

Come and join the team!

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



ROLE: HR ADVISOR (temporary role until 30th September 2025)

We are working at pace in Monmouthshire County Council and with that comes opportunity and challenge. We are looking for a HR practitioner who enjoys working in an agile environment.

You should be self-motivated, enjoy helping others and have strong interpersonal skills. You will be part of a team who are passionate about caring for the hearts and minds of our colleagues across Monmouthshire.

POST ID: EMP53

SALARY: £29,777 - £32,076

GRADE: Band F – SCP 19-23

LOCATION: Usk County Hall, with flexibility according to the needs of the service.

HOURS: 37 per week.

DBS CHECK: No.

CLOSING DATE: 5pm on Wednesday 11th September 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: HR Advisor
TEMPORARY until 30 September 2025

POST ID: EMP53

SALARY: £29,777 - £32,076

GRADE: Band F – SCP 19-23

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Friday

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

RESPONSIBLE TO: Lead HR Business Partner

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 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.

For informal discussion: please contact Pip Green, Head of HR: Tel: 07870540045 or email at: philippagreen@monmouthshire.gov.uk

Our Purpose:

Based in beautiful Monmouthshire, the HR Team care passionately about the hearts and minds of colleagues. We provide people management support to colleagues, leaders, managers, volunteer network coordinators, Headteachers and Governing Bodies.

We want our business teams, schools, MONLIFE and the volunteering community to flourish, so building relationships is important to us and providing proactive, excellent HR advice and support is crucial. Our work is varied and fast paced and would suit HR practitioners who enjoy change and who are really keen to help shape the future HR service in Monmouthshire.

Please do not hesitate to get in contact if you are an ambitious HR practitioner looking for a new opportunity. You will gain considerable experience of working in a variety of settings, advising headteachers, governing bodies, colleagues, leaders and managers, on all aspects of human resource management. You will enjoy building relationships and providing proactive, solution focused HR advice and support, so that our customers feel confident delivering their business decisions.

Here's what we can provide you with:

- Supportive colleagues, who are proven achievers.
- The freedom and support to be inquisitive and challenge the way we do things.
- The opportunity for professional leaving and development.
- The freedom and support to deliver the HR service creatively and innovatively.
- Flexible/agile arrangements that support an appropriate work/home balance.

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.

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.

ROLE PROFILE

Job Purpose

To provide advice and support to schools and corporate service areas in all aspects of employee relations and DBS and Right to Work queries, and to undertake specific HR projects as required.

Job Responsibilities

1. To provide support and guidance to colleagues, leaders and managers in relation to HR policies and ensure all are implemented and interpreted consistently across schools and corporate service areas.
2. To provide appropriate HR advice and administrative support to colleagues, leaders and managers, and to ensure that the interests of the Council and employees are protected and procedurally compliant in accordance with policies and legislation frameworks.
3. To be the initial point of contact for applicants, colleagues, leaders and managers for Disclosure and Barring Service (DBS) and Right to Work queries.
4. To review HR policies and procedures in line with the agreed strategy for policy development.
5. To prepare reports for Business Partners, outlining the factors, trends, influences and recommendations to support the HR programme of work through effective data analysis e.g. management of attendance.
6. To upload employee relations casework data into HR systems, improving effectiveness and management of casework deadlines, whilst maintaining data protection integrity.
7. To deliver training and workshops on HR and recruitment related topics.
8. To support the equality, diversity and inclusion agenda across the HR function, representing the service where appropriate.
9. To undertake HR projects, in accordance with the People Strategy, as required.

PERSON SPECIFICATION

- You have a degree or equivalent experience.
- You have (or are willing to work towards) a Level 3 qualification in HRM (CIPD).
- You are an Associate Member of the Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD).
- You are able to demonstrate your personal commitment to self-development and learn from experiences.
- You care about your own wellbeing and that of others.
- You have the ability to work flexibly, as part of a networked team in an agile environment.

- You have an awareness of employment legislation and current human resources trends and their application in practice.
- You have a proven track record of building effective working relationships with colleagues at all levels.
- You have strong communication and listening skills, are confident to present to a wide variety of audiences and employ skills of tact and diplomacy, when required.
- You are able to demonstrate high levels of digital ability and are keen to be involved in shaping a digital future for HR.
- You are able to use project management disciplines to lead or contribute to project work.
- You are a confident self-starter who is able to apply judgement, creativity and flexibility, to generate new and innovative ideas and approaches, to find solutions to complex problems.
- You have the ability to use your own initiative, work independently and take responsibility for/prioritise your own workload.
- You are able to work effectively and maintain emotional resilience in a changing environment where parameters may not always be clear.
- You have the ability to work accurately and with attention to detail.
- You use sound judgment to know when to ask for help and guidance.
- You can role model the Council's values to others.
- You understand and are able to comply with the Equality Act.

