

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** **School Admissions and Planning Support Officer  
(Directorate for Children and Young People)**

**ADVERT TEXT:** An exciting opportunity has arisen for a Support Officer to join the Access to Learning team in the role as School Admissions and Planning Support Officer. The Access to Learning team provide support to our schools and communities in respect of School Admissions, Free School Meals and School reorganisation

**POST ID:** LLE65

**LOCATION:** The main base location for this role will be County Hall, Rhadyr, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. Remote working is encouraged and may therefore be an ongoing requirement.

**GRADE:** BAND D SCP 9 – SCP 13 (£25,119 – 26,873) pro rata

**HOURS:** 3 days Per Week (22.2 hours per week)

**TEMPORARY:** Yes – 31st August 2025

**DBS CHECK:** No (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** **12 noon on 4th October 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:** School Admissions and Planning Support Officer  
(Directorate for Children and Young People)

**TEMPORARY OR PERMANENT:** Temporary - 31st August 2025

**POST ID:** LLE65

**GRADE:** BAND D SCP 9 – SCP 13 (£25,119 – 26,873) pro rata

**HOURS:** 3 days / 22.2 hours Per Week

**WORK PATTERN:** 3 days per week – days to be agreed with line Manager.

**LOCATION:** The main base location for this role will be County Hall, Rhadyr, Usk, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. Remote working is encouraged and may therefore be an ongoing requirement.

**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 (Please specify level of check,;

- (a) No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Access Unit Manager

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

Access to Education team.....**Who are we?**

**SAFEGUARDING:**

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

**Our Purpose:-**

The Access to Education team is responsible for supporting parents and schools in respect of admissions into schools and free school meal assessment, ensuring that they are managed in line with current legislation.

Our team is also responsible for the school planning and reorganisation arrangements within Monmouthshire, ensuring sufficient access to provision of education within the County.

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

The School Admissions and Planning Support Officer will be responsible for providing administrative support in respect of School Admissions arrangements. The post holder will also offer administrative support in respect of school planning and school reorganisation proposals.

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

To support the Lead officer in the delivery of an efficient school admissions and school planning service, ensuring compliance with legislation including the School Admissions and School Organisation codes.

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

1. To undertake the role of support officer for a selection of Monmouthshire schools, ensuring that application requests for admission to our nursery, primary and secondary schools are determined in accordance with approved policies.
2. To be responsible for providing advice and support to Head Teachers, Governing Bodies, and parents on the school admission process, identifying whether or not parental preference for school places can be accommodated.
3. To ensure that departmental systems are accurately updated and maintained, for example, the Council's database for recording and monitoring pupil data in respect of School Admissions
4. To be responsible for maintaining accurate records on the numbers of children on roll within our schools.
5. To provide administrative support in respect of the Statutory School Admission Appeal process.
6. To provide administrative support in respect of statutory forums, which include:
  - School Admission Forum
  - Welsh Medium Forum
  - Fair Access Panel
7. To offer administrative support in respect of School Planning, Catchment reviews, Pupil Projections and School capacity assessments.

8. To offer administrative in respect of compiling:
  - School Term dates
  - Key holder emergency contacts
  - School Training days
  - School Critical Incident Plans
9. To offer administrative support in respect of the efficient and effective delivery of School Reorganisation proposals across the County. This may involve attendance at statutory consultation meetings (which may be held outside of the normal working day)
10. To assist with the monitoring and updating of the Council's website, ensuring that our team pages reflect the most accurate and updated information
11. To offer administrative support in respect of raising financial orders, as and when required.
12. To understand and contribute to the objectives as determined by the departmental Service Improvement Plan, ensuring systems are in place to generate accurate and timely key performance information.
13. To undertake any other duties commensurate with the grade as required by the service.
14. To undertake the role in line with all Health, Safety and Welfare policies and guidelines.

**Here's what we can provide you with:-**

- The opportunity to make a difference to the children and young people of Monmouthshire.
- The chance to join a friendly, experienced and supportive team
- The necessary management and team support and equipment to undertake the role effectively.
- Regular employee reviews to discuss progress, development and future objectives.

