

Come and join the team!

ADVERT

THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

ROLE TITLE: CIRCULAR ECONOMY PROJECT OFFICER

ADVERT TEXT:

We are looking for an engaging individual with great communication skills who can connect and build relationships with communities to support and develop circular economy projects across South Monmouthshire that encourage waste reduction, re-use and repair, and support our own work in delivering sustainability projects. The post will be supported by a project officer covering the north of the county and currently working one day a week in the south

POST ID: OPWSRAG36
LOCATION: Raglan/Agile – see further information in job description.
GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 £31,0677 - £33.366 Pro Rata
HOURS: up to 21 hours per week
TEMPORARY: Temporary post – until 31st March 2025
DBS CHECK: no
CLOSING DATE: 9am, 22/11/2024
INTERVIEW DATE: 27 or 28/11/24

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please submit an expression of interest to markcleaver@monmouthshire.gov.uk detailing why you feel you are suitable for the post.

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: CIRCULAR ECONOMY PROJECT OFFICER

POST ID: OPWSRAG36

GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 £31,0677 - £33.366 Pro Rata

HOURS: Up to 21 hours Per Week

WORK PATTERN: Generally Monday to Friday working flexible hours, with occasional evening and weekend work for which Time Off in Lieu is taken

LOCATION: Raglan/Agile – see further information in Job description.

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: Green Infrastructure Strategy and Projects Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

Grounds and Cleansing - Who are we?

The Grounds and Cleansing Section forms part of the Neighbourhood Services Department which includes some of the most high profile services that the Council provides. Most residents know us for our work caring for our public spaces and we also have strong relationships with our communities through partnerships, volunteering, outreach and educational activities related to the environment. These particular roles form part of this wider work and are closely allied to the climate strategy work across the whole council.

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 provide and promote a safe, clean & sustainable environment”.

Specific to our departmental purpose we want:

- To work and support our residents to become more sustainable and reduce their impact on the environment. We will do this by supporting projects that reduce landfill and increase reuse and recycling.
- To promote the implementation our Pollinator Policy and to establish more environmentally sustainable habitats on land owned and maintained by us and others.
- To provide a high quality, cost effective service on behalf of the Council, partners and clients.
- To have a more flexible and multi trained workforce.
- To provide all our staff with the level of training that would be expected from us in addition to help promote personal improvement and personal development.
- To lead by example by reducing consumption, reducing waste, increasing recycling, reducing our carbon footprint as an organisation and contributing to a more biodiverse Environment.

The Purpose of this Role:-

The post aims to reduce carbon emissions, reduce waste and tackle the cost-of-living crisis. The post holder will be supporting internal and external groups and individuals who are running or developing circular economy projects that encourage waste reduction, re-use and repair. This contributes towards the Council's priority of responding to the Climate Emergency.

Expectation and Outcomes of this Role:-

Monmouthshire has a number of circular economy projects that have developed as a result of the council working with local communities, or through local community groups themselves. These groups, such as Benthyc (libraries of things), repair cafes, community fridges and so on are extremely important in reducing waste, saving carbon, sharing skills and saving people money. The project officer roles aim to strengthen these projects and help them to become more sustainable in the longer term, as well as linking them up with each other, and supporting and assisting in the development of new projects.

Your responsibilities are to:-

Project management:

- Plan, coordinate, and execute the circular economy projects and initiatives, ensuring that they are delivered on time, within budget, and in accordance with the project objectives and indicators.
- Collect data and conduct analysis on the impact of the support and interventions provided by the project as required by the funding body.
- Maintain all appropriate records to ensure that all grant funding can be used and claimed.
- Prepare and deliver reports and presentations as may be required to disseminate the learning and outcomes from the project.
- Support the wider Grounds and Cleansing section by playing an active role within the office team, for example, taking part in meetings, sharing and updating project progress, fielding enquiries, to ensure a joined up services.

- Work with and support other internal partners to ensure a joined up and connected approach to creating sustainable communities.

Project delivery

- Listen to and get alongside existing projects in order to be able to understand how best they can be supported.
- Add invaluable resource to recruit, support, develop and retain volunteers to existing and proposed circular economy projects to make them sustainable and resilient.
- Establish a circular economy network as a central place to share learning and information between all circular economy projects in Monmouthshire.
- Identify opportunities for new circular economy projects and work with communities to make them happen.
- Work with circular economy groups to put on a series of skills sharing workshops (e.g. preserving food, how to do basic clothes repairs, how to install reflective radiator panels, batch cooking and so on)
- Link groups up either by geography or by theme, so that they can develop informal support networks to share learning, ideas and potentially resources (e.g. Bentyg Monmouthshire network for shared decision making, finance decisions, governance etc).
- Develop a schools outreach programme and resources to help local children and families to understand the benefits of the circular economy and develop their own projects.
- Develop a community outreach strategy to promote circular economy projects in the wider community
- Identifying and buying inventory for the Bentygs that will help people to reduce their energy bills and save money e.g. thermal imaging cameras, slow cookers, energy monitors, oil filled radiators, air fryers etc
- Signposting to other organisations who can help people to save energy and potentially hosting other support services within circular economy projects.
- Where necessary assist projects to develop appropriate recording and reporting systems for projects, and use this to generate data and insights.

