

## Come and join the team!

### Advert

**ROLE TITLE:** Assistive Technology Customer Liaison Officer

**ADVERT TEXT:**

An exciting opportunity has arisen to join the Strategy and Sustainable Living Team based within Housing & Communities. The successful candidate will assist in the delivery of assistive technology to support the needs of vulnerable residents of Monmouthshire to enable them to remain living in their own homes safely and independently.

**POST ID:** SHS 223

**LOCATION:** The post holders normal place of work is County Hall, USK which may change in the future if the service location needs to relocate, and which disturbance expenses will not be paid.

**GRADE:** BAND D SCP £26,409 to £28,163 (pro rata)

**HOURS:** 30 Hours Per Week

**TEMPORARY:** NO

**DBS CHECK:** Basic

**CLOSING DATE:** 12pm 03 January 2025

**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 PROFILE***

**ROLE TITLE**                    **Assistive Technology Customer Liaison Officer**

**POST ID:**                        SHS 223

**GRADE:**                         BAND D SCP £26,409 to £28,163 (pro rata)

**HOURS:**                         30 hours Per Week

**WORK PATTERN:** Monday to Friday

**LOCATION:**                        County Hall, Usk

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:** Basic

**RESPONSIBLE TO:** Strategic & Sustainable Living Manager

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable.

**SAFEGUARDING**

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

**Strategic and Sustainable Living .....Who are we?**

The team is responsible for the strategic housing function including, identifying housing need, provision of Home Improvement Loans, provision of Assistive Technology, Disabled Adaptations, Empty Properties and provision of Affordable Housing

**Our Purpose: -**

To ensure the safety and wellbeing of the residents in Monmouthshire are met by the quality provision of suitable housing, disabled adaptations and technology focused solutions. In meeting our purpose, we are also delivering solutions and benefits to Social Care and Health in terms of supporting vulnerable people to live at home safely and independently, avoiding hospital admission or facilitating hospital discharges and helping to reduce packages of care.

**The Purpose of this Role: -**

To provide a high quality, sensitive, caring and client centred service focusing on sustainable and resilient communities

The post will support the Strategic & Sustainable Living Team in accordance with the Council's policies and procedures and relevant legislation. This includes

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

Key Outcomes:

- Understanding Social Care priorities in respect of delivering Assistive Technology in order to support vulnerable people
- Assisting with promoting the features and benefits of assistive technology to enhance, enrich and support people living independently at home
- Assisting with increasing the client base
- Assisting with maximising income for the authority through invoicing and debt management
- Providing and monitoring high levels of performance including customer care and satisfaction and, where necessary, informing change and best practice
- Supporting tasks associated with the completion of strategy and policy priorities
- Helping to support safeguarding priorities

**Your responsibilities are to: -****Strategy & Sustainable Living Team**

- Responsible for the day-to-day administration of the Strategy and Sustainable Living Team, including associated functions such as mail management, scanning, photocopying, answering the telephone, arranging meetings, taking minutes, etc.
- Operation of financial systems to raise invoices and liaise with Sundry Debtors regarding Strategy & Sustainable Living team functions
- Assisting with marketing/use of social media to raise the profile of operational and strategic services where appropriate

- Liaising with Strategy and Policy Officers in respect of research, involvement in operational plans, newsletters, policy reviews and mailshots and support to partnership groups
- Implementation of Safeguarding procedures in line with Council Policy
- To understand, and be familiar with, the Council's Safeguarding Policy and support and contribute to its delivery, including undertaking Safeguarding training.

### **Assistive Technology**

- Provide telephony/online support to current and potential users of the service
- Identify urgent installations and maintenance requests
- Support the installation and maintenance of Assistive Technology equipment alongside our Assistive Technology Installation Officers and Assistive Technology Coach
- Support the collection and return of Assistive Technology equipment
- Stock control and management of Assistive Technology equipment
- Be responsible for income collection procedures in respect of Assistive Technology including raising invoices, where appropriate, and the monitoring of debt
- Maintain client records
- Marketing and promotion of the service
- Assisting with business growth and operational charges and income generation
- Driving customer retention where possible and appropriate
- To complete and monitor Customer Satisfaction Surveys
- Completion of monthly key performance indicators