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

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

- Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.
- Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.
- Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.
- Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.
- Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

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

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

### Person Specification

<b>Requirement</b>	<b>Essential or Desirable</b>	<b>How Tested or Used at Shortlisting</b>
<b>Education/Qualifications/Knowledge</b>		
1.1 Qualified to A level or equivalent standard, or a minimum of 2 years experience working within public service administration	Desirable	Application Form
1.2 Experience of working within the Education sector	Desirable	Application Form / Interview
1.3 Knowledge and understanding of the School Admissions process	Desirable	Application Form
1.4 Knowledge of statutory policies in relation to school organisation and admissions	Desirable	Application Form
<b>Experience</b>		
2.1 Experience of working in a front facing customer service role	Essential	Application Form / Interview
2.2 Experience of dealing with difficult customer service issues	Essential	Application Form / Interview
2.3 Experience of working with a range of colleagues and external partners in a potentially sensitive environment	Essential	Application Form / Interview
2.4 Experience of using spreadsheets and word processing packages within the workplace	Essential	Application Form / Interview
2.5 Practical experience of using database systems	Essential	Application Form / Interview
<b>Aptitudes and Skills</b>		
3.1 An effective communicator with the interpersonal skills necessary to work closely with colleagues at all levels across the organisation including, County Councillors, members of the public and contractors.	Essential	Application Form / Interview
3.2 Possess excellent ICT skills	Essential	Application Form / Interview
3.3 Possess excellent negotiation skills with an ability to resolve difficult situations	Desirable	Application Form / Interview
3.4 The ability to speak Welsh	Desirable	Application Form
<b>Personal Attributes</b>		



4.1 Well organised and able to prioritise workload, attend to detail and meet deadlines within a pressurised environment	Essential	Application Form / Interview
4.2 Understand and respect the principle of confidentiality	Essential	Application Form / Interview
4.2 The ability to work both independently and as part of a team towards agreed targets	Essential	Application Form / Interview
4.3 An effective team member whilst retaining the ability to make sound judgement and act on personal initiative.	Essential	Application Form / Interview
4.4 Demonstrate drive, enthusiasm and a commitment to the provision of high quality services within a pressurised environment.	Essential	Application Form / Interview
4.5 Demonstrate flexibility in working practices with a willingness to work outside normal office hours when necessary	Essential	Application Form / Interview
4.6 Commitment to own professional development	Desirable	Application Form
<b>Circumstances</b>		
5.1 A full UK driving licence and the ability to travel throughout Monmouthshire and elsewhere as required	Essential	Application Form
5.2 Willing and able to undertake the role in line with all Health, Safety and Welfare policies and guidelines.	Essential	Application Form
5.3 Actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.	Essential	Application Form
5.4 Able to provide two satisfactory previous employment references	Essential	Application Form

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Matt Jones, Access Unit Manager Tel: 01633 644508 / 07826894055**

**Closing Date: 12 Noon on 4th October 2024**



## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<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"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

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

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

**LEVEL 5**

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

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

## Dewch i ymuno â'r tîm!

### HYSBYSEB

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Derbyniadau Ysgol a Chymorth Cynllunio  
(Cyfarwyddiaeth Plant a Phobl Ifanc)

**TESTUN YR HYSBYSEB:**

Mae cyfle cyffrous wedi codi i Swyddog Cymorth ymuno â'r tîm Mynediad at Ddysgu yn y rôl fel Swyddog Derbyniadau Ysgol a Chymorth Cynllunio. Mae'r tîm Mynediad at Ddysgu yn darparu cefnogaeth i'n hysgolion a'n cymunedau mewn perthynas â derbyniadau ysgol, prydau ysgol am ddim ac ad-drefnu ysgolion.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** LLE65

**LLEOLIAD:** Prif leoliad sylfaenol y swydd hon fydd Neuadd y Sir, y Rhadyr, Brynbuga, a allai newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd. Mae gweithio o bell yn cael ei annog ac felly gall fod yn ofyniad parhaus.

**GRADD:** BAND D SCP 9 – SCP 13 (£25,119 – 26,873) pro rata

**ORIAU:** 3 diwrnod yr wythnos (22.2 awr yr wythnos)

**DROS DRO:** 1e – 31 Awst 2025

**GWIRIAD DBS:** Na (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 12 hanner 04/10/2024



## Gwybodaeth Ychwanegol

### Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

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

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

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy -

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

## PROFFIL Y SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Derbyniadau Ysgol a Chymorth Cynllunio  
(Cyfarwyddiaeth Plant a Phobl Ifanc)

**DROS DRO NEUBARHAOL:** Dros dro – 31 Awst 2025

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** LLE65

**GRADD:** BAND D SCP 9 – SCP 13 (£25,119 – 26,873) pro rata

**ORIAU:** 3 diwrnod / 22.2 awr yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** 3 diwrnod yr wythnos – y dyddiau i gael eu cytuno gyda'r rheolwr llinell

**LLEOLIAD:** Prif leoliad sylfaenol y rôl hon fydd Neuadd y Sir, y Rhadyr, Brynbuga, a allai newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd. Mae gweithio o bell yn cael ei annog ac felly gall fod yn ofyniad parhaus.