It is envisaged that each project officer will lead different areas of work with the other officer supporting. Specific duties to be confirmed after appointment depending on skills and experience with responsibilities being shared equally.

Location: The project officer will each cover communities in the south of the county and will be based in within those communities. As second project already in place in the North and covering one day a week in the south will provide support. There may be occasions when they will work together in each other's communities and there will be an expectation that the project officers will meet at the Grounds and Cleansing depot at Raglan approximately once a week to link up with the wider team.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- A supportive and like-minded team who will support you.

- The chance to learn about other Council services.

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:-

- Experience of community development and developing professional partnerships
- Knowledge and experience of recruiting, training and supporting volunteers
- An understanding of and commitment to sustainability and circular economy principles
- Good organisational skills and a proven ability to structure, plan and prioritise workload to be able to deliver against targets and deadlines.
- Experience of creating partnerships between organisations in public, private and/or third sector
- Experience of working with children and young people.
- Excellent communication skills, both written and verbal.
- Competent in MS Office, particularly Teams, Word, Excel and Outlook.
- Passion, enthusiasm and a real commitment to make a difference.
- **Welsh Desirable.**
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

The job role will cover the south of Monmouthshire. Public transport in the county is limited, so the ability to drive is desirable. There may be the option to use a pool vehicle for site visits.

Should you require any further information regarding this post, please contact: **Mark Cleaver, GI strategy and Projects Officer Tel: 07976791031**

Closing Date: 9am, 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"> • 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 gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASiantaeth sydd wedi eu cymryd ymlaen gan y cyngor ar hyn o bryd.

TEITL Y SWYDD: SWYDDOG PROSIECT ECONOMI CYLCHOL

GEIRIAD HYSBYSEB:

Rydym yn edrych am unigolyn brwdfrydig gyda sgiliau cyfathrebu gwych a all gysylltu ac adeiladu perthynas gyda chymunedau i gefnogi a datblygu prosiectau economi cylchol ar draws de Sir Fynwy sy'n annog gostwng gwastraff, ail-ddefnyddio a thrwsio, ac yn cefnogi ein gwaith ein hun wrth gyflwyno prosiectau cynaliadwyedd.

CYFEIRNOD Y SWYDD: OPWSRAG36

LLEOLIAD: Rhaglan/Ystwyth – gweler gwybodaeth bellach yn y disgrifiad swydd.

GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 £31,0677 - £33.366 Pro Rata

ORIAU: Hyd at 21 awr yr wythnos

DROS DRO: Swydd dros dro – tan 31 Mawrth 2025

GWIRIAD DBS: Na

DYDDIAD CAU: 9am, 22/11/24

DYDDIAD CYFWELIADAU: 27 or 28/11/24

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, gofynnir i chi gyflwyno datganiad diddordeb i markcleaver@monmouthshire.gov.uk yn dweud pam y teimlwch eich bod yn addas ar gyfer y swydd.

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 anabled.
- 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 SWYDD

TEITL SWYDD: SWYDDOG PROSIECT ECONOMI CYLCHOL

CYFEIRNOD SWYDD: OPWSRAG36

GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 £31,0677 - £33.366 Pro Rata

ORIAU: Hyd at awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Fel arfer dydd Llun i ddydd Gwener yn gweithio oriau hyblyg, gyda gwaith achlysurol gyda'r nos ac ar benwythnosau y bydd amser i fwrdd yn ei le ar gael.

LLEOLIAD: Rhaglan/Ystwyth – gweler gwybodaeth bellach yn y disgrifiad swydd

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Bydd penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol: Estynedig gyda Gwirio Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant/Oedolion.

Dim angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

YN ATEBOL I: Swyddog Strategaeth a Phrosiectau Seilwaith Gwyrdd

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Tiroedd a Glanhau – Pwy ydym ni?

Mae'r Adran Tiroedd a Glanhau yn rhan o'r Adran Gwasanaethau Cymdogaeth sy'n cynnwys rhai o'r gwasanaethau proffil uchaf y mae'r Sir yn eu darparu. Mae'r rhan fwyaf o breswylwyr yn gwybod amdanom drwy ein gwaith yn gofalu am ein gofodau cyhoeddus ac mae gennym hefyd berthynas gref gyda'n cymunedau drwy bartneriaethau, gwirfoddoli, allgymorth a gweithgareddau addysgol yn gysylltiedig â'r amgylchedd. Mae'r agweddau hyn yn ffurfio rhan o'r gwaith ehangach ac yn gysylltiedig yn agos gyda'r gwaith strategaeth hinsawdd ar draws yr holl gyngor.