### **Strategy**

- Assist with mailshots and promotional materials
- Arrange meetings, produce agendas, book rooms and take minutes as and when appropriate

### **General**

- Demonstrate excellent Microsoft applications experience and confident use of Excel, Access, Word, SWAY and other applications as appropriate

- To implement the requirements of GDPR and observe confidentiality in all aspects of work.
- Help and support the Housing and Communities Department to contribute to Social Care priorities
- To assist with the improvement in existing business processes and systems working in partnership with relevant stakeholders, including liaising with the Systems Administration & Performance Officer.
- Ensure a strong customer focus through the effective monitoring, review and evaluation of services provided.
- To undertake training development and learning opportunities to improve skills
- To comply with best practice, relevant codes of professional practice and standards of the principles of equality of opportunity
- To adhere to the terms of the Agile Working Policy/Alternative Working Strategy should the post be eligible.
- To work within the Council's policy and procedures in respect of equal opportunity, anti-discriminatory and anti-oppressive practices.
- To accept that this job description may be periodically subject to review.
- To understand and be familiar with the Council's Safeguarding Policy and support and contribute to its delivery
- To undertake any other duties and/or times of work as may be reasonably required of you, commensurate with your grade or general level of responsibility within the organisation, at your place of work or based in any other establishment.

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

**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

- Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.
- Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.
- Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

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

In this role, you 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 you: -**

- Are a great team player with a positive and can-do attitude
- Have an ability to work under pressure and deal with competing priorities
- Have an ability to plan and manage workload and all business support functions
- Have an ability to listen and empathise with clients and demonstrate a sensitive and caring approach
- Have an ability to build empathetic relationships with service users built on trust and understanding of what the customer need is
- Have an ability to work flexibly to deliver best practice
- Have a knowledge and interest in Assistive Technology
- Have a good knowledge & experience of IT systems including Microsoft Office
- Have an ability to recognise the importance of performance management and of collating and utilising performance information
- Understand of the importance of working with colleagues and joint working
- Are committed to continually improving both own and service delivery
- Have a knowledge of Safeguarding
- Have an ability to use own initiative
- Have a full current driving licence

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Clare Hamer, Strategy & Sustainable Living Manager Tel: 01633 64(4407) or  
07917 172576 or Sian Mawby, Strategy & Sustainable Living Manager Tel:  
01873 73 (5927) or 07976 654300**

**Closing Date: 12pm 03 January 2025**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <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			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <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			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <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 can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <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 gyda'r tîm!

### HYSBYSEB RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy

**TESTUN HYSBYSEB:**

Mae cyfle cyffrous wedi codi i ymuno â'r tîm tai. Bydd yr ymgeisyddllwyddiannus yn adrodd i'r Rheolwr Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy a bydd yn helpu i ddarparu gwasanaethau tai i gefnogi anghenion preswylwyr ac yn cefnogi pobl i barhau i fyw yn eu cartrefi eu hunain yn ddiogel ac yn annibynnol.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SHS223

**GRADD:** BAND D SCP £26,409 - £28,163 (pro rata)

**ORIAU:** 30 Awr yr Wythnos

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Mae angen gwiriad. (sylfaenol)

**DYDDIAD CAU:** 12pm 03 Ionawr 2025

**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/jobs-employment/>

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 RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SHS223

**GRADD:** BAND D SCP £26,409 - £28,163

**ORIAU:** 30 Awr yr Wythnos

**PATRWM GWAITH:** Dydd Llun I Ddydd Gwener

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**  
Mae angen gwiriad sylfaenol ar gyfer y rôl hon.

### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddefnyddiol

### **DIOGELU:**

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

### **Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy .....Pwy ydym ni?**

Mae'r tîm yn gyfrifol am y swyddogaethau tai strategol gan gynnwys adnabod yr angen am dai, darparu Benthyciadau Gwellu Cartrefi, darparu Technoleg Gynorthwyol, Addasiadau ar gyfer Pobl Anabl, Eiddo Gwag a darparu Tai Fforddiadwy.