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

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr. Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd.

(b) Nid oes angen Gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon

**YN ATEBOL I:** Rheolwr yr Uned Fynediad

**ASESIAD Y GYMRAEG:** Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

Tîm Mynediad i Addysg..... **Pwy ydym ni?**

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn risg. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **Ein pwrpas:-**

Mae'r tîm Mynediad i Addysg yn gyfrifol am gefnogi rhieni ac ysgolion mewn perthynas â derbyniadau i ysgolion ac asesu prydau ysgol am ddim, gan sicrhau eu bod yn cael eu rheoli yn unol â'r ddeddfwriaeth bresennol.

Mae ein tîm hefyd yn gyfrifol am drefniadau cynllunio ac ad-drefnu ysgolion yn Sir Fynwy, gan sicrhau mynediad digonol i ddarpariaeth addysg yn y Sir.

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

Bydd y Swyddog Derbyniadau Ysgol a Chymorth Cynllunio yn gyfrifol am ddarparu cymorth gweinyddol mewn perthynas â derbyniadau ysgolion. Bydd deiliad y swydd hefyd yn cynnig cymorth gweinyddol mewn perthynas â chynllunio ysgolion a chynigion ad-drefnu ysgolion.

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

I gefnogi'r Swyddog Arweiniol i ddarparu gwasanaeth derbyniadau ysgol a chynllunio ysgolion effeithlon, gan sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth gan gynnwys y Codau Derbyn i Ysgolion a Threfniadaeth Ysgol.

### **Eich cyfrifoldebau fydd:-**

1. Ymgymryd â rôl swyddog cymorth ar gyfer detholiad o ysgolion Sir Fynwy, gan sicrhau bod ceisiadau am fynediad i'n hysgolion meithrin, cynradd ac uwchradd yn cael eu pennu yn unol â pholisïau cymeradwy.
2. Bod yn gyfrifol am ddarparu cyngor a chymorth i benaethiaid ysgol, cyrff llywodraethu, a rhieni ar y broses derbyn i ysgolion, gan nodi a ellir darparu blaenoriaeth rhieni ar gyfer lleoedd ysgol ai peidio.
3. Sicrhau bod systemau adrannol yn cael eu diweddarau a'u cynnal yn gywir, er enghraifft, cronfa ddata'r Cyngor ar gyfer cofnodi a monitro data disgyblion mewn perthynas â derbyniadau ysgolion.
4. Bod yn gyfrifol am gadw cofnodion cywir ar nifer y plant sydd ar y gofrestr o fewn ein hysgolion.
5. Darparu cymorth gweinyddol mewn perthynas â'r broses Apêl Derbyn i Ysgolion Statudol.
6. Darparu cymorth gweinyddol mewn perthynas â fforymau statudol, sy'n cynnwys:
  - Fforwm Derbyn Ysgolion
  - Fforwm Cyfrwng Cymraeg
  - Panel Mynediad Teg
7. Cynnig cymorth gweinyddol mewn perthynas â Chynllunio Ysgolion, Adolygiadau Dalgylch, Amcanestyniadau Disgyblion ac asesiadau capasiti ysgolion.
8. Cynnig gweinyddol mewn perthynas â llunio:
  - Dyddiadau tymhorau ysgol

- Cysylltiadau brys deiliaid allwedd
  - Diwrnodau hyfforddiant ysgol
  - Cynlluniau digwyddiad tyngedfennol ysgolion
9. Cynnig cymorth gweinyddol mewn perthynas â chyflwyno cynigion ad-drefnu ysgolion yn effeithiol ac yn effeithlon ar draws y Sir. Gall hyn gynnwys mynychu cyfarfodydd ymgynghori statudol (y gellir eu cynnal y tu allan i'r diwrnod gwaith arferol)
10. Cynorthwyo gyda monitro a diweddarau gwefan y Cyngor, gan sicrhau bod tudalennau'r tîm yn adlewyrchu'r wybodaeth fwyaf cywir a diweddar.
11. Cynnig cymorth gweinyddol mewn perthynas â chodi archebion ariannol, yn ôl yr angen.
12. Deall a chyfrannu at yr amcanion fel y'u pennir gan y Cynllun Gwella Gwasanaethau adrannol, gan sicrhau bod systemau ar waith i gynhyrchu gwybodaeth gywir ac amserol am berfformiad allweddol.
13. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd fel sy'n ofynnol gan y gwasanaeth.
14. Ymgymryd â'r rôl yn unol â'r holl bolisiâu a chanllawiau lechyd, Diogelwch a Lles.

