

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Technical Officer, Environmental Health (Permanent Post)

POST ID: REH20

GRADE: SCP Band F 19 – 23 £24,799 to £26,999

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: Chepstow Area Office

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

PURPOSE OF POST:

We have a vacancy for a Technical Officer in our Environmental Health team.

You will join a team of officers covering a range of Environmental Health duties within the Public Health (General) Team, which has responsibilities for housing enforcement, pollution control, statutory nuisances, and general public health work. The post presents an ideal opportunity for a person who has an understanding and knowledge of Environmental Health related work and has or wishes to develop practical experience of delivering front line Environmental Health duties.

Working under the direction of an EHO you will take responsibility for your own case-load. You will also have guidance and support from Specialist EHOs whilst working within a team that places a high value on team work, customer focus, professionalism, responsibility and creativity.

We currently need cover for our Chepstow Area office but you may be required to work from other Monmouthshire County Council offices to meet the needs of the service and to support colleagues across the County if needed. The team promotes agile working.

If you have any questions regarding this post please contact: Mr H Owen, Principal Environmental Health Officer on 01873 735433.

Closing Date: 12 Noon Friday 8th November 2019

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via:

www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

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.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-
People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106, CALDICOT, NP26
9AN

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

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

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Technical Officer, Environmental Health (Permanent Post)
POST ID:	REH20
GRADE:	SCP Band F 19 – 23 £24,799 to £26,999
HOURS:	37 Per Week
LOCATION:	Chepstow Area Office

RESPONSIBLE TO: Principal Environmental Health Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

ENVIRONMENTAL HEALTH (PUBLIC HEALTH) TEAM

Our Purpose:-

Our General Public Health Team has responsibilities for housing enforcement, pollution control, statutory nuisances, and general public health work.

The Purpose of this Role:-

1. To undertake enforcement duties
2. To respond to allocated Environmental Health service requests, undertake investigations and gather evidence with a view to taking informal or formal action, or reporting to other officers.
3. To undertake proactive, planned or programmed work in support of the Environmental Health Department's service aims and priorities;
4. To provide support to other Officers in the Environmental Health team.
5. To assist in the efficient, effective and economic discharge of the Council's duties and policies.

Your responsibilities are:-

1. To undertake relevant and appropriate inspections, investigations and surveys.

2. To take enforcement action in accordance with policies and procedures. This will include conducting interviews and taking statements from witnesses in accordance with P.A.C.E. guidance and relevant legislation.
3. Provide advice to members of the public, elected members, other staff within the authority and other stakeholders.
4. To provide reports, both verbal and written, on the investigations undertaken and recommend a suitable, appropriate course of action having regard to relevant legislative requirements, codes of practice and the authority's own policies and procedures.
5. To maintain clear, factual and relevant records, ensuring all activities are recorded accurately making full use of computer based systems.
6. Prepare evidence for any potential legal proceedings which may follow any investigation or survey undertaken.
7. To assist in the preparation of Departmental reports, Committee reports and annual and statutory returns.
8. Work and liaise with other Sections, Departments or outside organisations as appropriate.
9. To prepare, assist and deliver educational and promotional work, including talks/presentations on subject matters related to the post, e.g. awareness-raising talks at schools.
10. Must be willing and able to demonstrate clear understanding of Equal Opportunities principles and practices and a commitment to their effective implementation.
11. To be responsible for and maintain full awareness of the Health and Safety requirements of the service and to be responsible for own safety and not endangering that of colleagues and others within the workplace or the public generally whilst undertaking official duties.

12 KEY AREAS OF ACTIVITY:

- Undertaking enforcement duties in relation to environmental offences such as dog fouling, littering, illegal dumping of waste and abandoned vehicles;
- Supporting Environmental Health Officers by responding to allocated service requests including, but not solely:
 - statutory nuisances (such as noise complaints)
 - pollution control (such as bonfires)
 - pest control

- collection and delivery of samples for laboratory analysis;
- Undertake proactive, planned or programmed work in support of the Department's aims and priorities including, but not solely:
- risk assessment and sampling of private water supplies;
- pollution control monitoring

General Information

- 1) The post holder may be expected to work outside normal working hours on occasion, in order to ensure the proper and effective discharge of the Council's responsibilities, and to provide the appropriate levels of service.
- 2) The post holder may be required to work throughout Monmouthshire as the needs of the service dictate.
- 3) At times the post-holder will be required to wear appropriate protective clothing, which will be provided by the Council.
- 4) The post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act 1974 and therefore an Enhanced Disclosure Check will be required prior to confirmation of appointment.

If you have any questions regarding this post please contact: Mr H Owen, Principal Environmental Health Officer on 01873 735433.

