

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Trading Standards Project Support Officer

**ADVERT TEXT:**

A fantastic opportunity has arisen to become involved in ensuring Wales maintains its position as a World leader in protecting animal welfare. Monmouthshire is leading a Dog Breeding Project on behalf of Trading Standards Wales that is looking to develop consistency across the whole dog breeding industry, ensuring the health and welfare of all dogs and puppies is protected, through a new model that applies to **all** not just commercial operations including increasing the effectiveness in fighting and preventing illegal and unlicensed activities.

**POST ID:** RTS207

**LOCATION:** Agile – Station House, Raglan.

**GRADE:** BAND D SCP £20,903 – SCP £22,627 Pro Rata (if applicable)

**HOURS:** 37 Per Week flexible and happy to consider other options.

**TEMPORARY:** Yes two year fixed term from appointment date

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 12 noon on 11th October 2021

**Additional Information**

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

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

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

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

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

Monmouthshire County Council is:-

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

## ROLE PROFILE

- ROLE TITLE:** **Trading Standards Project Support Officer**  
TEMPORARY: Fixed Term 2 years from appointment.
- POST ID:** **RTS207**
- GRADE:** BAND D SCP £20,903 – SCP £22,627 (Pro Rata if applicable)
- HOURS:** 37 Per Week
- WORK PATTERN:** Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm but with plenty of flexibility
- LOCATION:** Agile – Station House, Raglan (but please note that this may change in the future if the location of the service needs to be changed. Relocation expenses will not be paid if this happens).

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

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check;,  
No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Senior Animal Health Officer / Animal Health Regional Coordinator

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **SAFEGUARDING:**

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

### **Trading Standards Wales .....Who are we?**

#### **Our Purpose:-**

The remit of Trading Standards Wales is to respond to the demand for continuous improvement and to enhance consistency of service delivery in the trading standards service in Wales. This is achieved by working with others to promote the work of trading standards and trading standards practitioners to enhance the level of consumer protection in Wales. We protect the wellbeing of the public and animals, and support businesses by giving advice, promoting good practice and enforcing the law in relation to a broad range of trading standards and animal health functions including fair trading, metrology, consumer safety, product safety, age-restricted sales, fraud, feed law and animal health and welfare.

**The Purpose of this Role:-**

To support the Project Team in ensuring the Dog Breeding Project is successful in meeting its full objectives and with ongoing development as the project evolves. Support for all aspects of the project and wider workstreams, including maintaining accurate records of all work and stakeholder engagement. Support the wider team in project development and delivery aspects.

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

You will utilise your administration and project skills, knowledge and experience to play a key part in ensuring delivery of a successful project. You will help support a number of key work streams ensuring that timelines are maintained, deadlines are met and accurate records of discussions, engagement and actions are kept. This role will be a key support for the team ensuring that the objectives of the project are adequately explored and researched before the end results are determined.

**Your responsibilities are to:-**

- Work with the Project Lead and Project Coordinator in the development, coordination and delivery of the Project, supporting the team to meet timelines and ensure overall success;
- Play a key role in establishing and maintaining a centralised application process and dog breeding online information system.
- Support research, analyse data and interpret Sector business need and intelligence data to inform Project activities;
- Support the development of relationships with the 22 local authorities to assist in the identification of suitable communication and engagement with the Project;
- Support stakeholder communication programme to encourage engagement with the Project which ensures it is open and transparent;
- Support delivery of the marketing and communications plan to maximise publicity for the Project;
- Support the monitoring and evaluation of contract performance to ensure works and services are carried out in accordance with the performance requirements and terms of the relevant contract or agreement, including verification of time and activity sheets;
- Provide effective support to deliver the objectives and outcomes of the Project including maintaining all document control information and associated backing documents that are needed as directed;
- Support liaison with funding partners, as needed, to ensure project work flow is monitored, project timesheets are collated and checked and Project Update reports produced to a high standard;
- Support liaison with other Sections, Departments and Members within the County Council, with Programme Partners and with external agencies such as the Welsh Government (WG), as well as with other Local Authorities with a view to collaborative working, to ensure co-ordination of project initiatives and strategies.
- Carry out any other duties within the scope of the grading of the post, such as other projects support, as directed by the Trading Standards Manager.