### **Ein Diben:-**

Yn sicrhau bod trigolion Sir Fynwy yn ddiogel ac yn iachus drwy ddarparu, mewn modd safonol, datrysiadau sydd yn ffocysu ar dai, addasiadau a thechnoleg.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Yn darparu gwasanaeth sydd yn ffocysu ar gleientiaid ac yn safonol, sensitif a gofalgar, gan ffocysu ar gymunedau cynaliadwy a chydnerth.

Bydd y rôl yn cefnogi'r Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor a'r ddeddfwriaeth berthnasol.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

Canlyniadau Allweddol:

- Yn cefnogi'r Blaenoriaethau Gofal Cymdeithasol tra'n cynorthwyo gyda mynd i'r afael a'n sicrhau canlyniadau o ran gofynion pobl anabl, hŷn a bregus
- Yn helpu hwyluso'r broses o gwblhau addasiadau ar gyfer pobl anabl cyn gynted ag sydd yn bosib ac o fewn yr amserlenni targed drwy feddu ar ddealltwriaeth fanwl o'r cynnydd a wneir ag addasiadau ar gyfer anabl er mwyn adnabod a delio ag unrhyw oedi
- Cynorthwyo gyda buddion technoleg gynorthwyol a chynyddu'r nifer o gleientiaid sydd yn defnyddio Careline
- Cynorthwyo gyda chreu cymaint o incwm ag sydd yn bosib
- Cefnogi lefelau uchel o berfformiad gan gynnwys gofal a boddhad cwsmer.
- Cefnogi gydag unrhyw dasgau sydd yn rhan o weithredu'r strategaeth a'r blaenoriaethau polisi
- Yn helpu cefnogi'r blaenoriaethau diogelu.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

#### **Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy**

- Yn gyfrifol am waith y Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy gan gynnwys swyddogaethau perthnasol fel rheoli'r post, sganio, llungopïo, ateb y ffôn, trefnu cyfarfodydd, cymryd cofnodion ayyb
- Gweithredu'r systemau ariannol er mwyn trefnu anfonebau a'n cysylltu gyda Dyledwyr Amrywiol ynglŷn â swyddogaethau cyffredinol y Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy.
- Yn gyfrifol am fonitro a thracio ceisiadau o ran Addasiadau ar gyfer Pobl Anabl a Careline

- Cynorthwyo gyda marchnata/defnyddio cyfryngau cymdeithasol a'n codi proffil y gwasanaethau gweithredol a strategol lle bo'n briodol.
- Gweithio gyda'r Swyddogion Strategol a Pholisi o ran ymchwil, cynnwys eraill mewn cynlluniau gweithredol, cylchlythyron, adolygiadau polisi ac ymgyrchoedd postio ac yn cefnogi grwpiau partneriaeth
- Gweithredu'r gweithdrefnau Diogelu

### **Careline**

- Yn darparu cymorth dros y ffôn/ar-lein i ddefnyddwyr gwasanaethau cyfredol a rhai sydd o bosib am ddechrau defnyddio'r gwasanaeth
- Ymateb i geisiadau brys am osod cyfarpar a chynnal a chadw cyfarpar
- Yn cefnogi'r broses o gasglu cyfarpar Careline
- Yn gyfrifol am reoli stoc
- Yn gyfrifol am weithdrefnau casglu incwm o ran Careline gan gynnwys trefnu anfonebau lle bo'n briodol ac yn monitro dyledion
- Cynnal meddalwedd a chofnodion y cleientiaid
- Cynorthwyo gyda marchnata a'n hyrwyddo'r gwasanaeth
- Cynorthwyo gyda thyfu'r busnes a'r ffioedd gweithredol a'n creu incwm
- Gyrru'r broses o geisio cadw cwsmeriaid lle bo'n bosib ac yn briodol

