



RHONDDA CYNON TAF

Cymraeg  
Lefel 1

Cymraeg  
Lefel 2

Cymraeg  
Lefel 3

Cymraeg  
Lefel 4

Cymraeg  
Lefel 5

RECRIWTIO A  
DETHOL - CYNGOR  
BWRDEISTREF SIROL  
RHONDDA CYNON  
TAF

**LEFELAU SGILIAU  
IAITH GYMRAEG**

Gweler isod ddadansoddiad manwl  
o lefelau sgiliau iaith Gymraeg yn  
ein disgrifiadau swydd.

Cyhoeddwyd: Tachwedd 2017  
Dyddiad diweddarau: Ionawr 2018

RECRUITMENT AND  
SELECTION AT  
RHONDDA CYNON  
TAF COUNTY  
BOROUGH COUNCIL

**WELSH LANGUAGE  
SKILL LEVEL**

Please find below a detailed  
breakdown of the Welsh Language  
skill level found in our job  
descriptions.

Published : November 2017  
Updated: January 2017





Lefel 1



Lefel 1

<b>Darllen</b>	<p>Rydw i'n gallu: Deall geiriau allweddol syml sy'n berthnasol i fy swydd, er enghraifft: Enw cyntaf, Cyfenw, Rhif Ffôn, Cyfeiriad E-bost, Teitl Swydd, Rhif Staff, Adran, Rheolwr Llinell, Lleoliad, Derbynfa, Swyddfa, Allanfa Ddan, Mynedfa, Annwyl..., Cofion.</p>	<b>Reading</b>	<p>I can: Understand simple key words relating to my job, such as: First Name, Surname, Phone Number, E mail Address, Job Title, Staff Number, Department, Line Manager, Location, Reception, Office, Fire Exit, Entrance, Dear ..., Regards.</p>
<b>Ysgrifennu</b>	<p>Rydw i'n gallu: Cwblhau ffurflen syml gan nodi gwybodaeth er enghraifft Enw Cyntaf, Cyfenw, Cyfeiriad, Rhif Ffôn, Cyfeiriad E-bost, Teitl Swydd, Rhif Staff, Adran, Rheolwr Llinell, Lleoliad. Nodi gwybodaeth sy'n cael ei chyfleu ar lafar er enghraifft, enw, rhif ffôn a chyfeiriad e-bost.</p>	<b>Writing</b>	<p>I can: Fill in information on a simple form, e.g. First Name, Surname, Address, Phone Number, E mail Address, Job Title, Staff Number, Department, Line Manager, Location. Note down spoken information e.g. name, phone number and email address.</p>
<b>Siarad</b>	<p>Rydw i'n gallu: Ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau. Cyflwyno fy hun a dweud teitl fy swydd, adran a ble rydw i'n gweithio. Defnyddio cyfarchion, er enghraifft, bore da, prynhawn da, hwyl fawr, sut dych chi? Iawn, diolch. Defnyddio ymadroddion a gofyn cwestiynau syml, er enghraifft, Ga i'ch helpu chi? Cyflwyno fy hun. (Enw) sy'n siarad. Dydw i ddim yn gallu siarad Cymraeg Un munud, os gwelwch yn dda.</p>	<b>Speaking</b>	<p>I can: Pronounce Welsh words, place names, department names. Introduce myself and state my job title/ department/place of work. Use greetings, e.g. good morning, good afternoon, goodbye, How are you? Fine, thank you. Use simple requests and statements, e.g. May I help you? Introduce myself. (My name) speaking. I can't speak Welsh. One minute, please.</p>
<b>Deall</b>	<p>Rydw i'n gallu: Deall cyfarchion, gwybodaeth syml, er enghraifft, enw, rhif ffôn a chyfeiriad e-bost a'u nodi nhw ar bapur. Deall ceisiadau, e.e. Ga i siarad â...? Hoffwn i siarad yn y Gymraeg.</p>	<b>Understanding</b>	<p>I can: Understand greetings, basic information such as name, phone number and email and note these down. Understand requests, e.g. May I speak to...? I would like to speak in Welsh.</p>

