

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** STEM Coordinator

**ADVERT TEXT:**

Are you passionate about making a difference to the lives of young people in Monmouthshire? An exciting opportunity has arisen to join the Youth Employment and Skills Team; which will provide an opportunity to work with Monmouthshire schools and businesses to increase STEM (Science, Technology, Engineering and Maths) opportunities. We are a friendly and passionate team who are working to make a difference and improve the education, employment & training opportunities for the young people in our communities.

**POST ID:** LYW004SC

**LOCATION:** County Hall, Usk

**GRADE:** BAND G SCP 23– SCP 27 (£33,366 - £37,035)

**HOURS:** 37 Hours Per Week

**TEMPORARY:** Yes

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12pm 22/11/24 with interviews scheduled for 3/12/24

#### 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:** STEM Coordinator  
**TEMPORARY:** Fixed term 2 year contract

**POST ID:** LYW004SC

**GRADE:** BAND G SCP 23– SCP 27 (£33,366 - £37,035)

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** Full time - 37 hours Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

**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 (Please specify level of check):

(a) Standard

**RESPONSIBLE TO:** Youth Employment & Skills Lead (Louise Wilce)

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

(b) Welsh language skills are desirable;

Youth Employment & Skills.....**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:-**

**Youth Employment and Skills** team aims to support young people to engage in education, training and employment. We will provide the opportunity to gain new skills and achieve the right qualifications for future education, employment & training aspirations. We will work with our most vulnerable offering appropriate interventions for a safe, prosperous and healthy life. We aim to work with our local businesses, employers and communities on a local and regional basis providing innovative pathways for young people to succeed.

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

The STEM coordinator role will be the crucial link between schools, business and community. Working with schools to enhance the STEM offer in Monmouthshire schools and driving collaboration between education and business. The Monmouthshire STEM programme aspires to raise aspirations and outcomes through an integrated STEM programme

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

The STEM Coordinator will, with support from Youth Employment & Skills Lead and Cluster Coordinators (TLR's) achieve:

- Total number of businesses engaged with, including existing businesses and new businesses
- Number of new businesses engaged
- Number of businesses pledging a commitment to work with schools
- Number of activities delivered or supported by business
- Number of activities delivered by other providers
- Number of schools engaged
- Number of STEM audits reviewed
- Number of STEM enrichment activities and career education sessions delivered at Secondary Schools
- Number of STEM enrichment activities and career education sessions delivered at Primary Schools
- Number of events delivered.
- Number of Good news stories

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

1. Working with Youth Employment and Skills Lead, coordinate and lead the development of the STEM programme across Monmouthshire, working with businesses, communities and education. Facilitate an innovative STEM programme, centred on industry in schools, inspiring, raising aspiration and preparing pupils for their journey into further studies and the world of work.
2. Working with schools, industry business partners and key stakeholders to identify and promote future career/skills opportunities, creating meaningful and sustainable links between industry and schools aligned to the curriculum and future employment needs.
3. Develop links with all schools, further learning providers to create opportunities to inspire and encourage learners to take up science, technology, engineering, and mathematics (STEM) subjects in Key Stage 4 and 5 (post-16) education, enabling them to pursue STEM career pathways. In addition mapping STEM opportunities in Post 16 education, ensuring Monmouthshire learners are informed in their choices.
4. Working with stakeholders, develop pathways into apprenticeships through providing relevant, local information and facilitating links between learners, schools, providers and employers.
5. Link with Cluster Coordinators with STEM Teaching and Learning Responsibilities in Monmouthshire schools to develop an enhanced STEM core and broader curriculum in secondary schools, PRS and across the cluster of schools. This will include mapping current offers in each secondary school for pre and post 16 STEM qualifications and identifying and developing further opportunities.
6. Participate in any training required to support the STEM programme in Monmouthshire.
7. Use existing skills and knowledge and additional training received to deliver training to cluster coordinators in order to fully utilise specialist equipment procured through the scheme.
8. Facilitate and deliver STEM workshops as and when required as part of the programme.
9. Coordinate a regular meeting with Cluster Coordinators to continue to drive the programme forward. This will also provide an opportunity to share good practice, identify opportunities and review progress.
10. Create and agree measures and outcomes for the Cluster Coordinators and a reporting mechanism.
11. Develop a calendar of STEM events in line with national events and opportunities, to enhance the core and broader curriculum. Events and opportunities will need to be equitable across Key Stages 2-5 and in the community where appropriate.
12. Develop links to local STEM businesses forming a range of partnerships between business and schools. Create opportunities for learners and schools to participate in vocational STEM Challenges and other complimentary programmes within STEM.
13. Extending the STEM offer and delivering opportunities, including tailored lessons and activities, in partnership with STEM business partner, with a focus on building careers awareness and employability skills.
14. Hosting and organising opportunities and activities across Monmouthshire where required including facilitating events alongside national celebrations days such as International Women's Day,