Closing Date: 12 Noon Friday 8th November 2019

Here's what we can provide you with:-

Candidates may wish to be aware that the team is fully supportive of "agile working", i.e. more flexible working arrangements less dependant upon traditional concepts of fixed base / workday.

The duties of the post require the successful candidate to be able to access all areas of the County and at times travel outside Monmouthshire. Council 'pool' cars are available.

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.

And 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: POST ID: REH 20 Technical Officer (Env. Health)

How will we know if you are the right person for the role?

	The successful candidate must be able to demonstrate:	High (H) Medium (M) or Low (L)
	Qualifications and Experience	
1	Recognised, formal training in a relevant and appropriate area of Environmental Health.	M
2	Practical experience within an Environmental Health or similar service.	M
3	A good understanding of Environmental Health legislation, practice and procedures relating to the role.	M
	Skills and Ability	
4	Practical experience and knowledge of efficient and effective investigative skills.	H
5	Effective communication skills, both written and verbal.	H
6	Ability to work within guidelines and take the initiative when appropriate.	H



7	A customer focus	H
8	Ability to work well with others, e.g. other departments, organisations and individuals and as part of a team	H
9	Willingness and ability to demonstrate a clear understanding of Equal Opportunities principles and practices, and a commitment to their effective implementation in an environmental health context.	L
	General Information	
	The post holder will be expected to work outside normal office hours in order to ensure the proper and effective discharge of the Councils responsibilities, and to provide the appropriate levels of service.	
	The post holder will be based at Chepstow but may be required to work from other Monmouthshire County Council offices to meet the needs of the service.	
	The duties of the post require the successful candidate to be able to access all areas of the County and at times travel outside Monmouthshire. Pool cars are available and mileage allowance is payable when the post holder needs to use their own vehicle.	
	The Authority has adopted an 'agile working' approach, officers work flexibly in terms of hours and work venues and officers do not have an allocated desk .	

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Mr H Owen, Principal Environmental Health Officer on 01873 735433.**

Closing Date: 12 Noon Friday 8th November 2019

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
➤ 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,	➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something	➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	➤ 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	➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
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
➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience.	➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Technegol, Iechyd Amgylcheddol (Rôl Barhaol)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: REH20

GRADD: SCP Band F 19 – 23 £24,799 - £26,999

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Swyddfa Ardal Cas-gwent

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

PWRPAS Y RÔL:

Mae swydd wag gennym, sef Swyddog Technegol, yn ein tîm Iechyd Amgylcheddol

Byddwch yn ymuno gyda thîm sydd yn ymdrin ag ystod o ddyletswyddau Iechyd Amgylcheddol o fewn y Tîm Iechyd Cyhoeddus (Cyffredinol), sydd â chyfrifoldebau am orfodaeth tai, rheoli llygredd, niwsansau statudol, a gwaith Iechyd Cyhoeddus cyffredinol. Mae'r rôl yn cynnig cyfle delfrydol i berson sydd yn meddu ar ddealltwriaeth a'r wybodaeth am y gwaith a wneir gan Iechyd Amgylcheddol ac yn dymuno cael profiadol ymarferol o ymgymryd â dyletswyddau Iechyd Amgylcheddol ar y rheng flaen.

Yn gweithio o dan gyfarwyddyd Swyddog Iechyd Amgylcheddol, byddwn yn gyfrifol am eich llwyth gwaith eich hun. Byddwch yn derbyn cyfarwyddyd a chanllawiau gan Swyddogion Iechyd Amgylcheddol arbenigol tra hefyd yn gweithio o fewn tîm sydd yn rhoi pwys o'r mwyaf ar weithio fel tîm, ffocws ar gwsmeriaid, proffesiynoldeb, cyfrifoldeb a chreadigrwydd.

Rydym angen rhywun i weithio yn ein swyddfa yn ardal Cas-gwent ond efallai y bydd angen i chi weithio o swyddfeydd eraill Cyngor Sir Fynwy er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth a chefnogi cydweithwyr ar draws y Sir os oes angen. Mae'r tîm yn hyrwyddo gweithio'n ystwyth.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mr H Owen, Prif Swyddog Iechyd Amgylcheddol ar 01873 735433.

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 8^{fed} Tachwedd 2019

Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn CV.

