

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Assistant Accountant

**ADVERT TEXT:**

We are looking to appoint 2 Assistant Accountants to join our finance teams within MonLife and Central Finance to assist in the provision of financial and management accountancy services to a wide range of departments including Leisure & Attractions, Resources, Communities & Place, Chief Executives and Law & Governance.

**POST IDs:** MONLIFE54

**LOCATION:** Usk

**GRADE:** BAND E SCP 14 – SCP 18 £28,624 - £30,559 (inclusive of 24-25 pay award)

**HOURS:** 37 Per Week.

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 12pm 29/11/2024

#### **Additional Information**

**Please note that we are not able to accept CVs**

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

## ROLE PROFILE

- ROLE TITLE:** Assistant Accountant
- POST IDs:** MONLIFE54
- GRADE:** BAND E SCP 14 – SCP 18 £28,624 - £30,559 (inclusive of 24-25 pay award)
- HOURS:** 37 Per Week  
**WORK PATTERN:** Full time 37 hours weekly on a flexible basis agreed with line manager.
- LOCATION:** County Hall Usk but with travel throughout the County.
- DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**  
No DBS Required for this post
- RESPONSIBLE TO:** Directorate Finance Manager
- WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**  
Welsh language skills are desirable

MonLife Finance & Central Finance....**Who are we?**

**Our Purpose:-**

Is to provide accountancy and finance support to a wide range of services covered by our MonLife and Central Finance support functions to ensure sound governance and effective use of the authority's resources.

**The Purpose of this Role:-**

Assist the Finance Manager in the provision of a full range of financial and management accountancy services covered by MonLife and Central finance support functions.

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

You will be expected to assist the team in ensuring the smooth delivery of the finance service. The outcome for this will be, that all stakeholders will be provided with relevant and up to date information to aid decision making. You will be guided by our Service Improvement Plan and your outcomes and outputs will link into this plan.

**Your responsibilities are to:-**

1. Assist the Finance Manager in delivering the monthly/quarterly forecast management accounts.
2. Assist the Finance Manager in the directorate grant monitoring process.
3. Assist the Finance Manager in the annual budget setting cycle.
4. Undertake value for money exercises under the supervision of the Finance Manager.

5. Undertake unit costing exercises on services provided by the directorate, under the Finance Manager supervision.
6. Assist the Finance Manager in year end accounts closure.
7. Assist the Finance Manager in production of various statistical returns to Government bodies.
8. Assist the accountancy team in control account reconciliations.
9. Assist accountants in journal entries and creditor/debtor ledger updates.
10. Assist in production of the workforce staffing forecasts.
11. Generate and distribute the monthly and quarterly suite of management reports to budget holders.
12. Assist in financial accounting for various grants.
13. Assist officers in the collection, quality checking and interpretation of data to provide business intelligence and management information upon which to base forward business planning decisions.
14. Abiding by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
15. To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.

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

We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic service driven to achieve the best results for the Council and its local communities. Digital tools appropriate to the post, and the ability to work agilely, inline with the needs of the service.

The opportunity to continue in your studies and attain a Professional accountancy qualification.

#### **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.

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

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

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

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

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

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

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

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

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

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

## **Person Specification**

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

- A minimum of 5 GCSE's or equivalent and currently studying or willing to study towards AAT (Association of Accounting Technicians) with potential to move onwards to one of the professional accountancy bodies.
- Gained experience of working in preferably an accountancy environment,
- Practical experience in using computer packages especially Office 365 plus computerised financial ledgers,
- Have the ability to communicate with a variety of people ranging from members of the public to senior officers,
- Can follow both written and verbal instructions, and ask for clarity if required,
- Effectively manage their own work to meet a wide range of demanding and sometimes conflicting deadlines,
- Has the ability to work alone and as part of a wider team, making valued contributions,
- To abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.
- Must be able to maintain confidentiality at all times.
- Possess a full driving licence and have access to a car.
  
- **Welsh Desirable.**  
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the Council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Stacey Jones Performance/Finance and Resources Manager Tel: 01633 644608**

**Closing Date: 12pm 29/11/2024**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

### LEVEL 1

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>

### LEVEL 3

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

**LEVEL 4**

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

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

**LEVEL 5**

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

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

# Dewch i ymuno â'r tîm!

## HYSBYSEB

**TEITL SWYDD:** Cyfrifydd Cynorthwyol

### GEIRIAD YR HYSBYSEB:

Dymunwn benodi 2 Gyfrifydd Cynorthwyol i ymuno â'n timau cyllid o fewn MonLife a Cyllid Canolog i gynorthwyo gyda darpariaeth gwasanaethau ariannol a chyfrifeg rheoli i ystod eang o adrannau yn cynnwys Hamdden ac Atyniadau, Adnoddau, Cymunedau a Lle, y Prif Weithredwr a Chyfraith a Llywodraethiant.

**CYFEIRNODAU:** MONLIFE54

**LLEOLIAD:** Brynbuga

**GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18 £28,624 - £30,559 (yn cynnwys dyfarniad cyflog 24-25)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD DBS:** Na

**DYDDIAD CAU:** 29/11/2024

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



## PROFFIL SWYDD

**TEITL SWYDD:** Cyfrifydd Cynorthwyol

**CYFEIRNODAU:** MONLIFE54

**GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18 £28,624 - £30,559 (yn cynnwys dyfarniad cyflog 24-25)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir Brynbuga ond gyda theithio ledled y Sir.