Tomorrow's Engineers Week and British Science Week, National STEM day and Global Entrepreneurship Week

15. Develop a communication platform relevant to area of work. For example a platform to communicate and share practice with schools such as a STEM padlet and a platform for engagement with businesses.
16. Encourage women and under-represented groups to progress towards professional STEM roles within local industry utilising national events such as International Women's Day to showcase female STEM ambassadors for example.
17. Link to existing programmes such as Young Enterprise and Engineering Education Scheme Wales to deliver real business opportunities, with a STEM focus.
18. Support the wider team and provide cover as agreed by line manager in line with own caseload needs.
19. Ensure that all data is collected and monitored in an appropriate and safe way and meets the funding bodies requirements. Work with Youth Employment & Skills lead to ensure successful monitoring is undertaken.
20. Write and present reports and presentations as required, showcasing the Development of the Programme and the measures and outcomes achieved. .
21. Exercise proper integrity in respect of confidential matters and personal information obtained during the execution of the duties of this post.
22. Attend project and relevant meetings when required.
23. Provide support for team or school events such as, but not limited to, National Events, Job Fairs, Careers Fairs, Training Courses and whole authority events.
24. Where required, to support and contribute to Employment & Skills digital media presence through our social media feeds and website.
25. Ensure that the Council's responsibilities in relation to Equality and Diversity are met and to ensure that the Youth Enterprise outcomes relating to the Welsh language are achieved.
26. Ensure that health and safety duties and practices are carried out by all provisions or as detailed in the Council's Health and Safety Policy, and to ensure that provisions and services to young people comply with current legislation. Uphold and comply with the statutory provisions of the Health and Safety at Work Regulations 1999, The Monmouthshire Safeguarding and Child Protection Policy 2012 and any other relevant Council policies relating to Safeguarding and Health and Safety.
27. Work in collaboration with the Designated Officer for Safeguarding/Child Protection in the following way: to be aware of the LA policy on Safeguarding and Child Protection and that all policies and practices are in line with the All Wales Child Protection Procedures. To make referrals to Children's Services in the event of a disclosure and/or concern that a child/young person is 'in need' or at risk of significant harm. To maintain accurate, confidential and up to date documentation on all cases of safeguarding and child protection.
28. Be flexible in approach, delivery and working hours, ensuring sufficient time is given to face-to-face work with young people as well as administration duties.

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

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Full support of the Council as a valued colleague.
- Supportive and flexible line management from the Youth Employment & Skills Lead.
- Quality training to develop your skills and experience professionally and personally.
- Opportunity to develop Welsh language skills in line with the 'more than words' strategy'.
- In line with Service objectives, flexibility to hybrid work and a flexi scheme to achieve a positive work life balance.
- Excellent pension scheme and a range of other benefits such as reduced leisure centre membership within Monmouthshire.

**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

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

### Education, qualifications, and knowledge

- Educated to degree level in a relevant discipline E
- Recognised Teaching or Training qualification D
- Sound knowledge of the STEM curriculum and/or STEM industries E
- Knowledge of STEM businesses in Monmouthshire and South East Wales. D

### Experience

- Experience of working with children and young people, D
- Experience of working in or with education settings D
- Experience of working in STEM D
- Experience of planning, developing and implementing projects E
- Experience of working in partnership with other organisations and building effective working relationships E
- Experience of project monitoring and working to agreed outcomes. D

### Communication and Interpersonal Skills

- Able to deliver and facilitate workshops, lessons and/or training E
- An excellent team player and leader with demonstrable experience and an ability to motivate and empower people E
- Excellent communication and people skills with the ability to effectively convey complex information at all levels, verbally and in writing E
- Be flexible, imaginative and creative in problem solving. E
- Continually demonstrating the highest levels of integrity, honesty and professionalism, keeping commitments made to others. Encouraging honesty, trust and respect in relationships with others. E

