



Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Support Officer

ADVERT TEXT:

We are seeking a full time Support Officer to join our very busy team, providing administration support to the Public Protection Department, comprising of Environmental Health, Trading Standards and Licensing. You must have excellent communication skills and experience of working within an administration environment. Good computer literacy skills and experience of maintaining accurate and detailed records within computerised databases are essential.

POST ID: RCWA05

LOCATION: County Hall, The Rhadyr, Usk, NP15 1AG

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £25,119 - £26,873 (pay award pending)

HOURS: Permanent 18.5 hours per week (0.5 FTE)

Ideally, the successful candidate would be willing to work additional hours (up to 37 hours per week) until 31.3.25 (if feasible) after which the post will revert to 18.5 hours per week

WORK PATTERN: Week one – Wednesday, Thursday, Friday and Week two - Thursday and Friday

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 12pm Friday 15th November 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:	SUPPORT OFFICER
POST ID:	RCWA05
GRADE:	BAND D SCP 9 – SCP 13 £25,119 - £26,873 (pay award pending)
HOURS:	Permanent 18.5 hours per week (0.5 FTE)
WORK PATTERN:	Week one – Wednesday, Thursday and Friday. Week two – Thursday and Friday.
LOCATION:	County Hall, The Rhadyr, Usk, NP15 1AG. 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: No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Senior Support Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

PUBLIC PROTECTION.....Who are we?

SAFEGUARDING:

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

Our Purpose:-

To undertake the administration and enforcement of a range of functions within Environmental Health, Trading Standards and Licensing.

The Purpose of this Role:-

To provide effective administration support to the Public Protection Department

Expectation and Outcomes of this Role:-

Assist the officers of the Public Protection Department in the effective administration of the broad range of functions within the remit of the department, comprising Environmental Health, Trading Standards and Licensing.

Your responsibilities are to:-

- Assist the officers of the Public Protection Department in the effective administration of the broad range of functions within the remit of the department, comprising Environmental Health, Trading Standards and Licensing.
- Undertake a wide range of duties, including electronic filing, word-processing, data recording and processing, minute taking, compiling case files and processing a range of licensing applications.
- Carryout the ordering of goods and invoicing for services, using Business World. Processing receipts and the recording and processing of incoming and outgoing mail.
- Maintain a working knowledge of the services' range of software and other electronic systems, inputting information and producing management information reports as required by service managers and other officers of the department.
- Be the first contact point for the public and other enquiries or service requests and to deal with these in an efficient and effective manner, providing advice and resolving queries where possible.
- To provide office cover in the absence of technical / professional officers.
- Actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.
- To carry out such functions as may be required from time to time to ensure the efficient performance of the service. Any such changes in function to be subject to consultation with the post holder and reasonable with regard to the post holder's current duties, grade, designation, qualifications and experience.
- To be responsible for and maintain full awareness of the health and safety requirements of the service. To be responsible for own safety and not endangering that of colleagues and others within the workforce, or the public generally, when undertaking official duties.
- To operate in a safe and diligent manner at all times, in line with Health, Safety and Welfare policies and guidelines in place.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- The necessary management and team support and the use of a pool car in order to achieve these outcomes.
- The team is fully supportive of agile working, i.e. more flexible working arrangements less dependant upon traditional concepts of fixed base/workday.

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

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

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

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

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

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

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

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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

Person Specification

ROLE TITLE: Support Officer

POST ID: RCWA05

GRADE: Band D SCP 9 – SCP 13 £25,119 - £26,873 (pay award pending)

HOURS: Permanent 18.5 hours per week (0.5 FTE)

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

	The successful candidate must be able to demonstrate:	Essential (E) Desirable (D)
	Qualifications and Experience	
1	Possession of 4 GCSEs Grade A-C including English and Mathematics (or equivalent)).	E
2	Evidence of a working knowledge of relevant I.T. applications, e.g. Word for Windows, Internet, Intranet, e-mail, Civica.	E
3	Appropriate experience in a similar working environment	D
4	Qualifications / evidence of training relating to the post	D
	Skills and Ability	
5	Effective communication skills both written and verbal.	E
6	Effective administrative skills including: a) organisational skills including the ability to work within prescribed timescales and prioritise work with little supervision b) ability to undertake financial administration such as ordering and invoicing using appropriate software c) accurate recording of information and the production of reports utilising software such as data bases and spreadsheets.	E
7	Good Interpersonal skills including the ability to work effectively as part of a team and use tact and discretion in dealing with the public and others.	E
8	Ability to utilise a range of ICT software including databases, spreadsheets, word processing, presentation software, e-mail, internet, etc	E
9	To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.	D
10	A willingness to operate in a safe and diligent manner at all times, in line with all Health, Safety and Welfare policies and guidelines in place.	E

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Kristian Williams/Alun Thomas, Specialist Environmental Health Officers
Tel: 01873 735420

Closing Date: 12pm Friday 15th November 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Can pronounce place names and personal names correctly. Can greet individuals face to face or over the phone. Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms. 	<ul style="list-style-type: none"> Can open and close an e-mail or letter. Can write personal names, place names, job titles. Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general. Can understand when people ask you do something. 	<ul style="list-style-type: none"> Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual. Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh. Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information. 	<ul style="list-style-type: none"> Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message. 	<ul style="list-style-type: none"> Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting. Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment.