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:-

Darparu a hyrwyddo amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy

Yn benodol i ddiben yr adran rydym eisiau:

- Gweithio a chefnogi ein preswylwyr i ddod yn fwy cynaliadwy a gostwng eu heffaith ar yr amgylchedd. Gwnawn hyn drwy gefnogi prosiectau sy'n gostwng faint o ddeunydd a aiff i domen lanw a chynyddu aildefnyddio ac ailgylchu.
- Hyrwyddo gweithrediad ein Polisi Peillio a sefydlu cynefinoedd sy'n fwy cynaliadwy yn amgylcheddol ar dir yr ydym ni ac eraill yn berchen arno.
- Darparu gwasanaeth ansawdd uchel ac effeithiol o ran cost ar ran partneriaid a chleientiaid y Cyngor.
- Bod â gweithlu mwy hyblyg ac wedi ei hyfforddi.
- Darparu'r lefel o hyfforddiant i'n staff a ddisgwyliid gennym yn ogystal â helpu i hyrwyddo gwelliannau personol a datblygiad personol.
- Arwain drwy esiampl drwy ostwng defnydd, gostwng gwastraff, cynyddu ailgylchu, gostwng ein ôl-troed carbon fel sefydliad a chyfrannu at amgylchedd mwy bioamrywiol.

Pwrpas y swydd:-

Nod y swydd hon yw gostwng allyriadau carbon, gostwng gwastraff a mynd i'r afael â'r argyfwng mewn costau byw. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi grwpiau mewnol ac allanol ac unigolion sy'n cynnal neu'n datblygu prosiectau economi cylchol sy'n annog gostwng gwastraff, ail-ddefnyddio a thrwsio. Mae hyn yn cyfrannu tuag at flaenoriaeth y Cyngor o ymateb i'r argyfwng hinsawdd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd:-

Mae gan Sir Fynwy nifer o brosiectau economi cylchol a ddatblygodd fel canlyniad i'r cyngor yn gweithio gyda chymunedau lleol neu drwy grwpiau cymunedol lleol eu hunain. Mae'r grwpiau hyn, tebyg i Benthg (llyfrgelloedd pethau), caffes trwsio, oergelloedd cymunedol ac yn y blaen yn neilltuol o bwysig wrth ostwng gwastraff, arbed carbon, rhannu sgiliau ac arbed arian i bobl. Nod swyddi'r swyddogion prosiect yw cryfhau'r prosiectau hyn a'u helpu i ddod yn fwy cynaliadwy yn y tymor hirach, yn ogystal â'u cysylltu gyda'i gilydd a chefnogi a cynorthwyo wrth ddatblygu prosiectau newydd.

Eich cyfrifoldebau yw:

Rheoli prosiectau

- Cynllunio, cydlynu a gweithredu'r prosiectau a chynlluniau economi cylchol, gan sicrhau y cânt eu cyflawni ar amser, o fewn y gyllideb, ac yn unol ag amcanion a dangosyddion y prosiect.
- Casglu data a chynnal dadansoddiad ar effaith y cymorth a'r ymyriadau a ddarparwyd gan y prosiect fel sydd eu hangen gan y corff cyllido.
- Cadw pob cofnod priodol i sicrhau y gellir defnyddio a hawlio pob cyllid grant.
- Paratoi a darparu adroddiadau a chyflwyniadau fel y gall fod angen i ledaenu'r hyn a ddysgwyd a'r deilliannau o'r prosiect.
- Cefnogi'r adran Tiroedd a Glanhau ehangach drwy chwarae rôl weithgar o fewn y tîm swyddfa, er enghraifft gymryd rhan mewn cyfarfodydd, rhannu a diweddarau cynnydd prosiect, ateb ymholiadau a sicrhau gwasanaethau cydlynus.
- Gweithio gyda a chefnogi partneriaid allanol eraill i sicrhau dull cydlynus a chysylltiedig i greu cymunedau cynaliadwy.