### Personal attributes

- Conversant with a range of computer packages and an appetite for digital opportunities and improvements. E
- A professional approach with an ability to demonstrate excellent customer and stakeholder relationships. E
- Focussed on delivery with an ability to work independently and also in a team leading people to develop and deliver shared purpose and common aims. E
- An ability to be self-disciplined and set priorities, manage progress and work within competing deadlines. E
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training. E
- Understanding and respect for the principles of confidentiality E
- Welsh language skills D

Should you require any further information regarding this post, please contact: Louise Wilce, Youth Employment & Skills Lead. **Tel: 01600 730531** or **email: [LouiseWilce@monmouthshire.gov.uk](mailto:LouiseWilce@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 12pm 22/11/24**

## 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"> <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

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"> <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> </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>

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

**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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
----------------------	-----------------	----------------	----------------



<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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<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 gyda'r tîm!

## HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cydlynnydd STEM

**GEIRIAD HYSBYSEB:**

Ydych chi'n angerddol am wneud gwahaniaeth i fywydau pobl ifanc yn Sir Fynwy? Daeth cyfle cyffrous ar gael i ymuno â'r Tîm Cyflogaeth a Sgiliau Ieuenctid, fydd yn rhoi cyfle i weithio gydag ysgolion a busnesau Sir Fynwy i gynyddu cyfleoedd STEM (Gwyddoniaeth, Technoleg, Peirianeg a Mathemateg). Rydym yn dîm cyfeillgar ac angerddol sy'n gweithio i wneud gwahaniaeth a gwella cyfleoedd addysg, cyflogaeth a hyfforddiant ar gyfer pobl ifanc yn ein cymunedau.

**CYFEIRNOD SWYDD:** LYW004SC  
**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga  
**GRADD:** BAND G – SCP 23 – SCP 27 (£33,366 - £37,035)

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos  
**DROS DRO:** Ie  
**GWIRIAD DBS:** Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)  
**DYDDIAD CAU:** 12pm 22/11/24 gyda chyfweiliadau wedi'u trefnu ar gyfer 3/12/24

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

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

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

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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

## PROFFIL Y SWYDD

**TEITL SWYDD:** Cydlynnydd STEM  
**DROS DRO:** Contract cyfnod sefydlog 2 flynedd

**CYFEIRNOD:** LYW004SC

**GRADD:** BAND G SCP 23 – SCP 27 (£33,366 - £37,035)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** Llawn-amser = 37 awr dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm.

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddir yn talu costau adleoli neu darfu os yw hyn yn digwydd.

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

Bydd penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

(a) Safonol

**YN ATEBOL I:** Arweinydd Cyflogaeth a Sgiliau Ieuencid (Louise Wilce)

### **ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:**

(b) Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Arweinydd Cyflogaeth a Sgiliau Ieuencid..... **Pwy 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 diben:-**

Nod y tîm **Cyflogaeth a Sgiliau Ieuencid** yw cefnogi pobl ifanc i gymryd rhan mewn addysg, hyfforddiant a chyflogaeth. Byddwn yn rhoi'r cyfle i ennill sgiliau newydd a chyflawni'r cymwysterau cywir ar gyfer nodau addysg, cyflogaeth a hyfforddiant yn y dyfodol. Byddwn yn gweithio gyda'n mwyaf bregus gan gynnig dyfeisiadau priodol ar gyfer iechyd diogel, llewyrchus a iach. Anelwn weithio gyda'n busnesau lleol, cyflogwyr a chymunedau ar sail leol a rhanbarthol yn darparu llwybrau blaengar i bobl ifanc lwyddo.

**Diben y swydd:-**

Swydd y cydlynnydd STEM fydd y ddolen hanfodol rhwng ysgolion, busnes a'r gymuned gan weithio gydag ysgolion i gynyddu cynnig STEM yn ysgolion Sir Fynwy a hybu cydweithio rhwng addysg a busnes. Mae rhaglen STEM Sir Fynwy yn anelu i godi uchelgais a deilliannau drwy raglen STEM integredig.