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy fynd i:

www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, BLWCH SP 106, CIL-Y-COED, NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Technegol, Iechyd Amgylcheddol (Rôl Barhaol)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: REH20

GRADD: SCP Band F 19 – 23 £24,799 - £26,999

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Swyddfa Ardal Cas-gwent

YN ATEBOL I: Prif Swyddog Iechyd Amgylcheddol

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

TÎM IECHYD AMGYLCHEDDOL (IECHYD CYHOEDDUS)

Ein Pwrpas:-

Mae ein Tîm Iechyd Cyhoeddus Cyffredinol yn gyfrifol am orfodaeth tai, rheoli llygredd, niwsansau statudol a gwaith iechyd cyhoeddus cyffredinol.

Pwrpas y Rôl hon:-

1. Ymgymryd â dyletswyddau gorfodaeth
2. Ymateb i geisiadau am wasanaethau Iechyd Amgylcheddol, cynnal ymchwiliadau, casglu tystiolaeth gyda'r nod o ddwyn camau anffurfiol neu ffurfiol, neu'n rhoi gwybod i swyddogion eraill.
3. Ymgymryd â rhaglen waith ragweithiol neu wedi'i chynllunio er mwyn cefnogi amcanion a blaenoriaethau gwasanaeth yr Adran Iechyd Amgylcheddol;
4. Darparu cymorth i Swyddogion eraill yn y tîm Iechyd Amgylcheddol.
5. Cynorthwyo i ymgymryd â dyletswyddau a gweithredu polisiau'r Cyngor yn effeithiol, yn effeithlon ac yn economaidd.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Cynnal arolygiadau, ymchwiliadau ac arolygon perthnasol a phriodol.

2. Cymryd camau gorfodi yn unol gyda'r polisïau a gweithdrefnau. Bydd hyn yn cynnwys cynnal cyfweiliadau a chymryd datganiadau gan dystion yn unol gyda chanllawiau P.A.C.E. a'r ddeddfwriaeth berthnasol.
3. Rhoi cyngor i aelodau o'r cyhoedd, aelodau etholedig a staff eraill o fewn yr awdurdod ac unrhyw fudd-ddeiliaid eraill.
4. Darparu adroddiadau, ar lafar ac yn ysgrifenedig, ar yr ymchwiliadau sydd yn cael eu cynnal a'n argymhell camau addas, priodol drwy roi ystyriaeth i'r ddeddfwriaeth a'r anghenion priodol, codau ymarfer a pholisïau a gweithdrefnau'r awdurdod.
5. Cynnal cofnodion clir, ffeithiol a pherthnasol, gan sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cofnodi a'n gwneud defnydd cywir o'r systemau cyfrifiadurol.
6. Yn paratoi tystiolaeth ar gyfer unrhyw weithdrefnau cyfreithiol sydd yn dilyn unrhyw ymchwiliadau neu arolygon a gynhelir.
7. Cynorthwyo i baratoi adroddiadau'r Adran, adroddiadau'r Pwyllgor ac unrhyw ddatganiadau blynyddol neu statudol.
8. Gweithio gyda Thimau, Adrannau neu fudiadau allanol fel sydd yn briodol.
9. Paratoi, cynorthwyo a'n gwneud gwaith addysgol a hyrwyddo gan gynnwys anerchiadau/cyflwyniadau ar feysydd sydd yn ymwneud gyda'r rôl e.e. anerchiadau codi ymwybyddiaeth mewn ysgolion.
10. Rhaid bod yn fodlon ac yn medru arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion a phraxis Cyfle Cyfartal ac ymroddiad at eu gweithredu'n effeithiol.
11. Yn gyfrifol ac yn cynnal ymwybyddiaeth lawn o anghenion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth ac yn gyfrifol am eich diogelwch eich hun ac yn ymatal rhag peryglu eich cydweithwyr ac eraill o fewn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol pan yn ymgymryd â'ch dyletswyddau cyffredinol.

12 MEYSYDD ALLWEDDOL O GYFRIFOLDEB

- Ymgymryd â dyletswyddau gorfodi sydd yn ymwneud gyda throseddau amgylcheddol fel baw cŵn, taflu sbwriel, dympio gwastraff yn anghyfreithlon a cherbydau gadawedig;
- Cefnogi Swyddogion lechyd Amgylcheddol drwy ymateb i geisiadau am y gwasanaeth, sydd yn cynnwys ond heb eu cyfyngu i:
 - niwsansau statudol (fel cwynion am sŵn)
 - rheoli llygredd (fel tanau gwyllt)
 - rheoli plâu
 - casglu a mynd â samplau i're labordy i'w dadnasoddi;

- Ymgymryd â gwaith rhagweithiol neu sydd wedi ei gynllunio er mwyn cefnogi amcanion a blaenoriaethau'r Adran gan gynnwys ond heb eu cyfyngu i:
 - asesiad risg a samplo cyflenwadau dŵr preifat;
 - monitro rheoli llygredd