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

- Full support of the Council and Project partners as a valued colleague;
- Supportive and flexible line management from the Project Lead and Project Manager;
- Support from the Project Sponsors, collaborative working to achieve excellent outcomes, accessing internal and external expertise where possible; and
- A pleasant working environment with an ability and freedom to work on an agile basis.

**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

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

- An appropriate level of numeracy and literacy skills, i.e. possessing GCSE's (or equivalent) in English and Maths, and some evidence of achievement in continuing education;
  - The ability to work within given guidelines and able to produce accurate work consistently and to a high standard;
  - The ability to use I.T. systems with a good understanding of Microsoft Office programmes;
  - Excellent communication and people skills with the ability to effectively convey information verbally and in writing;
  - An ability to demonstrate good customer care and to communicate clearly, concisely and courteously with other departments, agencies and the public both face to face and over the telephone;
  - You are focussed on delivery and have an ability to work independently but also to work in a team, galvanising people to develop and deliver shared purpose and common aims;
  - An ability to set priorities, manage progress and work within competing deadlines;
  - Courage. Working in a permissive environment is liberating and fun – but it requires confidence, belief and an aptitude to get on and work with others to make things happen;
  - A strong sense of purpose and ability to mobilise all those who share our desire to deliver great things;
  - Personal resilience, resourcefulness, a positive attitude and 'can do' mind-set;
  - Ability to attend different locations too undertake engagement as and when necessary;
  - An appreciation of the wider remit of Trading Standards and the Authority's other functions and act accordingly;
  - A willingness to abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Authority's Equal Opportunities Policy;
  - A willingness to abide by health & safety legislation.
- 
- **Welsh Desirable.**  
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

**Whilst this role is employed through Monmouthshire County Council it is working in partnership with Welsh Government on behalf of Trading Standards Wales.**

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Gareth Walters, Trading Standards and Animal Health Manager Tel: 01633  
644131**

**Closing Date: 12 Noon on 11th October 2021**

## 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 SWYDD**

**TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Prosiect Safonau Masnach**

### **COPI AR GYFER YR HYSBYSEB**

Mae yna gyfle i chwarae rhan yn sicrhau bod Cymru yn parhau i arwain y byd o ran diogelu lles anifeiliaid. Mae Sir Fynwy yn arwain Prosiect Bridio Cŵn ar ran Safonau Masnach Cymru ac yn ceisio datblygu cysondeb ar draws y diwydiant bridio cŵn, gan sicrhau bod iechyd a lles yr holl gŵn a chŵn bach yn cael eu diogelu, drwy gyfrwng model newydd sydd yn berthnasol i **bawb**, nid yn unig gweithrediadau masnachol gan gynnwys gwella effeithiolrwydd o ran yr ymdrechion i ymladd yn erbyn ac atal gweithgareddau anghyfreithlon, na sydd wedi eu trwyddedu.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD: RTS207**

**LLEOLIAD:** Hyblyg - Tŷ'r Orsaf, Rhaglan

**GRADD:** BAND D SCP £20,903 – SCP £22,627 Pro Rata (os yn berthnasol)

**ORIAU:** 37 yr wythnos – Hyblyg a hapus i ystyried opsiynau eraill

**DROS DRO:** Ydy – cyfnod penodol am ddwy flynedd o ddyddiad yr apwyntiad

**GWIRIAD DBS:** Nid oes angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 11eg Hydref 2021

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

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** **Swyddog Cymorth Prosiect Safonau Masnach**  
DROS DRO: cyfnod penodol am ddwy flynedd o ddyddiad yr apwyntiad.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **RTS207**

**GRADD:** BAND D SCP £20,903 – SCP £22,627 Pro Rata (os yn berthnasol)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm ond bydd cyfle am ddigon o hyblygrwydd.

**LLEOLIAD:** Hyblyg - Tŷ'r Orsaf, Rhaglan (ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd).

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

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Nid oes angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

**YN ATEBOL I:** Uwch Swyddog Iechyd Anifeiliaid / Cydlynnydd Rhanbarthol Iechyd Anifeiliaid

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

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **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.