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

LEVEL 3

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

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

LEVEL 4

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
----------------------	-----------------	----------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> • Can follow most conversations and discussions with individuals or 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!

HYSBYSEB

TEITL Y SWYDD: Swyddog Cymorth

TESTUN Y SWYDD:

Rydym yn chwilio am Swyddog Cymorth llawn amser i ymuno â'n tîm prysur iawn, gan ddarparu cymorth gweinyddu i Adran Diogelu'r Cyhoedd, sy'n cynnwys lechyd yr Amgylchedd, Safonau Masnach a Thrwyddedu. Mae'n rhaid bod gennych sgiliau cyfathrebu rhagorol a phrofiad o weithio o fewn amgylchedd gweinyddu. Mae sgiliau a phrofiad llythrennedd cyfrifiadurol da o gynnal cofnodion cywir a manwl o fewn cronfeydd data cyfrifiadurol yn hanfodol.

CYFEIRNOD: RCWA05

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga, NP15 1AG

GRADD BAND D SCP 9 – SCP 13 £25,119 - £26,873 (Dyfarniad cyflog yn yr arfaeth)

ORIAU: Parhaol 18.5 awr yr wythnos (0.5 cyfwerth ag amser llawn)
Yn ddelfrydol, byddai'r ymgeisydd llwyddiannus yn fodlon gweithio oriau ychwanegol (hyd at 37 awr yr wythnos) hyd at 31.3.25 (os yn ymarferol) ac ar ôl hynny byddai'r swydd yn dychwelyd i 18.5 awr yr wythnos.

PATRWM GWAITH: Wythnos un – dydd Mercher, dydd Iau, dydd Gwener ac wythnos dau – dydd Iau a dydd Gwener

GWIRIAD DBS: Na

DYDDIAD CAU: 12pm dydd Gwener 15 Tachwedd 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

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

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 ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd.
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth.
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y SWYDD

TEITL Y SWYDD: SWYDDOG CYMORTH

CYFEIRNOD: RCWA05

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 £25,119 - £26,873 (Dyfarniad cyflog yn yr arfaeth)

ORIAU: Parhaol 18.5 awr yr wythnos (0.5 cyfwerth ag amser llawn)

PATRWM GWAITH: Wythnos un – dydd Mercher, dydd Iau a dydd Gwener.
Wythnos dau – dydd Iau a dydd Gwener

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Y Rhadyr, Brynbuga, NP15 1AG. Ni fyddid yn talu costau adleoli neu darfu os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid yn y dyfodol.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

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

YN GYFRIFOL I : Uwch Swyddog Cymorth

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DIOGELU'R CYHOEDDPwy ydym ni?

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn 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:-

Gwneud gwaith o weinyddu a gorfodi ystod o swyddogaethau o fewn lechyd yr Amgylchedd, Safonau Masnach a Thrwyddedu.

Pwrpas y Swydd hon:-

Rhoi cymorth gweinyddol effeithiol i Adran Diogelu'r Cyhoedd

Disgwyliad a Chanlyniadau'r Swydd hon:-

Cynorthwyo swyddogion Adran Diogelu'r Cyhoedd i weinyddu'r ystod eang o swyddogaethau yn effeithiol o fewn cylch gwaith yr Adran, sy'n cynnwys lechyd yr Amgylchedd, Safonau Masnach a Thrwyddedu.