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

Gyda chefnogaeth gan yr Arweinydd Cyflogaeth a Sgiliau Ieuencid a Chydlynwyr Clwstwr, bydd Cydlynnydd STEM yn cyflawni:

- Cyfanswm nifer busnesau yn ymwneud â, yn cynnwys busnesau presennol a busnesau newydd
- Nifer busnesau newydd yr ymgysylltir â nhw
- Nifer busnesau yn ymroi i weithio gydag ysgolion
- Nifer gweithgareddau a gyflwynir neu a gefnogir gan fusnes
- Nifer gweithgareddau a gyflwynir gan ddarparwyr eraill
- Nifer yr ysgolion yr ymgysylltwyd â nhw
- Nifer yr archwiliadau STEM a adolygwyd
- Nifer gweithgareddau ymglyfoethogi STEM a sesiynau addysg gyrfaoedd a gyflwynir mewn ysgolion uwchradd
- Nifer gweithgareddau cyfoethogi STEM a sesiynau addysg gyrfa a gyflwynir mewn ysgolion cynradd
- Nifer digwyddiadau a gyflenwyd
- Nifer straeon newydd da

### **Eich cyfrifoldebau yw:**

1. Gan weithio gyda'r Arweinydd Cyflogaeth a Sgiliau Ieuencid, cydlynu ac arwain datblygu rhaglen STEM ar draws Sir Fynwy, gan weithio gyda busnesau, cymunedau ac addysg. Hwyluso rhaglen STEM flaengar, yn canolbwyntio ar ddiwydiant mewn ysgolion, ysbrydoli, codi uchelgais a pharatoi disgyblion ar gyfer eu taith i astudiaethau pellach a byd gwaith.
2. Gweithio gydag ysgolion, partner busnes diwydiant a rhanddeiliaid allweddol i adnabod a hyrwyddo cyfleoedd gyrfa/sgiliau y dyfodol, creu cysylltiadau ystyrlon a chynaliadwy rhwng diwydiant ac ysgolion yn gydnaws gyda'r cwricwlwm ac anghenion cyflogaeth y dyfodol.
3. Datblygu cysylltiadau gyda phob ysgol, darparwyr addysg bellach i greu cyfleoedd i ysbrydoli ac annog dysgwyr i ddilyn pynciau gwyddoniaeth, technoleg, peirianeg a mathemateg mewn addysg Cyfnod Allweddol 4 a 5 (ôl-16), gan eu galluogi i ddilyn llwybr gyrfa STEM. Yn ychwanegol mapio cyfleoedd STEM mewn addysg ôl 16, gan sicrhau fod dysgwyr Sir Fynwy yn gwneud dewisiadau gwybodus.
4. Gan weithio gyda rhanddeiliaid, datblygu llwybrau i brentisiaethau drwy ddarparu cysylltiadau perthnasol, gwybodaeth leol a hwyluso cysylltiadau rhwng dysgwyr, ysgolion, darparwyr a chyflogwyr.
5. Cysylltu gyda Chydlynwyr Clwstwr gyda chyfrifoldebau addysgu a dysgu STEM yn ysgolion Sir Fynwy i ddatblygu cwricwlwm craidd ac ehangach STEM mewn ysgolion uwchradd, PRS ac ar draws glystyrau ysgolion. Bydd hyn yn cynnwys mapio cynigion cyfredol ym mhob ysgol uwchradd ar gyfer cymwysterau STEM cyn ac ar ôl 16 ac adnabod a datblygu cyfleoedd pellach.
6. Cymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant sydd ei angen i gefnogi rhaglen STEM yn Sir Fynwy.