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 meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

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

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

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

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno â'r tîm!

MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASiantaeth sydd wedi eu cymryd ymlaen gan y Cyngor ar hyn o bryd



RÔL:

CYNGHORYDD AD (rôl dros dro tan 30ain Medi 2025)

Rydym yn gweithio'n gyflym yng Nghyngor Sir Fynwy a gyda hynny daw cyfle a her. Rydym yn chwilio am ymarferwr AD sy'n mwynhau gweithio mewn amgylchedd ystywyth.

Dylech fod yn hunan-gymhellol, yn mwynhau helpu eraill a meddu ar sgiliau rhyngpersonol cryf. Byddwch yn rhan o dîm sy'n frwd dros ofalu am galonnau a meddyliau ein cydweithwyr ar draws Sir Fynwy.

RHIF ADNABOD Y RÔL: SWYDD: EMP53

CYFLOG: £29,777 - £32,076

GRADDFA: Band F – SCP 19-23

LLEOLIAD: Neuadd y Sir Brynbuga, gyda hyblygrwydd yn unol ag anghenion y gwasanaeth.

ORIAU: 37 yr wythnos

GWIRIAD GAN Y

GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad.

DYDDIAD CAU: 5pm dydd Mercher 11eg Medi 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

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

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Cynghorydd AD
DROS DRO tan 30ain Medi 2025

RHIF ADNABOD Y RÔL: EMP53

CYFLOG: £29,777 - £32,076

GRADDDFA: Band F – SCP 19-23

ORIAU: 37 Yr Wythnos

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i Ddydd Gwener

LLEOLIAD: Neuadd y Sir Brynbuga, ond gall hyn newid yn y dyfodol os bydd angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir costau adleoli neu aflonyddwch os bydd hyn yn digwydd.

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 mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Am drafodaeth anffurfiol: cysylltwch â Pip Green, Pennaeth Adnoddau Dynol:
Ffôn: 07870540045 neu e-bostiwch: philippagreen@monmouthshire.gov.uk

Ein Pwrpas:

Wedi'i leoli yn Sir Fynwy hardd, mae'r Tîm AD yn poeni'n angerddol am galonnau a meddyliau cydweithwyr. Rydym yn darparu cymorth rheoli pobl i gydweithwyr, arweinwyr, rheolwyr, cydlynwyr rhwydwaith gwirfoddolwyr, Penaethiaid a Chyrff Llywodraethu.

Rydym am i'n timau busnes, ysgolion, MONLIFE a'r gymuned wirfoddoli ffynnu, felly mae meithrin perthnasoedd yn bwysig i ni ac mae darparu cyngor a chymorth AD rhagweithiol,

rhagorol yn hollbwysig. Mae ein gwaith yn amrywiol ac ar gyflymder cyflym a byddai'n addas ar gyfer ymarferwyr AD sy'n mwynhau newid ac sy'n wirioneddol awyddus i helpu i lunio'r gwasanaeth AD yn y dyfodol yn Sir Fynwy.

Peidiwch ag oedi cyn cysylltu os ydych yn ymarferydd AD uchelgeisiol sy'n chwilio am gyfle newydd. Byddwch yn ennill profiad sylweddol o weithio mewn amrywiaeth o leoliadau, gan gynghori penaethiaid, cyrff llywodraethu, cydweithwyr, arweinwyr a rheolwyr, ar bob agwedd ar reoli adnoddau dynol. Byddwch yn mwynhau meithrin perthnasoedd a darparu cyngor a chymorth AD rhagweithiol sy'n canolbwyntio ar atebion, fel bod ein cwsmeriaid yn teimlo'n hyderus wrth wneud eu penderfyniadau busnes.

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

- Cydweithwyr cefnogol, sy'n gyflawnwyr profedig.
- Y rhyddid a'r gefnogaeth i fod yn chwilfrydig a herio'r ffordd yr ydym yn gwneud pethau.
- Y cyfle ar gyfer gadael proffesiynol a datblygu.
- Y rhyddid a'r gefnogaeth i gyflwyno'r gwasanaeth AD yn greadigol ac yn arloesol.
- Trefniadau hyblyg/ystywyth sy'n cefnogi cydbwysedd gwaith/cartref priodol.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....

Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir 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 ymgysylltwn 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.

Yn ychwanegol at hyn:

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

Mae'r Awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg.

PROFFIL Y RÔL

Diben y Rôl

Darparu cyngor a chefnogaeth i ysgolion a meysydd gwasanaeth corfforaethol ym mhob agwedd ar gysylltiadau gweithwyr ac ymholiadau DBS a Hawl i Weithio, ac ymgymryd â phrosiectau AD penodol yn ôl yr angen.