Cyflenwi prosiectau

- Gwrando a chydweithio gyda phrosiectau presennol er mwyn deall y ffordd orau o'u cefnogi.
- Ychwanegu adnoddau gwerthfawr i recriwtio, cefnogi, datblygu a chadw gwirfoddolwyr i brosiectau presennol ac arfaethedig yr economi cylchol a'u gwneud yn gynaliadwy a chydnerth.
- Sefydlu rhwydwaith economi cylchol fel lle canolog i rannu dysgu a gwybodaeth rhwng pob prosiect economi cylchol yn Sir Fynwy.
- Dynodi cyfleoedd ar gyfer prosiectau economi cylchol newydd a gweithio gyda chymunedau i wneud iddynt ddigwydd.
- Gweithio gyda grwpiau economi cylchol i gynnal cyfres o weithdai rhannu sgiliau (e.e. cadwraeth bwyd, sut i wneud gwaith trwsio sylfaenol i ddiad, sut i osod paneli rheiddiadur adlewyrchol, coginio sypyn ac yn y blaen).
- Cysylltu grwpiau naill ai yn ôl daearyddiaeth neu thema, fel y gallant ddatblygu rhwydweithiau cymorth anffurfiol i rannu dysgu, syniadau ac efallai adnoddau (e.e. rhwydwaith Benthyc Sir Fynwy ar gyfer gwneud penderfyniadau ar y cyd, penderfyniadau cyllid, llywodraethiant ac yn y blaen).
- Datblygu rhaglen waith mewn ysgolion ac adnoddau i helpu plant a theuluoedd lleol i ddeall manteision yr economi cylchol a datblygu eu prosiectau eu hunain.
- Datblygu strategaeth gwaith maes cymunedol i hyrwyddo prosiectau economi cylchol yn y gymuned ehangach.
- Dynodi a prynu stocres ar gyfer y cynlluniau Benthyc fydd yn helpu pobl i ostwng eu biliau ynni ac arbed arian e.e. camerâu delweddu thermol, sosbenni araf, monitro ynni, rheiddiaduron olew, padell aer ac yn y blaen
- Cyfeirio at sefydliadau eraill a all helpu pobl i arbed ynni ac efallai gynnal gwasanaethau cymorth eraill o fewn prosiectau economi cylchol.
- Lle bo angen, cynorthwyo prosiectau i ddatblygu systemau cofnodi ac adrodd priodol ar gyfer prosiectau a defnyddio hyn i gynhyrchu data a gwybodaeth.

Rhagwelir y bydd pob swyddog prosiect yn arwain meysydd gwahanol o waith gyda'r swyddog arall yn cefnogi. Caiff y dyletswyddau penodol eu cadarnhau yn dilyn penodiad yn dibynnu ar sgiliau a phrofiad gyda chyfrifoldebau'n cael eu rhannu yn gyfartal.

Lleoliad: Bydd y swyddog prosiect yn gwasanaethu ardal ddaearyddol yn ne'r sir a bydd yn seiliedig yn y cymunedau hyn. Bydd ail brosiect sydd eisoes yn ei le yn y Gogledd ac yn gweithio yn y De am un diwrnod yr wythnos yn rhoi cefnogaeth. Gall fod achlysuron pan fydd y ddau/ddwy yn cydweithio yng nghymunedau ei gilydd a bydd disgwyliad y bydd y swyddogion prosiect yn cwrdd yn y ganolfan Tiroedd a Glanhau yn Rhaglan tua unwaith yr wythnos i gysylltu gyda'r tîm ehangach.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg.
- Tîm cefnogol o'r un anian fydd yn eich cefnogi.
- Y cyfle i ddysgu am wasanaethau eraill y Cyngor.

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 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 rôl hon?
Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

- Profiad o ddatblygu cymunedol a datblygu partneriaethau proffesiynol.
- Gwybodaeth a phrofiad o recriwtio, hyfforddi a chefnogi gwirfoddolwyr
- Dealltwriaeth ac ymrwymiad i gynaliadwyedd ac egwyddorion economi cylchol
- Sgiliau trefnu da a gallu amlwg i strwythuro, cynllunio a blaenoriaethu llwyth gwaith i fedru cyflawni ar dargedau ac amserlen
- Profiad o greu partneriaethau rhwng sefydliadau yn y sector cyhoeddus, y sector preifat a/neu y trydydd sector
- Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac yn llafar.
- Cymhwyster mewn MS Office, yn arbennig Teams, Word, Excel ac Outlook.
- Angerdd, brwdfrydedd ac ymroddiad gwirioneddol i wneud gwahaniaeth.
- **Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol**
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

Bydd y swydd newydd yn gwasanaethu de Sir Fynwy. Mae trafndiaeth gyhoeddus yn y sir yn gyfyngedig, felly byddai'r gallu i yrru yn ddymunol. Gall fod cyfle i ddefnyddio cerbyd cronfa ar gyfer ymweliadau safle.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swyddhon, cysylltwch os gwelwch yn dda â: **Mark Cleaver, Swyddog Strategaeth a Phrosiectau Seilwaith Gwyrdd Ffôn: 07976791031**

Dyddiad Cau: 9am, 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"> 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 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 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"> 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.