### **Addasiadau ar gyfer Pobl Anabl**

- Cefnogi'r broses o weithredu'r rhaglenni addasiadau mawr a bach ar gyfer pobl anabl, gan gynnwys gohebiaeth gyda Gwasanaethau Cymdeithasol, Partneriaid a Chontractwyr
- Yn gyfrifol am fod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer cleientiaid, cydweithwyr, budd-ddeiliaid, contractwyr adeiladu ac yn rhoi cyngor cyffredinol i drigolion yn Sir Fynwy
- Yn cynnig cymorth i gleientiaid i gwblhau'r ceisiadau a'n darparu'r dystysgrif sydd angen.
- Creu a monitro systemau'n barhaus er mwyn sicrhau bod yr holl geisiadau ar draws y gwasanaeth yn cael eu rheoli a'u cyflenwi yn arbenigol ac o fewn amserlenni derbyniol
- Drafftio'r cyfraniad prawf modd ar gyfer ei gymeradwyo
- Yn parhau i gwrdd â gofynion ymgeiswyr tra hefyd yn gwella'r amser sydd yn cael ei gymryd i gwblhau'r gwaith
- Cwblhau arolygon Bodlonrwydd Cwsmer
- Cwblhau'r gweithdrefnau angenrheidiol er mwyn sicrhau ein bod yn cydymffurfio gyda'r gyfraith gywir

- Gweithio'n agos gyda chontractwyr er mwyn cynorthwyo gyda ffocysu ar gyflawni'r gwaith cyn gynted ag sydd yn bosib ac yn unol gyda'r targedi a'r amserlenni priodol fel sydd angen .
- Tracio'r holl grantiau er mwyn helpu sicrhau eu bod yn cwblhau o fewn yr amserlenni targed
- Cynorthwyo gyda nodi unrhyw oedi sy'n digwydd neu'n medru digwydd ac yn helpu datrys hyn
- Gweithio'n agos gyda Phartneriaid Gofal a Thrwsio Torfaen/Sir Fynwy lle bo'n briodol ac yn fuddiol
- Cynorthwyo Syrfewyr ac yn paratoi gwaith papur ar gyfer ceisiadau, arolygon a chymeradwyaethau
- Trefnu archebion prynu a'n prosesu anfonebau ar System Ariannol y Cyngor

## **Strategaeth a Pholisi**

### Benthyciadau Gwella Cartrefi

- Yn gyfrifol am ddelio ag ymholiadau a chynorthwyo gyda datganiadau o ddiddordeb
- Cynorthwyo gyda hyrwyddo Benthyciadau Gwella Cartrefi
- Cynorthwyo gydag Aseidiadau Fforddio Benthyciadau pan yn briodol
- Cysylltu ag adrannau mewnol fel archwilio/cyfreithiol o ran cwblhau benthyciadau

### Eiddo Gwag

- Yn gyfrifol am ddelio ag ymholiadau gan y cyhoedd a'n llunio ymateb
- Gweithio gyda Pherchnogion Cartrefi a helpu gyda llythyron/e-byst/ymholiadau
- Yn gyfrifol am y Gronfa Ddata ar gyfer Eiddo gwag a'n darparu adroddiadau chwarterol
- Cynorthwyo gydag unrhyw ofynion o ran arolygon

### Strategaeth

- Cynorthwyo gyda llunio a dosbarthu'r cylchlythyr Tai
- Yn gyfrifol am ymgyrchoedd postio
- Yn trefnu cyfarfodydd, llunio agendâu, trefnu ystafelloedd fel sydd yn briodol

### Rheoli Perfformiad

- Yn casglu unrhyw wybodaeth am reoli perfformiad ac yn ymateb i geisiadau am wybodaeth sydd yn ymwneud gyda pherfformiad
- Yn darparu adroddiadau perfformiad misol ar draws y gwasanaethau
- Yn cwblhau arolygon bodlonrwydd cwsmer ar draws gwasanaethau Careline ac addasiadau ar gyfer yr anabl
- Yn gyfrifol am gynorthwyo i gwblhau unrhyw ddatganiadau ystadegol a rheoli perfformiad mewnol ac allanol sydd yn ymwneud gyda Sir Fynwy h.y. datganiadau AFON a Llywodraeth Cymru