 <b>Lefel 2</b>		 <b>Level 2</b>	
<b>Darllen</b>	<p>Rydw i'n gallu: Deall gwybodaeth ffeithiol syml mewn neges, llythyr neu bamffled, e.e. cais syml am wybodaeth neu apwyntiad.</p>	<b>Reading</b>	<p>I can: Understand simple factual information in a message, letter or leaflet eg: a simple request seeking information or requesting an appointment.</p>
<b>Ysgrifennu</b>	<p>Rydw i'n gallu: Ysgrifennu nodiadau/neges fer a syml gan gynnwys ymadroddion ar ddechrau ac ar ddiwedd e-bost, ymddiheuro, esbonio pryd bydda i neu fydd rhywun arall ar gael / yn gallu delio â'r ymholiad.</p>	<b>Writing</b>	<p>I can: Write short simple notes / message including: expressions for starting and ending an email, apologising, stating when I or someone else will be available / can deal with the query.</p>
<b>Siarad</b>	<p>Rydw i'n gallu: Gofyn a fyddai'n well gan rhywun siarad yn y Gymraeg, dweud 'rydw i'n dysgu'r Gymraeg' / 'rydw i'n gallu siarad ychydig bach o Gymraeg' a gofyn i rywun siarad yn araf neu ailadrodd. Rydw i'n gallu esbonio os yw unigolyn ar gael i helpu, ymddiheuro ac esbonio pryd bydd rhywun yn cysylltu â'r cwsmer. Rydw i'n gallu gofyn 'sut alla i helpu?' a gofyn i rywun ddal y lein wrth drosglwyddo'r alwad. Rydw i'n gallu gofyn i rywun lofnodi mewn a rhoi cyfarwyddiadau syml.</p>	<b>Speaking</b>	<p>I can: Ask if someone would like to speak in Welsh, say I am learning Welsh/ I speak a little Welsh, ask someone to repeat or speak slowly, say whether someone is available, apologise, say when someone will contact the caller/client, ask how I can help someone, ask someone to hold the line while I transfer the person, ask someone to sign in and give simple directions to the person/ place required.</p>
<b>Deall</b>	<p>Rydw i'n gallu: Deall cwestiynau ac ymholiadau syml, er enghraifft deall â phwy mae'r unigolyn eisiau siarad a natur yr ymholiad. Rydw i'n gallu gofyn am eglurhad os oes angen. Deall natur sgysiau syml yn y gweithle e.e. sut mae cydweithiwr yn teimlo neu gais syml, a ble mae rhywun/rhywbeth.</p>	<b>Understanding</b>	<p>I can: Understand simple questions and enquiries, such as who the person wishes to speak to and the gist of the enquiry, seeking clarification if necessary. Understand the gist of simple conversations at work e.g. how a colleague is feeling or a simple request, and where someone/something is.</p>



Lefel 3



Level 3

<p><b>Darllen</b></p>	<p>Rydw i'n gallu: Darllen a deall amrywiaeth o destunau yng nghyd-destun fy swydd ble mae iaith safonol yn cael ei defnyddio gyda chymorth geiriadur, e.e. e-byst, llythyrau, nodiadau.</p>	<p><b>Reading</b></p>	<p>I can: Scan and understand a fair range of job-related texts when standard language is used, e.g. emails, letters, notes, with support of a dictionary.</p>
<p><b>Ysgrifennu</b></p>	<p>Rydw i'n gallu: Ysgrifennu e-byst a llythyr ffurfiol sy'n ymwneud â maes fy swydd, gan sicrhau ei fod yn cael ei wirio gan berson sy'n siarad Cymraeg. Paratoi nodiadau personol sy'n cynnwys gwybodaeth sy'n cael ei chyfleu ar lafar.</p>	<p><b>Writing</b></p>	<p>I can: Write emails and a formal letter relating to my job area, checked by a Welsh speaker. Make notes for my own use, from a spoken source.</p>
<p><b>Siarad</b></p>	<p>Rydw i'n gallu: Bod yn rhan o sgwrs syml sy'n ymwneud â maes fy ngwaith. Mae'n bosib y bydd angen i fi droi at y Saesneg i drafod/rhoi gwybod am wybodaeth gymhleth neu dechnegol. Ateb cwestiynau rhagfynegadwy neu ffeithiol. Cynnig cyngor ynglŷn â materion sy'n ymwneud â'r swydd. Mynegi barn syml sy'n ymwneud â fy ngwaith.</p>	<p><b>Speaking</b></p>	<p>I can: Keep up a simple conversation on a routine work related topic, but may need to revert to English to discuss/report on complex or technical information. Answer predictable or factual questions. Offer advice on simple job-related matters. Express simple opinions relating to my area of work.</p>
<p><b>Deall</b></p>	<p>Rydw i'n gallu: Nodi a throsglwyddo negeseuon ar lafar. Deall llawer o'r hyn sy'n cael ei ddweud yn y gweithle neu mewn cyfarfod.</p>	<p><b>Understanding</b></p>	<p>I can: Take and pass on most messages in standard spoken form. Understand much of what is said at work or in a meeting.</p>

Lefel 4



Level 4



**Darllen**

Rydw i'n gallu:  
Darllen a deall y rhan fwyaf o ddeunydd yng nghyd-destun fy swydd sydd ddim yn cynnwys gwybodaeth gymhleth neu dechnegol gyda chymorth geiriadur a thrwy wirio gyda siaradwr Cymraeg. Hynny yw, e-byst, llythyrau, nodiadau, adroddiadau, cofnodion cyfarfod, ffurflenni cais.

