Cadarnhau'r Gofynion o ran Sgiliau Iaith ar gyfer Swydd

Arweiniad i Reolwyr ynghylch Pennu Lefel Iaith

- Mae'n rhaid i bob swydd gael ei hysbysebu ar o leiaf Lefel 1 ar gyfer Cymraeg llafar ac ysgrifenedig.
- Pan fyddwch yn ystyried y lefel o Gymraeg sy'n ofynnol ar gyfer gwneud swydd, gofynnwch y cwestiynau canlynol. Os byddwch yn ateb 'ydyw/oes' i unrhyw un o'r cwestiynau, bydd angen ichi ystyried lefel y Gymraeg (yn unol â'r Fframwaith Sgiliau Iaith uchod) sydd ei hangen ar unigolyn i ymdrin â'r hyn sy'n ofynnol:
    - A yw deiliad y swydd yn ymdrin â'r cyhoedd a/neu randdeiliaid eraill y Cyngor (hynny yw, grwpiau cymunedol, sefydliadau sector cyhoeddus eraill, sefydliadau sector preifat, cynghorau tref a chymuned, ac yn y blaen), naill ai wyneb yn wyneb neu dros y ffôn?
    - A yw deiliad y swydd yn ymdrin â phlant a phobl ifanc, unigolion o unrhyw oedran sy'n agored i niwed, neu rywrai mewn lleoliad gofal?
    - A yw deiliad y swydd yn ymdrin ag Aelodau Etholedig?
    - A yw'r deiliad, yn rhinwedd ei swydd, yn cydweithio'n uniongyrchol neu'n cydlynu â sefydliadau addysg sy'n gweithredu drwy gyfrwng y Gymraeg?
    - A oes angen sgiliau Cymraeg llafar ar ddeiliad y swydd er mwyn gallu cyflawni unrhyw ofynion eraill sydd gan y swydd?
- Dylid bob amser hysbysebu swyddi ar y lefel briodol o ran sgiliau iaith. Fodd bynnag, gall fod amgylchiadau lle nad yw ymgeisydd sy'n addas fel arall yn cyrraedd y lefel benodedig o ran y Gymraeg. Mewn sefyllfa o'r fath, ac os oes lefel bresennol o sgiliau Cymraeg yn y tîm, gellir rhoi ystyriaeth i benodi'r ymgeisydd. Pe byddid yn cynnig y swydd byddai hynny'n amodol ar yr ymgeisydd yn cytuno i gyrraedd y lefel ofynnol o ran sgiliau iaith o fewn y cyfnod penodedig. Yna byddai'r unigolyn dan sylw yn cael cynnig y rhaglen briodol o ran dysgu a datblygu i'w helpu i gyrraedd y lefel ofynnol. Mewn achosion o'r fath, dylid bob amser ofyn am gyngor gan swyddog Rheoli Pobl cyn rhoi cynnig o unrhyw fath.

LEFEL	ASESIAD SGILIAU IAITH SIARAD	Y RHESWM DROS GADARNHAU'R SWYDD AR Y LEFEL HONNO O GYMRAEG LLAFAR (NODWCH HYN MEWN PERTHYNAS Â'R LEFEL A GADARNHAWYD)
1	• Medru ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. • Medru cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ar y ffôn. • Medru agor a chloi sgwrs.	**Yn eisiau ar gyfer yr holl swyddi**
2	• Medru deall craidd sgwrs. • Medru derbyn a deall negeseuon syml ar batrymau arferol, e.e. amser a lleoliad cyfarfod, cais am siarad gyda rhywun. • Medru cyfleu gwybodaeth elfennol a chyfarwyddiadau syml. • Medru agor a chau sgwrs a chyfarfod yn ddwyieithog.	
3	• Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. • Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. • Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol.	
4	• Medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. • Medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. • Medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. • Medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus.	
5	• Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif. • Medru cyfrannu i gyfarfodydd a darparu cyflwyniadau yn rhugl a hyderus.	
LEFEL	**YSGRIFENNU**	**Y RHESWM DROS GADARNHAU'R SWYDD AR Y LEFEL HONNO O GYMRAEG LLAFAR (NODWCH HYN MEWN PERTHYNAS Â'R LEFEL A GADARNHAWYD)**
1	• Medru ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor.	**Yn eisiau ar gyfer yr holl swyddi**
2	• Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.	
3	• Medru llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol..	
4	• Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.	