Eich cyfrifoldebau fydd:-

- Cynorthwyo swyddogion Adran Diogelu'r Cyhoedd i weinyddu'n effeithiol yr ystod eang o swyddogaethau o fewn cylch gwaith yr Adran, sy'n cynnwys lechyd yr Amgylchedd, Safonau Masnach a Thrwyddedu.
- Ymgymryd ag ystod eang o ddyletswyddau, gan gynnwys ffeilio electronig, prosesu geiriau, cofnodi a phrosesu data, cadw cofnodion, llunio ffeiliau achos a phrosesu ystod o geisiadau trwyddedu.
- Ymgymryd ag archebu nwyddau ac anfonebu ar gyfer gwasanaethau, gan ddefnyddio Byd Busnes (Business World). Prosesu derbynebau a chofnodi a phrosesu post sy'n dod i mewn ac allan.
- Cynnal gwybodaeth weithredol am ystod y gwasanaethau o feddalwedd a systemau electronig eraill, mewnbynnu gwybodaeth a rheoli cynhyrchu adroddiadau gwybodaeth yn ôl y galw gan reolwyr gwasanaethau a swyddogion eraill yr adran.
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf i'r cyhoedd ac ymholiadau eraill neu geisiadau gwasanaeth a delio â'r rhain mewn modd effeithlon ac effeithiol, gan roi cyngor a datrys ymholiadau lle bo hynny'n bosibl.
- Darparu presenoldeb swyddfa yn absenoldeb swyddogion technegol / proffesiynol.
- Cefnogi egwyddorion ac ymarfer cydraddoldeb cyfle fel y'u gosodwyd i lawr ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Cyflawni'r fath swyddogaethau ag y gallai fod eu hangen o bryd i'w gilydd er mwyn sicrhau perfformiad effeithlon o'r gwasanaeth. Unrhyw newidiadau o'r fath mewn swyddogaeth i fod yn amodol ar ymgynghori â deiliad y swydd ac yn rhesymol mewn perthynas â dyletswyddau presennol, gradd, dynodiad, cymwysterau a phrofiad y deiliad.
- Bod yn gyfrifol am, a chynnal ymwybyddiaeth lawn o ofynion iechyd a diogelwch y gwasanaeth. Bod yn gyfrifol am ddiogelwch ei hun a pheidio â pheryglu diogelwch cydweithwyr ac eraill o fewn y gweithlu, neu'r cyhoedd yn gyffredinol, wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.
- Gweithredu mewn modd diogel a diwyd bob amser, yn unol â'r polisiau a'r canllawiau lechyd, Diogelwch a Lles sydd yn eu lle

Dyma'r hyn y gallwn ni ei ddarparu ar eich cyfer-

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- Cymorth rheoli a chefnogaeth tîm angenrheidiol a'r defnydd o gar cronfa er mwyn cyflawni'r canlyniadau hyn.
- Mae'r tîm yn gwbl gefnogol i weithio ystwyth, h.y. trefniadau gwaith mwy hyblyg sy'n llai dibynnol ar gysyniadau traddodiadol o sylfaen/ddiwrnod gwaith.

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 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.

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

Yn ychwanegol at hyn:

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

Manyleb Person

TEITL Y SWYDD: Swyddog Cymorth

CYFEIRNOD: RCWA05

GRADD: Band D SCP 9 – SCP 13 £25,119 - £26,873 (dyfarniad cyflog yn yr arfaeth)

ORIAU: Parhaol 18.5 awr yr wythnos (0.5 cyfwertg amser llawn)

Sut fyddwn ni'n gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus fe fyddwch wedi arddangos:-

	Mae'n rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus allu arddangos:	Hanfodol (H) Dymunol (D)
	Cymwysterau a Phrofiad	
1	Meddu ar 4 TGAU Gradd A-C gan gynnwys Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth).	H
2	Tystiolaeth o wybodaeth weithredol o gymwysiadau T.G. perthnasol, e.e. Word ar gyfer Windows, Rhyngrwyd, Mewnwyd, e-bost, Civica.	H
3	Profiad priodol mewn amgylchedd gwaith tebyg.	D
4	Cymwysterau / tystiolaeth o hyfforddiant yn gysylltiedig â'r swydd.	D
	Sgiliau a Gallu	
5	Cyfathrebu effeithiol yn ysgrifenedig ac ar lafar.	H
6	Sgiliau gweinyddu effeithiol gan gynnwys: a) sgiliau trefnu gan gynnwys y gallu i weithio o fewn amserlenni penodol a blaenoriaethu gwaith gydag ychydig o oruchwyliaeth b) y gallu i ymgymryd â gweinyddu ariannol megis archebu ac anfonebu gan ddefnyddio meddalwedd priodol c) cofnodi gwybodaeth yn gywir a chynhyrchu adroddiadau gan ddefnyddio meddalwedd megis cronfeydd data a thaenlenni.	H
7	Sgiliau rhyngpersonol da gan gynnwys y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm a defnyddio doethineb a thegwch wrth ymdrin â'r cyhoedd ac eraill.	H
8	Y gallu i ddefnyddio ystod o feddalwedd TGCh gan gynnwys cronfeydd data, taenlenni, prosesu geiriau, meddalwedd cyflwyno, e-bost, rhyngrwyd, ac ati,	H
9	Cadw at egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y'u hamlinellir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.	D
10	Parodrwyd i weithredu mewn modd diogel a diwyd bob amser, yn unol â'r holl bolisiau a'r canllawiau lechyd, Diogelwch a Lles sydd yn eu lle.	H

- **Y Gymraeg yn Ddymunol.**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol trwy fynychu hyfforddiant Cymraeg staff a ariennir gan y cyngor.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Kristian Williams/Alun Thomas, Swyddogion Arbenigol Iechyd yr Amgylchedd
Ffôn: 01873 735420**

Dyddiad Cau: 12pm dydd Gwener 15 Tachwedd 2024

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG
LEFEL 1

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

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

LEFEL 2

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. Gall gynnal sgwrs fer gydag 	<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

	<p>unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 		
--	---	--	--

LEFEL 3

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

LEFEL 4

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

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