Gwybodaeth Gyffredinol

- 1) Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i weithio y tu hwnt i oriau arferol ar adegau er mwyn sicrhau bod y Cyngor yn ymgymryd â'i ddyletswyddau yn briodol ac effeithiol ac i ddarparu'r lefelau priodol o wasanaeth.
- 2) Bydd angen i'r deiliad swydd weithio ar hyd a lled Sir Fynwy yn unol ag anghenion y gwasanaeth.
- 3) Ar adegau, bydd angen i'r deiliad swydd wisgo dillad diogelwch a fydd yn cael ei ddarparu gan y Cyngor.
- 4) Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd 1974 ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig cyn cadarnhau'r apwyntiad.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mr H Owen, Prif Swyddog Iechyd Amgylcheddol ar 01873 735433.

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 8fed Tachwedd 2019

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

Efallai bod ymgeiswyr am fod yn ymwybodol o'r ffaith ein bod yn hynod gefnogol o "weithio ystwyth", h.y. trefniadau gweithio hyblyg sydd yn llai dibynnol ar gysyniadau traddodiadol o fan gweithio/diwrnod gwaith penodol.

Mae dyletswyddau'r rôl yn golygu y bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus i fynd i bob ardal o'r Sir gan gynnwys gweithio y tu hwnt i Sir Fynwy ar adegau. Mae ceir ar gael gan y Cyngor i'w rhannu.

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.

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

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn 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: RHIF ADNABOD Y SWYDD: REH 20 Swyddog Technegol
(lechydd Amgylcheddol)**

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon?

	Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn medru arddangos y canlynol:	Uchel (U) Canolig (C) neu Isel (I)
	Cymwysterau a Phrofiad	
1	Hyfforddiant cydnabyddedig, ffurfiol mewn maes perthnasol a phriodol o lechydd Amgylcheddol.	C
2	Profiad ymarferol o fewn gwasanaeth lechydd Amgylcheddol neu wasanaeth arall.	C
3	Dealltwriaeth dda o ddeddfwriaeth, polisïau a gweithdrefnau lechydd Amgylcheddol sydd yn ymwneud gyda'r rôl.	C
	Sgiliau a Gallu	
4	Profiad a gwybodaeth ymarferol o sgiliau ymchwilio effeithiol ac effeithlon.	U
5	Sgiliau cyfathrebu effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig.	U
6	Y gallu i weithio o fewn canllawiau a bwrw ati pan fydd hyn yn briodol.	U
7	Ffocws ar gwsmeriaid	U
8	Y gallu i weithio yn dda ag eraill e.e. adrannau eraill, mudiadau ac unigolion ac fel rhan o dîm	U
9	Parodrwydd a'r gallu i arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion a phraxis Cyfle Cyfartal, ac ymroddiad at eu gweithredu'n effeithiol mewn cyd-destun iechydd amgylcheddol.	I
	Gwybodaeth Gyffredinol	
	Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i weithio y tu hwnt i'r oriau arferol ar adegau er mwyn sicrhau bod y Cyngor yn ymgymryd â'i ddyletswyddau yn briodol ac effeithiol ac i ddarparu'r lefelau priodol o wasanaeth.	
	Bydd y deiliad swydd wedi ei leoli yng Nghas-gwent ond bydd angen gweithio o swyddfeydd eraill yng Nghyngor Sir Fynwy er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.	
	Mae dyletswyddau'r rôl yn golygu y bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus i fynd i bob ardal o'r Sir gan gynnwys gweithio y tu hwnt i Sir Fynwy ar	

	adegau. Mae ceir ar gael i'w rhannu a bydd lwfans teithio yn cael ei dalu pan fydd y deiliad swydd yn defnyddio ei gerbyd ei hun.	
	Mae'r Awdurdod wedi mabwysiadu 'dull gweithio' hyblyg o ran termau a lleoliadau gwaith ac nid yw swyddogion yn meddu ar ddesg benodol.	

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mr H Owen, Prif Swyddog Iechyd Amgylcheddol ar 01873 735433.

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 8fed Tachwedd 2019



monmouthshire
sir fynwy



monmouthshire
sir fynwy

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
➤ 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.	➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyrau ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hwn wedi galw.

LEFEL 2

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/hi ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad

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 sgwrs estynedig gyda siaradwyr rhywun 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 erthyrllythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o	➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-	➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost

gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	bost neu lythyrâu'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; esboniad; disgrifio profiad neu sefydlu gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.
LEFEL 4			
<i>Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith 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 ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.</i>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob modur adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg Cysgair, Cysill.
LEFEL 5			
<i>Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grybodaeth 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.</i>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnog offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau gywir ac yn hyderus.