5	• Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. • Medru llunio nodiadau manwl wrth gymryd rhan lawn mewn cyfarfod.	

Confirmation of Post Language Skills Requirement

Guidance for Managers in Determining Language Level

- All posts must be advertised at a minimum of Level 1 for spoken and written Welsh.
- When considering the level of Welsh required to undertake a post ask the following questions. If you answer 'yes' to any of the questions, you will need to consider what level of Welsh (according to the Welsh Language Skills Framework) an individual would need to manage that contact:
  - Does the role have contact with members of the public and/or other Council stakeholders (i.e. community groups, other public sector, private sector, town and community councils etc.), either face to face or over the phone?
  - Does the role have contact with children and young people, vulnerable individuals of any age or those in a care setting?
  - Does the role have contact with Elected Members?
  - As part of the role, does the post holder directly work or liaise with Welsh medium educational establishments?
  - Does the role require Welsh spoken skills to fulfil any other requirements of the job?
- Posts should always be advertised at the appropriate level of language skill. However, there may be circumstances where an otherwise suitable candidate does not reach the specified Welsh language level. In such instances, and providing that there is an existing level of Welsh language skill within the team, consideration can be given to appointing that candidate. The offer of appointment would be conditional on the candidate agreeing to achieve the required language level within a prescribed period. The individual would then be offered the appropriate learning and development programme to support them in attaining the required level. On such occasions, advice should always be sought from People Management before any offer of appointment is made.

LEVEL	LANGUAGE SKILLS ASSESSMENT SPEAKING	JUSTIFICATION FOR CONFIRMING POST AT THAT LEVEL OF SPOKEN WELSH (STATE AGAINST THE CONFIRMED LEVEL)
1	• Able to pronounce place names and personal names correctly. • Able to greet customers at reception or on the phone. • Able to open and close a conversation.	**Required for all posts.**
2	• Able to understand the core conversation. • Able to receive and understand simple messages on normal patterns, e.g. time and place of a meeting, request to talk with someone. • Able to convey basic information and simple instructions. • Able to open and close conversations and meetings bilingually.	
3	• Able to understand and participate in most normal day-to-day conversations in the office. • Able to offer advice to the general public on issues relating to the post. Referring to specialised or technical terms in English. • Able to contribute to a meeting or a presentation on general issues relating to the post; referring to specialised or technical terms in English.	
4	• Able to contribute effectively in internal and external meetings in the context of the work subject. • Able to understand differences in tone and dialect. • Able to argue for and against a particular case. • Able to chair meetings and answer questions confidently.	
5	• Able to contribute fluently and confidently with regard to all aspects of daily work, including negotiating and advising on technical, specialised or sensitive areas. • Can contribute to meetings and provide presentations fluently and confidently.	
LEVEL	**WRITING**	**JUSTIFICATION FOR CONFIRMING POST AT THAT LEVEL OF WRITTEN WELSH (STATE AGAINST THE CONFIRMED LEVEL)**
1	• Able to write personal names, place names, job titles and names of council departments.	**Required for all posts.**
2	• Able to produce a simple short message on paper or email for a colleague within the Council or a familiar colleague outside the Council.	
3	• Able to prepare informal messages and reports for internal use.	
4	• Able to produce business correspondence, short reports, e-mails and promotional literature with editing assistance.	
5	• Able to produce business correspondence, short reports, e-mails and promotional literature to an acceptable level with the aid of standard language tools. • Able to draw up detailed notes while taking a full part in the meeting.	