monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Cleaning & Hygiene Operative**

ADVERT TEXT:
We are seeking to fill the following cleaning vacancy in Durand Primary School. Duties will include ensuring that the building is maintained to a high level of hygiene and cleanliness.
The successful candidate will be required to undertake cleaning tasks such as washing floors and walls, sweeping, vacuuming, dusting and emptying of litter bins.

POST ID:	RFC002801
LOCATION:	Durand Primary School
GRADE:	BAND A SCP 1 £22,366 – SCP 3 £22,737 Pro Rata
HOURS:	10.00 Per Week and Term time only .
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE:	**5pm 19/09/2024**

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: **Cleaning & Hygiene Operative**

POST ID: **RFC002801**

GRADE: BAND A SCP 1 £22,366 – SCP 3 £23,114 Pro Rata

Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

HOURS: 10.00 Hours Per Week

WORK PATTERN: 10.00 hours Monday to Friday 3.30pm to 5.30pm

LOCATION: Durand Primary School 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:
Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check

(a) Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Jan Baldwin

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) 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.

Building Cleaning**…..Who are we?**

Our Purpose:-

To provide a professional cleaning services for libraries, museums, administrative buildings, public conveniences and schools within the county of Monmouthshire.

The Purpose of this Role:-
To ensure that the building is maintained to a high level of hygiene and cleanliness.

The successful candidate will be required to undertake cleaning tasks such as washing floors and walls, sweeping, vacuuming, dusting and emptying of litter bins.

Expectation and Outcomes of this Role:-
To ensure the maintenance of a hygienic, functional environment that facilitates the effective conduct of Council Business.

Your responsibilities are to:-

- To complete cleaning tasks of washing floors and walls, sweeping, empting litter bins, polishing and dusting.
- To undertake the cleaning of sanitary areas.
- To safely operate vacuum cleaners and polishing/scrubbing machines.
- To ensure that adequate stock of cleaning materials are maintained.
- To report all faults of cleaning equipment to the supervisor.
- To ensure the correct use of chemicals at all times.
- To work as a member of Monmouthshire's Facilities Unit at any site.
- To undertake any necessary training for the post.
- To observe any requirements outlined by the Monmouthshire Facilities Unit Quality Procedural Manual in relation to quality standards.
- To observe Health and Safety regulations, as laid down by the authority to ensure the safety of themselves and others.
- To abide by the principals and practice of equal opportunity as laid down in the Councils Equal Opportunities Policy

Here's what we can provide you with:-
- A great rate of pay
- Working Term Time only
- A Local Government Pension
- Training
- Teamwork

What else you need to know…..Monmouthshire Values are:

Openness:	We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.
Fairness:	We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.
Flexibility:	We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.
Teamwork:	We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.
Kindness:	We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

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

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification

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

- Previous cleaning/ hygiene experience.
- The ability to communicate effectively and efficiently.
- Flexibility and versatility in order to work under pressure and meet the required standards.
- The ability to work as part of a team.
- The ability to ensure the safety of themselves and others at all times.
- Willingness to follow all Monmouthshire Facilities Unit procedures, policies and apply appropriately.
- Willingness to undertake and put into practise Health and safety procedures to comply with legislation.
- Willingness to abide by the councils Equal Opportunities Policy including undertaking appropriate equality awareness training.
- Willingness to undertake any training appropriate to the post as and when appropriate.
- Welsh Desirable.
  You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Jan Baldwin Building Cleaning Supervisor Tel: 01633 644109/ 07831 168 572
Anthony Berrington: 07812 477 709

Closing Date: 5pm 19/09/2024

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
➢ 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,	➢ 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.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ 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-email, 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
➢ 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	➢ 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.	➢ 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	➢ 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

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
➢ 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.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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**
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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**
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ 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.	➢ 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: Gweithiwr Glanhau a Hylendid

ADVERT TEXT:
Dymunwn lenwi'r swydd wag ddilynol yn ardal Durand Primary School.

Bydd y dyletswyddau yn cynnwys sicrhau y caiff yr adeilad i gadw i lefel uchel o hylendid a glanweithdra.

Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus wneud tasgau glanhau megis golchi lloriau a waliau, ysgubo, defnyddio peiriant sugno llwch, tynnu llwch a gwagu biniau sbwriel

RHIF ADNABOD Y SWYDD:	**RFC002801**
LLEOLIAD:	Ysgol Gynrad Durand Primary School (yn ystod y tymor yn unig)
GRADD:	BAND A SCP 1 £22,366 – SCP 3 £22,737, Pro Rata
ORIAU:	10.00 yr wythnos a Therm Ysgol yn Unig.
DROS DRO:	Na
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH	
DATGELU A GWAHARDD:	Angen (Gwiriad Datgelu a Gwahardd)
DYDDIAD CAU:	**5pm 19/09/2024**

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: Gweithiwr Glanhau a Hylendid

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **RFC002801**

GRADD: BAND A SCP 1 £22,366 – SCP 3 £22,737 Pro Rata
Amser tymor yn unig (O'r 01.04.2018, bydd y cyfrifiad hwn yn cynnwys pro-rata hawliau Gŵyl y Banc a gwyliau blynyddol).

ORIAU: 10.00 yr wythnos

PATRWM GWAITH 10.00 awr, dydd Llun i ddydd Gwener 3.30pm – 5.30pm

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Durand Primary School ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:
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: (Nodwch lefel y gwiriad):

(a) Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

YN ATEBOL I: Jan Baldwin - Swyddog Gweithrediadau, Gwasanaethau Arlwyo a Glanhau Adeiladau Sir Fynwy

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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:-
Darparu gwasanaethau glanhau proffesiynol ar gyfer llyfrgelloedd, amgueddfeydd, adeiladau gweinyddol, cyfleusterau cyhoeddus ac ysgolion o fewn Sir Fynwy.

Pwrpas y rôl:-
Sicrhau y caiff yr adeilad ei gynnal i lefel uchel o hylendid a glanweithdra.

Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus wneud tasgau glanhau megis golchi lloriau a waliau, ysgubo, defnyddio peiriant sugno llwch, tynnu llwch a gwagu biniau sbwriel

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Sicrhau cynnal amgylchedd glân ac ymarferol sy'n hwyluso cynnal busnes y Cyngor mewn modd effeithlon.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-
- Cwblhau tasgau glanhau golchi lloriau a waliau, ysgubo, gwagu biniau sbwriel, polisio a thynnu llwch.
- Glanhau ystafelloedd ymolchi.
- Gweithredu peiriannau sugno llwch a pholisio/sgrwbio yn ddiogel.
- Sicrhau y cedwir stoc ddigonol o ddeunyddiau glanhau.
- Hysbysu'r goruchwyliwr am bob nam ar offer glanhau.
- Sicrhau y caiff cemegolion eu defnyddio'n gywir bob amser.
- Gweithio fel aelod o Uned Cyfleusterau Sir Fynwy ar unrhyw safle.
- Dilyn unrhyw hyfforddiant sydd ei angen ar gyfer y swydd.
- Cydymffurfio ag unrhyw ofynion a amlinellir gan Lawlyfr Gweithdrefn Ansawdd Uned Cyfleusterau Sir Fynwy yng nghyswllt safonau ansawdd.
- Cydymffurfio â rheoliadau Iechyd a Diogelwch, fel y'u nodir gan yr awdurdod i sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill.
- Cydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y'u nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-
- Cyfradd wych o gyflog
- Gweithio yn ystod term ysgol yn unig
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Hyfforddiant
- Gwaith tîm

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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

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

Yn ychwanegol at hyn:

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

- Profiad blaenorol o lanhau/hylendid.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithlon ac effeithiol.
- Hyblygrwydd a'r gallu i addasu er mwyn gweithio dan bwysau a chyflawni'r safonau gofynnol.
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm.
- Y gallu i sicrhau eich diogelwch eich hunan a phobl eraill bob amser.
- Parodrwydd i ddilyn holl weithdrefnau a pholisïau Uned Cyfleusterau Sir Fynwy a'u defnyddio'n briodol.
- Parodrwydd i ddilyn a rhoi gweithdrefnau iechyd a diogelwch ar waith i gydymffurfio gyda deddfwriaeth.
- Parodrwydd i gydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor yn cynnwys dilyn hyfforddiant priodol ar ymwybyddiaeth cydraddoldeb.
- Parodrwydd i ddilyn unrhyw hyfforddiant sy'n briodol i'r swydd fel a phryd sydd angen
- **Y Gymraeg yn Ddymunol**
  Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Jan Baldwin Ffôn: 01633 644109/07831 168 572
Anthony Berrington: 07812 477 709

Dyddiad Cau: 5pm 19/09/2024

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
➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ 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
➢ 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	➢ 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.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ 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 sgyrsiau 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
➢ 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.	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 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 ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➢ 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.

	➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.		
LEFEL 4			
Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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**
➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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 fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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.