### **Safonau Masnach.....Pwy ydym ni?**

#### **Ein Pwrpas:-**

Cylch gorchwyl Safonau Masnach Cymru yw ymateb i'r galw am welliannau parhaus ac i wella cysondeb y gwasanaethau sydd yn cael eu darparu o ran y gwasanaethau safonau masnach yng Nghymru. Mae hyn yn cael ei gyflawni drwy weithio ag eraill

er mwyn hyrwyddo gwaith y safonau masnach a'r ymarferwyr safonau masnach er mwyn diogelu cwsmeriaid hyd yn oed yn fwy. Rydym yn amddiffyn iechyd a lles y cyhoedd ac anifeiliaid ac yn cefnogi busnesau drwy roi cyngor, hyrwyddo arferion da a'n gorfodi'r gyfraith o ran ystod eang o safonau masnach a swyddogaethau iechyd anifeiliaid, gan gynnwys masnachu teg, mesureg, diogelwch cwsmeriaid, diogelwch nwyddau, cyfyngu gwerthiant yn ôl oedran, twyll, cyfraith bwydydd anifeiliaid ac iechyd a lles anifeiliaid.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Yn cefnogi'r Tîm Prosiect i sicrhau bod y Prosiect Bridio Cŵn yn llwyddiannus yn cyflawni ei amcanion ac yn parhau i ddatblygu wrth i'r prosiect esblygu. Bydd angen cynorthwyo holl elfennau'r prosiect a'r gwaith ehangach, gan gynnwys cadw cofnodion cywrain o'r holl waith a'r ymgysylltu a wneir gyda budd-ddeiliaid. Bydd angen cynorthwyo'r tîm ehangach i ddatblygu'r prosiect a chyflenwi agweddau gwahanol.

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

- Gweithio gyda'r Arweinydd Prosiect a'r Rheolwr Prosiect er mwyn datblygu, cydlynu a chyflenwi'r Prosiect, gan ystyried y cynnwys ac amserlenni er mwyn sicrhau llwyddiant cyffredinol;
- Chwarae rôl allweddol yn sefydlu ac yn cynnal proses gais ganolog a system gywodaeth ar-lein ar gyfer bridio cŵn;
- Cefnogi ymchwil, dadansoddi data a dehongli anghenion y sector a data deallusrwydd er mwyn llywio gweithgareddau'r Prosiect;
- Cefnogi'r broses o ddatblygu'r berthynas gyda'r 22 awdurdod lleol er mwyn adnabod gweithgareddau cyfathrebu ac ymgysylltu gyda'r Prosiect;
- Cynorthwyo i ddatblygu rhaglen addas ar gyfer ymgysylltu gyda budd-ddeiliaid er mwyn eu hannog i ymgysylltu gyda'r Prosiect, er mwyn sicrhau ei fod yn agored a thryloyw;
- Cynorthwyo i weithredu'r cynllun marchnata a chyfathrebu er mwyn cefnogi'r broses o gyflenwi'r prosiect a chreu cymaint o gyhoeddusrwydd ag sydd yn bosib;
- Cefnogi'r gwaith monitro a gwerthuso o berfformiad y contractau er mwyn sicrhau bod y gwaith yn cael ei wneud yn unol gyda gofynion y perfformiad a thelerau'r contract neu'r cytundeb perthnasol, gan gynnwys dilysu taflenni amser a gweithgareddau;
- Darparu cymorth rheoli prosiect effeithiol er mwyn cyflawni amcanion y Prosiect gan gynnwys rheoli'r wybodaeth yn y dogfennau a'r dogfennau perthnasol wrth gefn sydd eu hangen;
- Cefnogi'r broses o weithio gyda'r partneriaid cyllido mewn modd amserol, fel sydd angen, er mwyn sicrhau bod y gwaith yn cael ei fonitro, bod taflenni prosiect yn cael eu casglu a'u gwirio a bod adroddiadau o ran Diweddariadau'r Prosiect yn cael eu creu i safon uchel;
- Cefnogi'r gwaith o weithio gyda Chyfadranau, Adranau ac Aelodau eraill o fewn y Cyngor Sir, gyda Phartneriaid y Rhaglen ac asiantaethau allanol fel Llywodraeth Cymru ac Awdurdodau Lleol gyda'r nod o weithio ar y cyd, er mwyn cydlynu gwaith a strategaethau'r prosiect;

- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd o fewn gradd y swydd hon fel prosiectau cymorth eraill, fel sydd yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Safonau Masnach.