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

Nid oes angen DBS ar gyfer y swydd hon.

**CYFRIFOL I:** Rheolwr Cyllid y Gyfarwyddiaeth

**ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:**

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Cyllid MonLife a Cyllid Canolog ... **Pwy ydyn ni?**

**Ein diben:-**

Darparu cymorth cyfrifeg a chyllid ar gyfer ystod eang o wasanaethau a ddaw o fewn swyddogaethau cymorth MonLife a Cyllid Canolog i sicrhau llywodraethiant cadarn a defnydd effeithlon o adnoddau yr awdurdod.

**Diben y swydd hon:-**

Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid gyda darparu'r ystod llawn o wasanaethau cyfrifeg ariannol a rheoli o fewn MonLife a swyddogaethau cymorth Cyllid Canolog.

**Disgwyliad a chanlyniadau'r swydd hon:-**

Disgwylir i chi gynorthwyo'r tîm gyda sicrhau y caiff y gwasanaeth cyllid ei ddarparu'n llyfn. Canlyniad hyn fydd i bob rhanddeiliaid gael gwybodaeth berthnasol a chyfredol i gynorthwyo gwneud penderfyniadau. Cewch ein llywio gan ein Cynllun Gwella Gwasanaeth a bydd eich canlyniadau ac allbynnau yn cysylltu gyda'r cynllun hwn.

**Eich cyfrifoldebau yw:-**

16. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid wrth ddarparu cyfrifon rheoli misol/chwarterol/rhagolwg.
17. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid gyda phroses monitro grantiau y gyfarwyddiaeth.
18. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid yn y cylch o osod y gyllideb flynyddol.
19. Cynnal ymarferion gwerth am arian dan oruchwyliaeth y Rheolwr Cyllid.
20. Cynnal ymarferion costau uned ar wasanaethau a ddarperir gan y gyfarwyddiaeth, dan oruchwyliaeth y Rheolwr Cyllid.
21. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid wrth gau cyfrifon diwedd blwyddyn.

22. Cynorthwyo'r Rheolwr Cyllid i gynhyrchu gwahanol ffurflenni ystadegol i gyrff Llywodraeth.
23. Cynorthwyo'r tîm cyfrifeg gyda chysoni cyfrifon rheoli.
24. Cynorthwyo cyfrifyddion gyda chofnodion dyddlyfr a diweddarau llyfrau credydwyf/dyledwyf.
25. Cynorthwyo gyda chynhyrchu rhagolygon staffio'r gweithlu.
26. Cynhyrchu a dosbarthu'r gyfres fisol a chwarterol o adroddiadau rheoli i ddeiliaid cyllideb.
27. Cynorthwyo gyda chyfrifeg ariannol ar gyfer gwahanol grantiau.
28. Cynorthwyo swyddogion gyda chasglu, gwirio ansawdd a dehongli data i roi gwybodaeth busnes a rheoli ar gyfer seilio blaen-benderfyniadau cynllunio busnes.
29. Cydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
30. Cynnal arferion gwaith diogel ar gyfer eich hun ac eraill yn unol â datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gwaith.

### **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:-**

Gallwn gynnig diwylliant sy'n hyrwyddo cydweithio tîm a meithrin cysylltiadau agos gyda'n partneriaid. Gwasanaeth gyda chymhelliant a brwdfrydig gyda'r nod o sicrhau'r canlyniadau gorau ar gyfer y Cyngor a'i gymunedau lleol. Dyfeisiau digidol addas ar gyfer y swydd a'r gallu i weithio'n ystwyth, yn unol gydag anghenion y gwasanaeth.

Y cyfle i barhau yn eich astudiaethau ac ennill cymhwyster proffesiynol mewn cyfrifeg.

### **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.

### **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 swydd hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

**Yn ychwanegol at hyn:**

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



## Manyleb Person

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

- O leiaf 5 TGAU neu gyfwerth ac wrthi'n astudio neu'n fodlon astudio am gymhwyster AAT (Cymdeithas Technegwyr Cyfrifeg) gyda'r potensial i symud ymlaen i un o'r cyrff cyfrifeg proffesiynol.
- Profiad o weithio mewn amgylchedd cyfrifeg os oes modd.
- Profiad ymarferol o ddefnyddio pecynnau cyfrifiadurol yn arbennig Office 365 ynghyd â llyfrau ariannol cyfrifiadurol.
- Bod â'r gallu i gyfathrebu gydag amrywiaeth o bobl yn amrywio o aelodau'r cyhoedd i uwch swyddogion.
- Medru dilyn cyfarwyddiadau ysgrifenedig a llafar a gofyn am eglurdeb os oes angen.
- Rheoli eich gwaith eich hun yn effeithlon i ateb ystod eang o ddyddiadau cau heriol ac a fydd weithiau yn gwrthdaro.
- Y gallu i weithio ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm ehangach, gan wneud cyfraniadau gwerthfawr.
- Cydymffurfio gyda pholisi'r Cyngor ar Gyfle Cyfartal, yn cynnwys cynnal hyfforddiant briodol ar ymwybyddiaeth cydraddoldeb.
- Rhaid medru cadw cyfrinachedd bob amser.
- Meddu ar drwydded yrru lawn a bod â mynediad i gar.
- **Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.**  
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg y bydd y Cyngor yn ei ariannu ar gyfer staff.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â: Rheolwr Cyllid Ffôn:**

**Dyddiad Cau: 12pm 29/11/2024**



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

### LEFEL 2

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

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



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

**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.

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