7. Defnyddio sgiliau a gwybodaeth prennol a hyfforddiant ychwanegol a gafwyd i gyflwyno hyfforddiant i gydlynwyr clwstwr er mwyn gwneud defnydd llawn o offer arbenigol a gaffaelwyd drwy'r cynllun.
8. Hwyluso a chyflwyno gweithdai STEM fel a phan fo angen fel rhan o'r rhaglen.
9. Cydlynu cyfarfod rheolaidd gyda Chydlynwyr Clwstwr i barhau i yrru'r rhaglen ymlaen. Bydd hyn hefyd yn rhoi cyfle i rannu arfer da, adnabod cyfleoedd ac adolygu cynnydd.
10. Creu a chytuno ar fesurau a deilliannau ar gyfer Cydlynwyr Clwstwr a dull adrodd.
11. Datblygu calendr o ddigwyddiadau STEM yn unol â digwyddiadau a chyfleoedd cenedlaethol i gyfoethogi'r cwricwlwm craidd ac ehangach. Bydd angen i ddigwyddiadau a chyfleoedd fod yn deg ar draws Cyfnodau Allweddol 2-5 ac yn y gymuned lle'n briodol.
12. Datblygu cysylltiadau gyda busnesau lleol STEM yn ffurfio ystod o bartneriaethau rhwng busnes ac ysgolion. Creu cyfleoedd i ddysgwyr ac ysgolion gymryd rhan mewn heriau galwedigaethol STEM a rhaglenni ategol eraill o fewn STEM.
13. Ehangu'r cynnig STEM a chyflwyno cyfleoedd, yn cynnwys gwersi a gweithgareddau wedi'u teilwra, mewn partneriaeth gyda phartner busnes STEM, gyda ffocws ar adeiladu ymwybyddiaeth o yrfaeodd a sgiliau cyflogadwyedd.
14. Cynnal a threfnu cyfleoedd a gweithgareddau ar draws Sir Fynwy lle bo angen yn cynnwys hwyluso digwyddiadau ynghyd â dyddiau dathlu cenedlaethol tebyg i Ddiwrnod Rhyngwladol Menywod, Wythnos Peirianwyr Yfory ac Wythnos Gwyddoniaeth Prydain, Diwrnod Cenedlaethol STEM a llwyfan ar gyfer ymgysylltu gyda busnesau.
15. Datblygu llwyfan cyfathrebu perthnasol i faes gwaith. Er enghraifft, llwyfan i gyfathrebu a rhannu ymarfer gydag ysgolion tebyg i badlet STEM a llwyfan ar gyfer ymgysylltu gyda busnesau.
16. Annog menywod a grwpiau a dangynrychiolir i symud ymlaen tuag at swyddi STEM proffesiynol o fewn diwydiant lleol gan ddefnyddio digwyddiadau cenedlaethol tebyg i Ddiwrnod Rhyngwladol Menywod i arddangos llysgenhadon STEM benywaidd er enghraifft.
17. Cysylltu gyda rhaglenni presennol tebyg i Gynllun Addysg Menter a Pheirianeg Ifanc Cymru i gyflwyno cyfleoedd busnes gwirioneddol gyda ffocws STEM.
18. Cefnogi'r tîm ehangach a llanw fel y cytunir gan y rheolwr llinell yn unol gyda'ch anghenion llwyth achos eich hun.
19. Sicrhau y caiff yr holl ddata ei gasglu a'i fonitro mewn ffordd briodol a diogel ac sy'n ateb gofynion y cyrff cyllido. Gweithio gydag arweinydd Cyflogaeth a Sgiliau leuencid i sicrhau bod monitro llwyddiannus.
20. Ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau a chyflwyniadau fel sydd angen, gan ddangos datblygiad y rhaglen a'r mesurau a'r deilliannau a sicrhawyd.
21. Gweithredu uniondeb cywir yng nghyswllt materion cyfrinachol a gwybodaeth bersonol a gafwyd yn ystod gweithredu dyletswyddau'r swydd.
22. Mynychu cyfarfodydd prosiect a chyfarfodydd perthnasol, pan fo angen.
23. Rhoi cefnogaeth ar gyfer digwyddiadau tîm neu ysgol tebyg i, ond heb ei gyfyngu i, ddigwyddiadau cenedlaethol, ffeiriau swyddi, ffeiriau gyrfaeodd, cyrsiau hyfforddiant a digwyddiadau yr awdurdod cyfan.
24. Lle bo angen, cefnogi a chyfrannu at bresenoldeb cyfryngau digidol Cyflogaeth a Sgiliau drwy ein negeseuon cyfryngau cymdeithasol a gwefan.
25. Sicrhau y caiff cyfrifoldebau'r Cyngor yng nghyswllt cydraddoldeb ac amrywiaeth eu cyflawni a sicrhau cyflawni deiliannau Menter Ifanc yng nghyswllt y Gymraeg.

