



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Organisation Training Administration Apprentice**

Fixed Term Contract 2 Years

There are no upper age limits, the opportunity is advertised for all.

ADVERT TEXT:

Our successful applicant will contribute towards the delivery of administrative support for our Training Team in Monmouthshire County Council.

POST ID: APPTRAIN02

LOCATION: Raglan Depot, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

GRADE: National Living Wage. Please see <https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates> for details.

HOURS: 37 Per Week

TEMPORARY: Yes

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 02/08/2024 @12pm

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: Organisation Training Administration Apprentice

Fixed Term Contract 2 Years

POST ID: APPTRAIN02

GRADE: National living wage. Please see <https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates> for details.

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Friday, office hours to be agreed

LOCATION: Raglan Depot, 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: Not Required

RESPONSIBLE TO: Organisation Training, Learning and Development Manager, Monmouthshire County Council

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

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

Our Purpose:-

The home of training for Monmouthshire, we deliver corporate and operational learning across the organisation. We are a learning and development partnership for public, private and community enterprise in Wales and UK. Our passion is learning, learning is growth. We are dedicated to making fantastic learning opportunities available that will help individuals and teams achieve great outcomes.

The Purpose of this Role:-

As part of the Training team, you will contribute towards the administrative support of the training delivery plan and the wider Training Team. In addition to gaining valuable experience of working in a busy office environment you will also be supported in studying for the NVQ Level 2/3 in Business Administration. There may be an element of home working which will be discussed further at interview

Applicants should be able to demonstrate that they are conversant with basic computer packages (i.e. Microsoft Packages) and that they are able to communicate effectively with others.

Your responsibilities are to:-

Work with the Training Team to provide administrative and any other support to the team as required, including:

1. To work with the Training Team to develop a system for managing training course enquiries and bookings.
2. To work with the Training Team to use our LMS training system to upload information and manage data.

3. To work with the Training Team to update a training calendar.
4. Liaise with colleagues to ensure room availability for all courses.
5. Prepare information and resources for training courses.
6. Liaise with external training providers to book specialist courses for participants across all programmes.
7. Record training course outcomes using available training systems.
8. Record enquiries and referrals.
9. Complete compliance checks on Training paperwork.

10. To support in the preparation of digital marketing material and information for training and other events.
11. Supporting the organisation of meetings as necessary including booking rooms, arranging attendance and circulating paperwork in good time.

12. Undertaking word processing and photocopying.
13. Opening and distributing incoming mail.
14. Demonstrate a commitment to team working.
15. Be flexible in approach, delivery and working hours.
16. Maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
17. To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

Here's what we can provide you with:-

You will be provided with structured support and training to help you to develop your skills in Business Administration whilst working towards NVQ level 2 / 3.

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 aspire to work together with kindness to support the culture of MCC

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.

Person Specification

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

REQUIREMENTS	WEIGHTING Essential, desirable	HOW TESTED
1. Education / Qualifications / Knowledge		
4 GCSE grades A-C or equivalent – including English Language and Mathematics	Essential	Application Form
2. Experience		
Experience of working as part of a team/individually	Desirable	Application Form, Interview
Experience of completing tasks within deadlines	Desirable	Application Form, Interview
3. Communication / Interpersonal Skills		
Good written and oral communication skills	Essential	Application

		Form, Interview
Good interpersonal skills and the ability to work well in a team	Essential	Application Form, Interview
4. Aptitude and Skills		
Conversant with basic computer packages (i.e. Microsoft Packages).	Desirable	Application Form, Interview
The ability to prioritise tasks	Desirable	Application Form, Interview
Good organisational skills	Essential	Application Form, Interview
Good telephone manner and Customer Service	Essential	Application Form, Interview
Ability to learn: positive, enthusiastic and flexible	Essential	Application Form, Interview
Ability to learn and adapt to new electronic systems	Essential	Application Form/Interview
5. Equal Opportunities		
Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	Essential	Application Form, Interview
6. Additional Requirements		
Flexibility and willingness to work from other locations within Monmouthshire (i.e. to take minutes at meetings outside of base)	Essential	Application Form, Interview

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

Email: dawnsadler@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 02/08/2024 @12pm

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 	<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 	<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.

ask you do something.	<p>Welsh.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information. • Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 		
-----------------------	--	--	--

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 	<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. 	<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.