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

- Cefnogaeth lawn gan y Cyngor a phartneriaid y Prosiect fel cydweithiwr gwerthfawr;
- Rheolwyr cefnogol a hyblyg o ran yr Arweinydd y Prosiect a'r Rheolwr Prosiect;
- Cefnogaeth gan Noddwyr Prosiect, gweithio ar y cyd er mwyn sicrhau canlyniadau ardderchog, mynediad at arbenigedd mewnol ac allanol lle bo'n bosib; ac
- Awyrgylch gwaith dymunol a'r gallu a'r rhyddid i weithio mewn modd hyblyg.

#### **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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr 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:-**

- Lefel briodol o sgiliau rhifedd a llythrennedd h.y. yn meddu ar TGAU (neu gyfatebol) mewn Saesneg a Mathemateg a thystiolaeth eich bod wedi cyflawni pethau ym myd addysg;
  - Y gallu i weithio o fewn amserlenni ac yn medru cynhyrchu gwaith o safon uchel yn gyson;
  - Y gallu i ddefnyddio systemau TG a dealltwriaeth dda o raglenni Microsoft Office;
  - Sgiliau cyfathrebu a sgiliau delio gyda phobl sy'n ardderchog a'r gallu i fynegi gwybodaeth yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig;
  - Y gallu i arddangos sgiliau gofal cwsmer da ac yn medru cyfathrebu yn eglur, yn gryno ac yn gwrtais gydag adrannau eraill, asiantaethau a'r cyhoedd, a hynny wyneb i wyneb a dros y ffôn;
  - Byddwch yn ffocysu ar gyflawni pethau ac yn meddu ar y gallu i weithio'n annibynnol ond hefyd yn medru gweithio mewn tîm ac annog pobl o ddatblygu a chyflawni'r pwrpas ac amcanion cyffredinol;
  - Y gallu i osod blaenoriaethau, rheoli cynnydd a chwblhau gwaith o fewn terfynau amser gwahanol;
  - Dewrder. Mae gweithio mewn awyrgylch sydd yn caniatáu chi wneud pethau yn cynnig rhyddid ac yn hwyl - ond agen hyder, y gred a'r gallu i weithio ag eraill er mwyn sicrhau bod pethau'n digwydd;
  - Ymdeimlad cryf o bwrpas a'r gallu i fobileiddio sut y mae hyn oll yn rhannu ein pwrpas er mwyn cyflawni pethau gwych;
  - Dygnwch personol, dyfeisgarwch, agwedd bositif ac yn fodlon bwrw ati;
  - Y cyfle i fynd i leoliadau gwahanol er mwyn cynnal gweithgareddau ymgysylltu fel sydd angen;
  - Gwerthfawrogiad o gylch gorchwyl ehangach Safonau Masnach a swyddogaethau eraill yr Awdurdod a'n gweithredu fel sydd angen;
  - Parodrwydd i gydymffurfio ag egwyddorion a'r practis cyfle cyfartal; fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod;
  - Parodrwydd i gydymffurfio gyda deddfwriaeth iechyd a diogelwch.
- 
- **Y Gymraeg yn Ddymunol**  
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

**Tra y bydd yr unigolyn yn cael ei gyflogi gan Gyngor Sir Fynwy, bydd yn gweithio mewn partneriaeth gyda Llywodraeth Cymru ar ran Safonau Masnach Cymru.**



**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Gareth Walters, Rheolwr Safonau Masnach a Lles Anifeiliaid Ffôn: 01633 644131**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 11eg Hydref 2021**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

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

**LEFEL 2**

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

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<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 fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

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