#### **Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

- Y cyfle i wneud gwahaniaeth i blant a phobl ifanc Sir Fynwy.
- Y cyfle i ymuno â thîm cyfeillgar, profiadol a chefnogol
- Y cymorth rheoli a thîm angenrheidiol ac offer er mwyn ymgymryd â'r rôl yn effeithiol.
- Adolygiadau cyflogeion rheolaidd i drafod cynnydd, datblygiad ac amcanion y dyfodol.

#### **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 bobl 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.

**Yn ogystal:**

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

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



### Manyleb Person

<b>Gofyniad</b>	<b>Hanfodol neu Ddymunol</b>	<b>Sut caiff eu profi neu eu defnyddiwyd ar gyfnod y rhestr fer</b>
<b>Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth</b>		
1.1 Cymwysterau Lefel A neu safon cyfwerth, neu o leiaf 2 flynedd o brofiad yn gweithio ym maes gweinyddu gwasanaethau cyhoeddus	Dymunol	Ffurflen Gais
1.2 Profiad o weithio yn y sector Addysg	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
1.3 Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r broses Derbyn i Ysgolion	Dymunol	Ffurflen Gais
1.4 Gwybodaeth am bolisiâu statudol mewn perthynas â threfniadaeth a derbyniadau ysgolion	Dymunol	Ffurflen Gais
<b>Profiad</b>		
2.1 Profiad o weithio mewn rôl gwasanaeth cwsmeriaid sy'n wynebu'r cwsmer	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
2.2 Profiad o ddelio â materion gwasanaeth cwsmeriaid anodd	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
2.3 Profiad o weithio gydag amrywiaeth o gydweithwyr a phartneriaid allanol mewn amgylchedd a allai fod yn sensitif	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
2.4 Profiad o ddefnyddio taenlenni a pheccynnau prosesu geiriau yn y gweithle	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
2.5 Profiad ymarferol o ddefnyddio systemau cronfa ddata	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<b>Doniau a Sgiliau</b>		
3.1 Cyfathrebwr effeithiol gyda'r sgiliau rhyngpersonol angenrheidiol er mwyn cydweithio'n agos â chydweithwyr ar bob lefel ar draws y sefydliad, gan gynnwys Cynghorwyr Sir, aelodau'r cyhoedd a chontractwyr	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
3.2 Meddu ar sgiliau TGCh rhagorol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
3.3 Meddu ar sgiliau trafod rhagorol gyda'r gallu i ddatrys sefyllfaoedd anodd	Dymunol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
3.4 Y gallu i siarad Cymraeg	Dymunol	Ffurflen Gais
<b>Nodweddion Personol</b>		



4.1 Trefnus ac yn gallu blaenoriaethu llwyth gwaith, rhoi sylw i fanylion a chwrdd â therfynau amser o fewn amgylchedd dan bwysau	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.2 Dealltwriaeth o, a pharch tuag at, egwyddorion cyfrinachedd.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.2 Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm tuag at dargedau y cytunwyd arnynt	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.3 Aelod tîm effeithiol tra'n cadw'r gallu i wneud dyfarniadau cadarn a gweithredu ar fenter bersonol.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.4 Dangos egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ansawdd uchel mewn amgylchedd dan bwysau.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.5 Dangos hyblygrwydd mewn arferion gwaith a gyda pharodrwydd i weithio y tu allan i oriau swyddfa arferol os oes angen.	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
4.6 Ymrwymiad i ddatblygiad proffesiynol eich hun.	Dymunol	Ffurflen Gais
<b>Arbennig</b>		
5.1 Trwydded yrru DU llawn a'r gallu i deithio ledled Sir Fynwy a mannau eraill fel bo'r angen	Hanfodol	Ffurflen Gais
5.2 Yn fodlon ac yn gallu ymgymryd â'r rôl yn unol â'r holl bolisiâu a chanllawiau lechyd, Diogelwch a Lles.	Hanfodol	Ffurflen Gais
5.3 Cefnogi a gweithredu egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y'u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.	Hanfodol	Ffurflen Gais
5.4 Gallu darparu dau eirida cyflogaeth flaenorol foddhaol	Hanfodol	Ffurflen Gais

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: **Matt Jones, Rheolwr yr Uned Fynediad, Rhif Ffôn: 01633 644508 / 07826894055**

**Dyddiad Cau: 12 hanner 04/10/2024**

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

### LEFEL 2

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

### LEFEL 3:

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

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

#### LEFEL 4

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

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

#### LEFEL 5

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

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



monmouthshire  
sir fynwy