu bodlonrwydd cwsmeriaid ac adrodd yn ôl i arweinydd y Tîm Gwasanaethau Cwsmeriaid ar gyfer esgyn.
- Cwblhau gweithdrefn cwynion a chanmoliaeth cwsmeriaid i sicrhau y caiff yr holl ddata ei gasglu a'i esgyn lle mae angen.
- Darparu cymorth gwasanaeth cwsmeriaid fel sydd angen i Heddlu Gwent yn unol â'r Memorandwm Dealltwriaeth ar y pryd heb leihau gwasanaethau Cyngor Sir Fynwy. Sicrhau y caiff dalenni amser eu recordio'n gywir ac yn brydlon i alluogi biliau ac ail-godi cywir ar Heddlu Gwent.
- Darparu llanw cymorth busnes ar gyfer Neuadd y Sir Brynbuga ac adeiladau corfforaethol eraill neu safleoedd Heddlu Gwent os oes angen, yn cynnwys dyletswyddau ystafell bost a derbynfa. Sicrhau gwasanaeth derbynfa dwyieithog i lefel 1.
- Darparu cymorth busnes i'r tîm Stadau Gwasanaethau Landlord Corfforaethol os oes angen.
- Rhoi mewnbwn i System Rheoli Asedau Gwasanaethau Landlord Corfforaethol mewn modd amserol a chywir i sicrhau fod pob uned busnes ar y stad yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf ar gyfer dibenion adrodd ac ymholiad.

- Ymateb i newid mewn gofynion a galwadau wasanaeth fel mae anghenion gwasanaethau ac ymwelwyr yn esblygu.
- Cefnogi'r Arweinydd Tîm Gwasanaethau Cwsmeriaid ar adrodd a chasglu adroddiadau o system Fy Sir Fynwy.
- Cynorthwyo'r tîm Cyfrifon pan fo angen yn gymesur gyda'r radd.
- Rhôl adborth i gwsmeriaid wrth wneud penderfyniadau i sicrhau fod y gwasanaeth yn darparu'r gwasanaeth mwyaf priodol i ddiwallu holl anghenion cwsmer.
- Bod yn gyfrifol am hunanddatblygiad a chymryd rhan mewn hyfforddiant a datblygu.
- Dal tystysgrif cymorth cyntaf yn y gwaith neu fod yn fodlon i ddilyn hyfforddiant cymorth cyntaf yn y gwaith.
- Cyfrannu at gyflenwi gwerthoedd, cynlluniau corfforaethol a chynllun gwasanaeth y Cyngor yn lleol.
- Helpu i gynnal iechyd a diogelwch yn y gwaith ac arferion gwaith diogel fel y nodir ym mholisi a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch yr awdurdod.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi-Gliniadur a'r gallu i weithio'n ystwyth, yn ddibynnol ar anghenion y gwasanaeth. Tîm uchel ei gymhelliant a brwdfrydig i gyflawni'r canlyniadau gorau ar gyfer y Cyngor a'i gymunedau lleol. Cefnogaeth gan dîm ehangach Sir Fynwy.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn 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.

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:-

- Addysg gyffredinol ddigonol i alluogi cyflawni gofynion y swydd a neu dystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.
- Profiad perthnasol o waith gweinyddol.
- Profiad digonol a defnyddiwr gwybodaeth o gronfeydd data a mewnbynnu data.
- Gwybodaeth waith a phrofiad ymarferol mewn defnyddio Microsoft 365 a'i raglenni. Byddai gwybodaeth o SharePoint Online yn ddymunol.
- Sgiliau cyfathrebu llafar cryf a'r gallu i gysylltu gyda phobl o amrywiaeth o gefndiroedd a sefydliadau. Gallu amlwg i weithio wyneb yn wyneb gyda rhanddeiliaid a phrofiad o ddefnyddio Microsoft Teams.
- Sgiliau trefnu amlwg a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith sy'n gwrthdaro.
- Gallu i weithio'n effeithlon ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm.
- Bod â'r gallu i sefydlu a chynnal perthynas waith effeithiol gyda chydweithwyr, aelodau o'r gymuned a rhanddeiliaid eraill.
- Profiad o weithio gyda'r cyhoedd mewn gwasanaeth gyda chyfeiriad pobl.
- Profiad o ddelio gydag ymholiadau dydd i ddydd gan aelodau o'r cyhoedd mewn ffordd parod i gynorthwyo a chwrtais a sicrhau y caiff safonau a thargedau perfformiad eu cyrraedd.
- Parodrwydd i gydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, yn cynnwys ddilyn hyfforddiant briodol ar ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.
- Ymwybyddiaeth o faterion lechyd a Diogelwch a bod yn fodlon cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch Cyngor Sir Fynwy.
- Meddu ar dystysgrif gyfredol Cymorth Cyntaf yn y Gwaith neu fod yn barod i ddilyn hyfforddiant Cymorth Cyntaf yn y Gwaith.
- Y gallu i siarad Cymraeg ar lefel sylfaenol neu barodrwydd i ddilyn hyfforddiant yn y Gymraeg.

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â: Bethan Maund, Arweinydd Tîm Gwasanaethau Cwsmeriaid ar 01633 644406 neu drwy e-bost yn bethanmaund@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 5pm ar 01/08/2024

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. 	<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

	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 		
--	--	--	--

LEFEL 3

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<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. Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<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. Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth

<p>yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. 	<p>gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</p>
---	--	---	--

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 darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. • Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. • Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.