**Reading**

I can:  
Read and understand most work – related material which does not contain complex or technical information e.g. e mails, letters, notes, reports, minutes of a meeting, application forms, with the help of a dictionary and checking with a Welsh speaker.

**Ysgrifennu**

Rydw i'n gallu:  
Paratoi llythyrau cyfarwydd ffurfiol, er enghraifft, ymholiadau, cwynion, dymuniadau a cheisiadau ac ymateb iddyn nhw. Paratoi nodiadau o gyfarfodydd a nodiadau arddweud syml sy'n weddol gywir. Paratoi adroddiad / dogfen syml yng nghyd-destun fy swydd. Mae'n bosibl y bydd angen i siaradwr Cymraeg wirio'r gwaith yma.

**Writing**

I can:  
Prepare and respond to familiar formal letters such as an enquiry, complaint, request and application. Take reasonably accurate notes in meetings or straightforward dictation. Write a straightforward report / document relating to my job area, which may need to be checked by a Welsh speaker.

**Siarad**

Rydw i'n gallu:  
Cynnal sgwrs anffurfiol estynedig gyda rhuglder a gan ddefnyddio ystod o ymadroddion yng nghyd-destun fy swydd. Mae'n bosibl y bydd angen i fi ofyn am eglurhad yn y Saesneg os yw iaith gymhleth neu dechnegol yn cael ei defnyddio. Cyfrannu at gyfarfodydd mewn modd effeithiol. Mynegi barn sy'n ymwneud â maes fy swydd.

**Speaking**

I can:  
Take part in an extended informal work related conversation with a good degree of fluency and range of expression, but may revert to or ask for clarification in English when complex or technical language is used. Contribute effectively to meetings. Give an opinion relating to my job area.

**Deall**

Rydw i'n gallu:  
Deall iaith lafar anffurfiol a gweddol ffurfiol sy'n cael ei defnyddio yn y gweithle, e.e. mewn cyfarfodydd, cyflwyniadau, cyfweliadau a thrafodaethau.

**Understanding**

I can:  
Understand informal and fairly formal spoken language used at work e.g. meetings, presentations, interviews and discussions.



Lefel 5



Level 5

<b>Darllen</b>	Rydw i'n gallu: Deall gwybodaeth a syniadau mewn dogfennau, adroddiadau, gohebiaeth, cofnodion, ceisiadau ac erthyglau, sy'n cael eu cyfleu mewn iaith gymhleth neu iaith arbenigol.	<b>Reading</b>	I can: Understand information and ideas expressed in complex or specialist language in documents, reports, correspondence, minutes of a meeting, applications and articles etc.
<b>Ysgrifennu</b>	Rydw i'n gallu: Paratoi llythyrau anffurfiol a ffurfiol am unrhyw bwnc. Paratoi cofnodion llawn a chywir o gyfarfodydd gan barhau i ddilyn sgysiau a chyfrannu atyn nhw. Paratoi adroddiadau a dogfennau gyda chymorth gwirydd sillafu/gramadeg.	<b>Writing</b>	I can: Write informal and formal letters on any subject. Write full, accurate notes of meetings whilst continuing to follow discussions and participate in them. Write reports and documents confidently with the help of spell/ grammar check for minor errors.
<b>Siarad</b>	Rydw i'n gallu: Siarad am faterion cymhleth ac arferol yng nghyd-destun fy swydd, a rhoi cyngor i eraill amdanyn nhw. Rhoi cyflwyniad/arddangosiad. Ymdopi â chwestiynau anrhagweladwy neu heriol mewn modd hyderus. Cynnal trafodaethau gan ddefnyddio termau cymhleth/technegol. Cynnal/cymryd rhan mewn cyfweiliad am swydd. Rhoi cyfweiliadau i'r cyfryngau.	<b>Speaking</b>	I can: Talk about and advise others on routine and complex work - related issues. Give a presentation / demonstration. Deal confidently with unpredictable or challenging questions. Carry out negotiations using complex / technical terms. Conduct / take part in a job interview. Give media interviews.
<b>Deall</b>	Rydw i'n gallu: Deall pob sgwrs yng nghyd-destun fy swydd. Deall iaith gymhleth ac arbenigol sy'n cael ei defnyddio mewn cyfarfodydd, cyflwyniadau, trafodaethau, sgysiau a chyfweiliadau.	<b>Understanding</b>	I can: Fully understand all work – related conversations. Understand complex and specialist language used in meetings, presentations, negotiations, discussions and interviews.