conversation.	<ul style="list-style-type: none"> • Can adapt the style of language to suit the audience. 		
LEVEL 4			
<p>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.</p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> • Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. • Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. • Can argue for and against a specific case. • Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can read most correspondence and scan long texts to find details. • Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. • Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> • Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<p>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.</p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> • Can follow all conversations and discussions with 	<ul style="list-style-type: none"> • Can express yourself fully in detail, even when discussing 	<ul style="list-style-type: none"> • Can read and understand almost all written texts without 	<ul style="list-style-type: none"> • Can write reports in a clear style appropriate to the

<p>individuals or colleagues.</p> <ul style="list-style-type: none">• Can understand the ambiguity and nuance of language.	<p>complex issues.</p> <ul style="list-style-type: none">• Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	<p>difficulty, referring to a dictionary occasionally.</p> <ul style="list-style-type: none">• Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	<p>reader with the support of electronic language aids.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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

TEITL Y RÔL: Prentis Gweinyddu Hyfforddiant Sefydliadol

Cytundeb Cyfnod Penodol 2 Flynedd

Nid oes unrhyw derfynau uchaf o ran oedran, mae'r cyfle yn cael ei hysbysebu i bawb.

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Bydd ein hymgeisydd llwyddiannus yn cyfrannu at ddarparu cefnogaeth weinyddol ar gyfer ein Tîm Hyfforddi yng Nghyngor Sir Fynwy.

RHIF ADNABOD Y RÔL: APPTRAIN02

LLEOLIAD: Depo Rhaglan, ond gall newid yn y dyfodol os bydd angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir costau adleoli neu aflonyddu os bydd hyn yn digwydd.

GRADD: Cyflog Byw Cenedlaethol. Gweler os gwelwch yn dda <https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates> am fanylion.

ORIAU: 37 Yr Wythnos

DROS DRO: Ydy

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 02/08/2024 @12pm

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: Prentis Gweinyddu Hyfforddiant Sefydliadol

Cytundeb Cyfnod Penodol 2 Flynedd

RHIF ADNABOD Y ROL: APPTRAIN02

GRADD: Cyflog Byw Cenedlaethol. Gweler os gwelwch yn dda <https://www.gov.uk/national-minimum-wage-rates> am fanylion.

ORIAU: 37 Yr Wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i ddydd Gwener, oriau swyddfa i'w cytuno

LLEOLIAD: Depo Rhaglan, ond gall newid yn y dyfodol os bydd angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir costau adleoli neu aflonyddu os bydd hyn yn digwydd..

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Nid oes angen gwiriad

YN ATEBOL I: Rheolwr Hyfforddiant, Dysgu a Datblygu Sefydliadol, Cyngor Sir Fynwy

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

Ein Pwrpas:-

Yn gartref hyfforddiant i Sir Fynwy, rydym yn darparu dysgu corfforaethol a gweithredol ar draws y sefydliad. Rydym yn bartneriaeth dysgu a datblygu ar gyfer mentrau cyhoeddus, preifat a chymunedol yng Nghymru a'r DU. Ein hangerdd yw dysgu a dysgu yw twf. Rydym yn ymroddedig i sicrhau bod cyfleoedd dysgu gwych ar gael a fydd yn helpu unigolion a thimau i gyflawni canlyniadau gwych.

Pwrpas y Rôl hon:-

Fel rhan o'r tîm Hyfforddiant, byddwch yn cyfrannu at gefnogaeth weinyddol y cynllun cyflwyno hyfforddiant a'r Tîm Hyfforddi ehangach. Yn ogystal â chael profiad gwerthfawr o weithio mewn amgylchedd swyddfa prysur, byddwch hefyd yn cael eich cefnogi i astudio ar gyfer NVQ Lefel 2/3 mewn Gweinyddu Busnes. Efallai y bydd elfen o weithio gartref a fydd yn cael ei drafod ymhellach yn y cyfweiliad

Dylai ymgeiswyr allu dangos eu bod yn gyfarwydd â phecynnau cyfrifiadurol sylfaenol (h.y. Pecynnau Microsoft) a'u bod yn gallu cyfathrebu'n effeithiol ag eraill.

