

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: **Communications & Engagement Officer
(part time)**

TEMPORARY: 31/03/25

POST ID: CPP 62

GRADE: BAND H SCP 27 – SCP 31 £37,035 – 40,476 (Pro Rata)

HOURS: 14.8 Per Week

WORK PATTERN: 14.8 hours per week flexible (Monday to Friday 9am to 5pm)

LOCATION: County Hall 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.)

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection 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.

PURPOSE OF POST:

To deliver creative, inspiring communication campaigns that celebrate the people who live, work and visit our beautiful county.

To identify and develop opportunities to create a commercial offer for the Council encouraging more people to benefit from our services and assets whilst promoting our diverse range of local businesses.

**For a chat about this opportunity please contact: Paul Sullivan Active
Travel, Communications and Engagement Manager**

Tel: 01633 644499 / 07825 853882

Email: paulsullivan@monmouthshire.gov.uk

Twitter: @p9sul

Closing Date: 12pm 22.11.2024

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or downloaded via:



www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favorably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

**People Services, Monmouthshire County Council, County Hall, Rhadyr,
Usk, Monmouthshire, NP15 1GA**

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Communications & Engagement Officer (Part time) TEMPORARY: 31/03/25
POST ID:	CPP 62
GRADE:	BAND H SCP 27 – SCP 31 £37,035 – 40,476 (Pro Rata)
HOURS:	14.8 Per Week
WORK PATTERN:	14.8 hours per week flexible (Monday to Friday 9am to 5pm)
LOCATION:	County Hall, 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).

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: Active Travel, Communications and Engagement Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

Communications Team

SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection 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.

The Purpose of this Role:

Expectation and Outcomes of this Role:-

- Celebrate the extensive range of services that the Council provides by 'telling the story of the Council and the county'.
- Deliver integrated internal and external marketing campaigns across a variety of media channels (inc. PR, social media, website, radio, leaflets, posters, via events and outdoor advertising) to encourage more people to benefit from Monmouthshire's services whilst generating income and/or savings for the Council. Grow Monmouthshire County Council's social media reach across Facebook, Twitter and Instagram.

- Test new channels, media and messaging to increase the number of people engaging with Monmouthshire's services.
- Safeguard the reputation of Monmouthshire County Council through all communications.

Your responsibilities are to:-

1. Producing detailed, creative communications plans to support the end to end delivery of a range of activities including PR, social media, colleague communications, external communications and marketing campaigns to resonate with key target audiences.
2. Building a positive relationship with the press to include leading on press engagement activities and press enquiries, producing press releases, securing press coverage and setting up press conferences.
3. Managing the coordination and response to press enquiries via direct liaison with Council departments, Council Members and communities.
4. Copywriting for a range of media channels including press releases, marketing materials, social media copy and press statements.
5. Organising and delivering external and stakeholder engagement events including annual budget engagement events, the promotion of participatory local democracy and the Council's annual presence at Usk Show.
6. Working with colleagues across the organisation to promote participation in local democracy and deliver engagement campaigns to encourage more local people to get involved in their community.
7. Working with Council departments and local businesses to identify and develop opportunities that will create a commercial offer for the Council to generate income (and/or save money) by promoting the Council's assets for use in the promotion of local businesses.
8. Ensuring that corporate design and branding is appropriate and consistent i.e. contrast, colour, accessibility.
9. Engaging and working in collaboration and partnership with key internal and external senior stakeholders to develop new opportunities to engage with the community including face to face engagement or via digital channels.
10. Monitoring feedback from the local community and sharing key themes/priorities to be featured in marketing and communications plans.
11. Reviewing performance and tracking progress against plans.
12. Meeting bilingual requirements.
13. Briefing the team's Creative lead, partner agencies and suppliers to commission creative work as needed.

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.

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:-

SKILLS

1. Exemplary verbal and written communication skills
2. Excellent copywriting skills
3. Good attention to detail inc. good proof reading skills
4. Ability to compile plans, reports and other written documents succinctly, accurately & clearly
5. Ability to engage with people of all ages and backgrounds
6. Briefing and creative critiquing skills
7. Strong interpersonal skills
8. Ability to speak Welsh is 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)

KNOWLEDGE

9. Proven track record for delivering effective communications across all channels
10. Ability to utilise existing networks
11. Ability to identify and manage personal capacity particularly working to deadlines

BEHAVIOUR

1. Friendly, approachable and a good listener
2. Innovative and creative
3. Flexible and adaptable
4. Acts according to the Council's values, aims and culture
5. Able to adapt approach to engage with different audiences
6. Ability to influence and engage with a group of diverse stakeholders
7. Resilience with the ability to manage multiple projects within tight timescales