26. Sicrhau y caiff dyletswyddau ac arferion iechyd a diogelwch eu cyflawni gan bob darpariaeth neu fel y manylir ym mholisi Iechyd a Diogelwch y Cyngor ac i sicrhau fod darpariaethau a gwasanaethau i bobl ifanc yn cydymffurfio gyda deddfwriaeth gyfredol. Cynnal a chydymffurfio gyda darpariaethau statudol y rheoliadau Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1999, Polisi Diogelu ac Amddiffyn Plant Sir Fynwy 2012 ac unrhyw bolisiau perthnasol eraill gan y Cyngor yn ymwneud â diogelu ac iechyd a diogelwch.
27. Cydweithio gyda'r Swyddog Dynodedig ar gyfer diogelu/amddiffyn plant yn y ffordd ddilynol: gwybod am bolisi'r awdurdod lleol ar ddiogelu ac amddiffyn plant a bod pob polisi ac ymarfer yn gydnaws gyda Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru-gyfan. Gwneud atgyfeiriadau i'r Gwasanaethau Plant pe byddai datgeniad a/neu gonsyrn fod plentyn/person ifanc 'mewn angen' neu mewn risg o niwed sylweddol. Cadw dogfennau gywir, cyfrinachol a chyfredol ar bob achos o ddiogelu ac amddiffyn plant.
28. Bod yn hyblyg mewn ymagwedd, cyflenwi ac oriau gwaith, gan sicrhau y rhoddir amser digonol i waith wyneb-yn-wyneb gyda phobl ifanc yn ogystal â dyletswyddau gweinyddu.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg
- Cefnogaeth lawn y Cyngor fel cydweithiwr gwerthfawr
- Rheolaeth llinell cefnogol a hyblyg gan yr Arweinydd Cyflogaeth a Sgiliau Ieuentid
- Hyfforddiant ansawdd uchel i ddatblygu eich sgiliau a'ch profiad yn broffesiynol ac yn bersonol
- Cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg yn unol â strategaeth 'mwy na geiriau'.
- Yn unol ag amcanion y gwasanaeth, hyblygrwydd i weithio hybrid a chynllun hyblyg i sicrhau cydbwysedd cadarnhaol gwaith-bywyd.
- Cynllun pensiwn rhagorol ac ystod o fuddion eraill tebyg i aelodaeth ratach i ganolfannau hamdden Sir Fynwy.

### **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 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

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

### **Addysg, cymwysterau a gwybodaeth**

- Addysg i lefel gradd mewn disgyblaeth berthnasol H
- Cymhwyster addysgu neu hyfforddiant cydnabyddedig D
- Gwybodaeth gadarn o gwricwlwm STEM a/neu ddiwydiannau STEM H
- Gwybodaeth o fusnesau STEM yn Sir Fynwy a De Ddwyrain Cymru D

### **Profiad**

- Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc D
- Profiad o weithio yn neu gyda lleoliadau addysg D
- Profiad o weithio mewn STEM D
- Profiad o gynllunio, datblygu a gweithredu prosiectau H
- Profiad o weithio mewn partneriaeth gyda sefydliadau eraill a meithrin perthynas waith effeithiol H
- Profiad o fonitro prosiectau a gweithio i ddeilliannau a gytunwyd. D

### **Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol**

- Gallu i gyflwyno a hwyluso gweithdai, gwersi a/neu hyfforddiant H
- Aelod rhagorol o dîm ac arweinydd gyda phrofiad amlwg a gallu i gymell a grymuso pobl H
- Sgiliau cyfathrebu a phobl rhagorol gyda'r gallu i gyfleu gwybodaeth gymhleth yn effeithiol ar bob lefel, yn llafar ac mewn ysgrifen H
- Bod yn hyblyg, dychmygus a chreadigol wrth ddatrys problemau H
- Arddangos y lefelau uchaf o gywirdeb, onestrwydd a phroffesiynoldeb yn barhaus, gan gadw ymrwymadau a wnaed i eraill. Annog onestrwydd, ymddiriedaeth a pharch mewn perthynas gydag eraill. H

### **Nodweddion personol**

- Cyfarwydd gydag ystod o becynnau cyfrifiadur ac archwaeth am gyfleoedd a gwelliannau digidol H
- Ymagwedd broffesiynol gyda gallu i ddangos perthynas rhagorol gyda chwsmeriaid a rhanddeiliaid H
- Ffocws ar gyflenwi gyda gallu i weithio'n annibynnol a hefyd mewn tîm yn arwain pobl i ddatblygu a chyflenwi diben a gaiff ei rannu H
- Gallu i fod yn hunanddisgybledig a gosod blaenoriaethau, rheoli cynnydd a gweithio o fewn amserlenni sy'n cystadlu H
- Parodrwydd i gydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, yn cynnwys dilyn hyfforddiant mewn ymwybyddiaeth cydraddoldeb`` H
- Dealltwriaeth a pharch at gwyddorion cyfrinachedd H
- Sgiliau yn y Gymraeg D

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Louise Wilce, Arweinydd Cyflogaeth a Sgiliau Ieuencid. Ffôn: 01600 750631 neu e-bost LouiseWilce@monmouthshire.gov.uk

**Dyddiad cau:**



**Dyddiad Cau: 12pm 22/11/24**

## 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"> <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 llythyr.</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</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>

	unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. <ul style="list-style-type: none"> <li>Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</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 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"> <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>Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr 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>Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, 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 chrynhof 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"> <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 darllynydd 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>