Eich cyfrifoldebau yw:-

Gweithio gyda'r Tîm Hyfforddi i ddarparu cymorth gweinyddol ac unrhyw gymorth arall i'r tîm yn ôl yr angen, gan gynnwys:

1. Gweithio gyda'r Tîm Hyfforddi i ddatblygu system ar gyfer rheoli ymholiadau ac archebion am gyrsiau hyfforddi
2. Gweithio gyda'r Tîm Hyfforddi i ddefnyddio ein system hyfforddi LMS i lanlwytho gwybodaeth a rheoli data.
3. Gweithio gyda'r Tîm Hyfforddi i ddiweddarau calendr hyfforddi.
4. Cydgysylltu â chydweithwyr i sicrhau bod ystafelloedd ar gael ar gyfer pob cwrs.

5. Paratoi gwybodaeth ac adnoddau ar gyfer cyrsiau hyfforddi.
6. Cydgysylltu â darparwyr hyfforddiant allanol i archebu cyrsiau arbenigol i gyfranogwyr ar draws yr holl raglenni.
7. Cofnodi canlyniadau cyrsiau hyfforddi gan ddefnyddio'r systemau hyfforddi sydd ar gael.
8. Cofnodi ymholiadau ac atgyfeiriadau.
9. Cwblhau gwiriadau cydymffurfio ar waith papur Hyfforddiant.
10. Cefnogi'r gwaith o baratoi deunydd marchnata digidol a gwybodaeth ar gyfer hyfforddiant a digwyddiadau eraill.
11. Cefnogi trefnu cyfarfodydd yn ôl yr angen gan gynnwys archebu ystafelloedd, trefnu presenoldeb a chylchredeg gwaith papur mewn da bryd.
12. Ymgymryd â phrosesu geiriau a llungopïo.
13. Agor a dosbarthu post sy'n cael ei dderbyn.
14. Dangos ymrwymiad i weithio mewn tîm
15. Bod yn hyblyg o ran ymagwedd, darpariaeth ac oriau gwaith.
16. Cynnal arferion gweithio diogel i chi'ch hun ac i eraill, yn unol â datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gwaith.
17. Cydymffurfio ag egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Dyma beth allwn ni ei ddarparu i chi:-

Byddwch yn cael cefnogaeth strwythuredig a hyfforddiant i'ch helpu i ddatblygu eich sgiliau mewn Gweinyddu Busnes wrth weithio tuag at NVQ lefel 2/3.

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

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

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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

At hyn:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu Polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle a rhaid i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

GOFYNION	PWYSOLI Hanfodol, Dymunol	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth		
4 TGAU gradd A-C neu gyfwerth – gan gynnwys Saesneg Iaith a Mathemateg	Hanfodol	Ffurflen Gais
2. Profiad		
Profiad o weithio fel rhan o dîm/yn unigol	Dymunol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o gwblhau tasgau o fewn terfynau amser	Dymunol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
3. Sgiliau Cyfathrebu/Rhyngbersonol		
Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Sgiliau rhyngbersonol da a'r gallu i weithio'n dda mewn tîm	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
4. Doniau a Sgiliau		
Yn gyfarwydd â phecynnau cyfrifiadurol	Dymunol	Ffurflen Gais,

sylyfaenol (h.y. Microsoft Packages).		Cyfweliad
Y gallu i flaenoriaethu tasgau	Dymunol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Sgiliau trefnu da	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Dull da dros y ffôn a Gwasanaeth Cwsmeriaid	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Y gallu i ddysgu: cadarnhaol, brwdfrydig a hyblyg	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Y gallu i ddysgu ac addasu i systemau electronig newydd	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
5. Cyfle Cyfartal		
Parodrwydd i gadw at Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
6. Gofynion Ychwanegol		
Hyblygrwydd a pharodrwydd i weithio o leoliadau eraill yn Sir Fynwy (h.y. cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd y tu allan i'r ganolfan)	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad

Os oes angen rhagor o wybodaeth am y swydd hon, rhieni â:

E-bost: dawnsadler@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 02/08/2024 @12pm

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 	<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 	<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



<p>teimlant yn gyffredinol</p> <ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<p>gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 		<p>neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</p>
--	---	--	--

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 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd 	<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

gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	<ul style="list-style-type: none"> Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	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 yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnwid gwybodaeth fel sydd angen. Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhai 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 	<ul style="list-style-type: none"> Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r



<p>neu gydweithwyr.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	<p>cymhleth</p> <ul style="list-style-type: none">• Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	<p>anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	<p>darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.• Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.
--	---	--	---



monmouthshire
sir fynwy



monmouthshire
sir fynwy



monmouthshire
sir fynwy



monmouthshire
sir fynwy