For a chat about this exciting opportunity please contact:

Paul Sullivan

Tel: 01633 644499 / 07825 853882

Email: paulsullivan@monmouthshire.gov.uk

Twitter: @p9sul

Closing Date: 12pm 22.11.2024



monmouthshire
sir fynwy

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

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

LEVEL 4

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

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

LEVEL 5

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

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



HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL: SWYDDOG CYFATHREBU AC YMGYSYLLTU
(rhan-amser)**

DROS DRO: 31/03/25

CYFEIRNOD SWYDD: CPP 62

GRADD: BAND H SCP 27 – SCP 31 £37,035 – 40,476 (Pro Rata)

ORIAU: 14.8 awr yr wythnos

Patrwm Gwaith: 14.8 awr yr wythnos, hyblyg (Dydd Llun i Wener 9am i 5pm)

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD Y GYMRAEG:

Byddai 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 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.

DIBEN Y SWYDD:

Darparu ymgyrchoedd cyfathrebu creadigol ac ysbrydoledig sy'n dathlu'r bobl sy'n byw, gweithio ac ymweld â'n sir hardd.

Dynodi a datblygu cyfleoedd i greu cynnig masnachol ar gyfer y Cyngor gan annog mwy o bobl i fanteisio o'n gwasanaethau ac asedau tra'n hyrwyddo ein hystod eang o fusnesau lleol.

I gael sgwrs am y cyfle hwn, cysylltwch â Paul Sullivan, Rheolwr Cyfathrebu, Ymgysylltu a Theithio Llesol

Ffôn: 01633 644499 / 07825 853882

E-bost: paulsullivan@monmouthshire.gov.uk

Twitter: @p9sul

Dyddiad cau 12pm 22.11.2024

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs/>

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.

**Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Y Rhadyr,
Brynbuga, Sir Fynwy NP15 1GA**

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

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

Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg.



PROFFIL Y SWYDD

TEITL Y SWYDD: Swyddog Cyfathrebu ac Ymgysylltu (Rhan-amser)
DROS DRO: 31/03/25

CYFEIRNOD SWYDD: CPP 62

GRADD: BAND H SCP 27 – SCP 31 £37,035 – 40,476 (Pro Rata)

ORIAU: 14.8 awr yr wythnos

Patrwm Gwaith: 14.8 awr yr wythnos, hyblyg (Dydd Llun i Wener 9am i 5pm)

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga (a all newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd).

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio rhag y Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

Nid oes angen DBS ar gyfer y swydd hon

CYFRIFOL I: Rheolwr Cyfathrebu, Ymgysylltu a Theithio Llesol

ASESIAD Y GYMRAEG:

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Tîm Cyfathrebu

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.

Diben y swydd hon:

Disgwyliadau a chanlyniadau'r swydd hon:-

- Dathlu'r amrywiaeth eang o wasanaethau y mae'r Cyngor yn eu darparu drwy 'ddweud stori'r Cyngor a'r sir'.
- Darparu ymgyrchoedd marchnata mewnol ac allanol integredig ar draws amrywiaeth o sianeli cyfryngau (yn cynnwys cysylltiadau cyhoeddus, cyfryngau cymdeithasol, gwefan, radio, taflenni, posteri, digwyddiadau a hysbysebion awyr agored) i annog mwy o bobl i fanteisio o wasanaethau Sir Fynwy tra'n cynhyrchu incwm a/neu arbedion ar gyfer y Cyngor. Cynyddu cyrraedd cyfryngau cymdeithasol Cyngor Sir Fynwy ar draws Facebook, Twitter ac Instagram.



- Profi sianeli newydd, cyfryngau a negeseuon i gynyddu nifer y bobl sy'n ymgysylltu â gwasanaethau Sir Fynwy.
- Gwarchod enw da Cyngor Sir Fynwy drwy'r holl gyfathrebiadau.