Cyfrifolebau'r Rôl

1. Darparu cefnogaeth ac arweiniad i gydweithwyr, arweinwyr a rheolwyr mewn perthynas â pholisïau Adnoddau Dynol a sicrhau eu bod i gyd yn cael eu gweithredu a'u dehongli'n gyson ar draws ysgolion a meysydd gwasanaeth corfforaethol
2. Darparu cyngor AD priodol a chymorth gweinyddol i gydweithwyr, arweinwyr a rheolwyr, a sicrhau bod buddiannau'r Cyngor a gweithwyr yn cael eu diogelu a'u bod yn cydymffurfio â'r gweithdrefnau yn unol â pholisïau a fframweithiau deddfwriaeth.
3. Bod yn bwynt cyswllt cychwynnol ar gyfer ymgeiswyr, cydweithwyr, arweinwyr a rheolwyr ar gyfer ymholiadau'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) a Hawl i Weithio.
4. Adolygu polisïau a gweithdrefnau AD yn unol â'r strategaeth y cytunwyd arni ar gyfer datblygu polisi.
5. Paratoi adroddiadau ar gyfer Partneriaid Busnes, yn amlinellu'r ffactorau, tueddiadau, dylanwadau ac argymhellion i gefnogi rhaglen waith AD trwy ddadansoddi data effeithiol e.e. rheoli presenoldeb.
6. Lanlwytho data gwaith achos cysylltiadau gweithwyr i systemau AD, gan wella effeithiolrwydd a rheolaeth o derfynau amser gwaith achos, tra'n cynnal cywirdeb diogelu data.
7. Cyflwyno hyfforddiant a gweithdai ar faterion sy'n ymwneud ag Adnoddau Dynol a recriwtio.
8. Cefnogi'r agenda cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant ar draws y swyddogaeth AD, gan gynrychioli'r gwasanaeth lle bo'n briodol.
9. Ymgymryd â phrosiectau AD, yn unol â'r Strategaeth Pobl, yn ôl yr angen.

MANYLEB PERSON

- Mae gennych radd neu brofiad cyfatebol.
- Mae gennych (neu rydych yn barod i weithio tuag at) gymhwyster Lefel 3 mewn HRM (CIPD).
- Rydych yn Aelod Cyswllt o'r Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu (CIPD).
- Rydych yn gallu dangos eich ymrwymiad personol i hunanddatblygiad a dysgu o brofiadau.
- Rydych chi'n poeni am eich lles eich hun a lles pobl eraill.
- Mae gennych y gallu i weithio'n hyblyg, fel rhan o dîm rhwydweithiol mewn amgylchedd ystwyth.
- Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth cyflogaeth a thueddiadau adnoddau dynol cyfredol a'u cymhwysiad yn ymarferol.
- Mae gennych hanes profedig o feithrin perthnasoedd gwaith effeithiol gyda chydweithwyr ar bob lefel.
- Mae gennych sgiliau cyfathrebu a gwrando cryf, rydych yn hyderus i gyflwyno i amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd ac yn defnyddio sgiliau tact a diplomyddiaeth, pan fo angen.
- Rydych yn gallu dangos lefelau uchel o allu digidol ac yn awyddus i fod yn rhan o lunio dyfodol digidol i AD.
- Rydych yn gallu defnyddio disgyblaethau rheoli prosiect i arwain neu gyfrannu at waith prosiect.
- Rydych chi'n hunan-ddechreuwr hyderus sy'n gallu defnyddio crebwyll, creadigrwydd a hyblygrwydd, i gynhyrchu syniadau a dulliau newydd ac arloesol, i ddod o hyd i atebion i broblemau cymhleth.
- Mae gennych y gallu i ddefnyddio eich menter eich hun, gweithio'n annibynnol a chymryd cyfrifoldeb am/blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun.

- Rydych yn gallu gweithio'n effeithiol a chynnal gwytnwch emosiynol mewn amgylchedd newidiol lle nad yw'r paramedrau bob amser yn glir.
- Mae gennych y gallu i weithio'n gywir a chyda sylw i fanylion.
- Rydych yn defnyddio crebwyll cadarn i wybod pryd i ofyn am help ac arweiniad.
- Gallwch fodelu gwerthoedd y Cyngor i eraill.
- Rydych yn deall y Ddeddf Cydraddoldeb ac yn gallu cydymffurfio â hi.

LEFEL 1

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysrsiau 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 sgysrsiau 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

**LEFEL 4**

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

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

LEFEL 5

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

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



monmouthshire
sir fynwy