## Cyffredinol

- Yn meddu ar sgiliau ardderchog o ran defnyddio rhaglenni Microsoft a'n hyderus wrth ddefnyddio Excel, Access, Word, SWAY a rhaglenni eraill fel sydd yn briodol
- Yn gweithredu gofynion GDPR a'n cydymffurfio gyda'r gofynion cyfrinachedd.
- Yn helpu ac yn cefnogi Tai a Chymunedau i gyfrannu at flaenoriaethau Gofal Cymdeithasol
- Cynorthwyo i wella prosesau a systemau busnes arferol sydd yn gweithio mewn partneriaeth gyda budd-ddeiliaid perthnasol, gan sicrhau bod ffocws cryf ar fonitro, adolygu a gwerthuso'r gwasanaethau a ddarperir mewn modd effeithiol
- Yn manteisio ar gyfleoedd hyfforddi a datblygu er mwyn gwella sgiliau
- Cydymffurfio gydag arferion gorau, codau ymarfer perthnasol a safonau cyfle cyfartal
- Cydymffurfio gyda thelerau Polisi Gweithio'n Hyblyg/Strategaeth Gweithio Amgen os yw hyn yn berthnasol i'r rôl.
- Gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor o ran cyfle cyfartal, gwrth-wahaniaethu a gwrth-ormesol.
- Bydd rhaid derbyn y bydd y swydd-ddisgrifiad yn cael ei hadolygu o dro i dro.
- Yn deall ac yn gyfarwydd gyda Pholisi Diogelu'r Cyngor ac yn cefnogi ac yn cyfrannu at ei weithredu
- Yn cymryd yr holl gamau rhesymol er mwyn sicrhau bod unrhyw blentyn neu oedolyn mewn peryg yn ddiogel os ydynt yn cymryd rhan yng ngweithgareddau'r Cyngor.

- Yn rhoi gwybod am unrhyw bryderon sydd ganddynt am les plant ac oedolion mewn peryg
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill a/neu weithio ar adegau fel sydd yn rhesymol ei ddisgwyl, ac yn gymesur gyda gradd neu'ch lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y mudiad, a hynny yn eich gweithle neu unrhyw leoliad arall.

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

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio

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

### **At hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r Cyngor yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion i gydymffurfio gyda hyn.

## **Manyleb Person**

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

- Yn chwaraewr tîm gwych ag agwedd bositif
- Y gallu i weithio o dan bwysau ac yn delio gyda blaenoriaethau gwahanol
- Y gallu i gynllunio a rheoli llwyth gwaith a'r holl swyddogaethau cymorth busnes
- Y gallu i wrando ac uniaethu gyda chleientiaid ac arddangos dull sensitif a gofalgwr o weithio
- Y gallu i adeiladu perthynas bwrpasol gyda chleientiaid sydd yn seiliedig ar ymddiriedaeth a dealltwriaeth o'r hyn sydd angen ar gwsmeriaid
- Yn medru gweithio'n hyblyg er mwyn darparu'r dulliau gweithio gorau
- Dealltwriaeth dda o swyddogaethau sector tai preifat
- Dealltwriaeth a diddordeb mewn Technoleg Gynorthwyol a'n rhagweithiol wrth fwrw at eich gwaith
- Dealltwriaeth a phrofiad o systemau TG gan gynnwys Microsoft Office
- Yn cydnabod pwysigrwydd rheoli perfformiad a'n casglu a'n defnyddio gwybodaeth am berfformiad
- Yn deall y pwysigrwydd o weithio gyda chydweithwyr a chydlafulurio
- Wedi ymrwymo i wella eich perfformiad chi'ch hun a'r gwasanaethau a ddarperir
- Yn deall materion Diogelu
- Y gallu i fwrw ati'n rhagweithiol
- Y gallu i yrru

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda: Clare Hamer, Rheolwr Tîm Strategol a Byw'n Gynaliadwy  
Ffôn: 01633 6444407 neu 07917 172576 neu Sian Mawby, Rheolwr Tîm  
Strategol a Byw'n Gynaliadwy Ffôn: 01873 73 (5927) neu 0797 6654300**

**Dyddiad Cau: 12pm 03 Ionawr 2025**



**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.*

<b>DEALL</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
<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.*

<b>DEALL</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
<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 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>	<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>

**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 sgwrsiau 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 sgwrsiau 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> </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 gyddestun 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> </ul>



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

#### LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <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 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 fyrfyfyr, 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>