Eich cyfrifoldebau yw:

1. Cynhyrchu cynlluniau cyfathrebu creadigol manwl i gefnogi darpariaeth gynhwysfawr amrywiaeth o weithgareddau yn cynnwys cysylltiadau cyhoeddus, cyfryngau cymdeithasol, cyfathrebu gyda chydweithwyr, cyfathrebu allanol ac ymgyrchoedd marchnata i daro tant gyda chynulleidfaoedd targed allweddol.
2. Meithrin perthynas gadarnhaol gyda'r wasg i gynnwys arwain ar weithgareddau ymgysylltu'r wasg ac ymholiadau'r wasg, cynhyrchu datganiadau i'r wasg, sicrhau sylw yn y wasg a threfnu cynadleddau i'r wasg.
3. Bod yng ngofal cydlynu ac ymateb i ymholiadau gan y wasg drwy gysylltiad uniongyrchol gydag adrannau'r Cyngor, Aelodau'r Cyngor a chymunedau.
4. Ysgrifennu copi ar gyfer amrywiaeth o sianeli cyfryngau yn cynnwys datganiadau i'r wasg, deunydd marchnata, copi cyfryngau cymdeithasol a datganiadau i'r wasg.
5. Trefnu a darparu digwyddiadau ymgysylltu allanol a rhanddeiliaid yn cynnwys digwyddiadau ymgysylltu ar y gyllideb flynyddol, hyrwyddo democratiaeth leol gyfranogol a phresenoldeb blynyddol y Cyngor yn Sioe Brynbuga.
6. Gweithio gyda chydweithwyr ar draws y sefydliad i hyrwyddo cyfranogiad mewn democratiaeth leol a chyflwyno ymgyrchoedd ymgysylltu i annog mwy o bobl leol i gymryd rhan yn eu cymuned.
7. Gweithio gydag adrannau'r Cyngor a busnesau lleol i ddynodi a datblygu cyfleoedd fydd yn creu cynnig masnachol i'r Cyngor i gynhyrchu incwm (a/neu arbed arian) drwy hyrwyddo asedau'r Cyngor i'w defnyddio wrth hyrwyddo busnesau lleol.
8. Sicrhau bod dylunio a brandio corfforaethol yn briodol ac yn gyson h.y. lliw, gwrthgyferbyniad lliw, hygyrchedd.
9. Ymgysylltu, cydweithio a phartneriaeth gydag uwch randdeiliaid mewnol ac allanol allweddol i ddatblygu cyfleoedd newydd i ymgysylltu gyda'r gymuned yn cynnwys ymgysylltu wyneb i wyneb neu drwy sianeli digidol.
10. Monitro adborth gan y gymuned leol a rhannu themâu/blaenoriaethau allweddol i gael sylw mewn cynlluniau marchnata a chyfathrebu.
11. Adolygu perfformiad ac olrhain cynnydd ar gynlluniau.
12. Cyflawni gofynion dwyieithrwydd.
13. Rhoi gwybodaeth i arweinydd creadigol y tîm, asiantaethau partner a chyflenwyr i gomisiynu gwaith creadigol fel sydd angen.

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

Bod yn Agored: Anelwn fod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

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

Hyblyg: Anelwn fod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Anelwn weithio 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 ymddwyn bob amser mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n ofynnol i bob gweithiwr cyflogedig gydymffurfio â hynny.



Manyleb Person

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

SGILIAU

1. Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol
2. Sgiliau ysgrifennu copi ardderchog
3. Sylw da i fanylion yn cynnwys sgiliau prawfddarllen da.
4. Gallu i baratoi cynlluniau, adroddiadau a dogfennau ysgrifenedig eraill yn gryno, cywir a chlr
5. Gallu i ymgysylltu gyda phobl o bob oedran a chefnidir
6. Sgiliau rhoi gwybodaeth a beirniadu creadigol
7. Sgiliau rhyngpersonol cryf
8. Byddai'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol. (Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os bydd angen yn codi am sgiliau Cymraeg yn y swydd).

GWYBODAETH

9. Hanes o lwyddiant mewn cyflwyno cyfathrebu effeithlon ar draws pob sianel
10. Gallu i ddefnyddio rhwydweithiau presennol
11. Gallu i ddynodi a rheoli galluedd personol yn arbennig weithio i amserlen

YMDDYGIAD

1. Cyfeillgar, agos atoch a da am wrando
2. Arloesol a chreadigol
3. Hyblyg a medru addasu
4. Gweithredu yn unol â gwerthoedd, nodau a diwylliant y Cyngor
5. Medru addasu dull gweithredu i ymgysylltu â gwahanol gynulleidfaoedd
6. Gallu i ddylanwadu ac ymgysylltu gyda grŵp o randdeiliaid amrywiol
7. Gwytnwch gyda'r gallu i drin prosiectau lluosog o fewn amserlenni tyn

I gael sgwrs am y cyfle cyffrous hwn cysylltwch â

Paul Sullivan

Ffôn: 01633 644499 / 07825 853882

E-bost: paulsullivan@monmouthshire.gov.uk

Twitter: @p9sul

Dyddiad Cau: 12pm 22.11.2024

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 unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

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



- Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

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