monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ROLE TITLE: **Cook in Charge** (Term Time Only)

We are seeking a person to fill the post of Cook. Duties will include the production of meals and the smooth running of the unit.

The successful candidate should be a team player with the ability to effectively and efficiently communicate with staff at all levels.

A CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering qualification is required for this post however it is not an essential prerequisite as training will be given to the successful candidate.

POST ID: RFCCOOKB

LOCATION: The Dell Primary School (x 2 Posts)
Undy Primary School (x 1 Post)

GRADE: BAND D SCP 9 £20,903 – SCP 13 £22,627 Pro Rata

HOURS: 22.50 Per Week and Term time only.

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: **12 noon on Friday 05 November 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: **COOK (Term Time Only)**
PERMANENT

POST ID: **RFCCOOKB**

GRADE: BAND D SCP 9 £20,903 – SCP 13 £22,627 Pro Rata
Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

HOURS: 22.50 Hours Per Week

WORK PATTERN: 22.50 hours Monday to Friday 9:00am to 1:30pm each day

LOCATION: The Dell Primary School (x 2 Posts)
Undy Primary School (x 1 Post)

Which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance 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:,

(a) Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Pauline Batty

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are desirable;

Who are we?
Monmouthshire County Council Schools Catering Team

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.

Our Purpose:-
Is to provide food in all Monmouthshire County Council's Primary Schools and the food in which we provide must meet **The Healthy Eating in Schools (Nutritional Standards and Requirements) (Wales) Regulations 2013** ('Regulations'). These Regulations are based of the previous Appetite for Life guidelines and form part of the wider **Healthy Eating in Schools (Wales) Measure 2009** ('Measure').

The Regulations set out ***nutritional standards*** for an average school lunch and ***food and drink requirements*** throughout the school day. The nutritional standards specify minimum or maximum values for energy and 13 nutrients and apply to an average school lunch calculated over each week of a menu cycle. The food and drink requirements describe the types of food and drink that must be provided, restricted and not permitted between breakfast and 6pm.

The Purpose of this Role:-

We are seeking a person to fill the post of Cook. Duties will include the production of meals and the smooth running of the unit.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The successful candidate should be a team player with the ability to effectively and efficiently communicate with staff at all levels.

A CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering qualification is required for this post however it is not an essential prerequisite as training will be given to the successful candidate.

Your responsibilities are to:-

- To work under the supervision of the Catering Manager and to communicate relevant information and problems to the manager as indicated in the policy document.
- To ensure food, cleaning materials and sundry supply orders are made regularly and accurately, according to relevant policies to ensure correct stock control.
- To use correct menus and standard recipes in the preparation, cooking and serving of properly cooked appetising meals, within cost limits according to predetermined specifications.
- To organise and supervise the work of all catering staff in the unit, paying particular attention to Hygiene and Safety and to comply with all catering policies.
- To possess a CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering Qualification (training will be given if not already achieved)
- To work as a member of Monmouthshire's Catering Team at any educational site.
- To keep full and accurate records in all books/forms in accordance with administration procedures laid down by the Catering Manager.
- To undertake any training considered necessary for the post and also to train staff as required in operational procedures, Hygiene, Health and Safety and Quality Systems at kitchen operative level.

- To observe any requirements outlined by the Monmouthshire Catering Quality Procedural Manual in relation to quality standards.

- To observe Health and Safety regulations.

- To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Councils Equal Opportunities Policy.

- Holidays to be taken during school holidays only

Here's what we can provide you with:-

- A great rate of pay
- Working Term Time only
- A Local Government Pension
- Training
- Teamwork
- Opportunities to progress

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:-

- Previous supervisory and cooking experience.
- Previous experience of record keeping, ordering and stock control.
- Willingness to provide appetising meals following all set procedures and policies.
- The ability to communicate effectively and efficiently with staff and management both verbally and in writing.
- A commitment to achieving a CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering Qualification (training will be given if not already achieved)
- Flexibility and be versatile in order to work under pressure at different educational sites.
- Demonstrate previous experience of administration and book-keeping relevant to managing a catering unit.
- Willingness to undertake any training appropriate to the post as and when appropriate.
- Willingness to follow all Monmouthshire catering procedures, policies and apply appropriately.
- Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and staff at all times.
- A commitment to Equal Opportunities, principles and practice including undertaking appropriate equality awareness training.
- 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.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Pauline Batty Schools Catering Manager Tel: (01633 644150)

Closing Date: 12 Noon on Friday 05 November 2021

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-email, 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

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an 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
➢ 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

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
➢ 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.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

TEITL Y RÔL: **Prif Gogydd** (Yn Ystod Term Ysgol Yn Unig)

Rydym yn chwilio am rywun i lenwi swydd Cook. Bydd dyletswyddau yn cynnwys paratoi bwyd a rheoli'r uned yn effeithiol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn medru bod yn rhan o dîm gyda'r gallu i gyfathrebu yn effeithiol ac effeithlon gyda staff o bob lefel.

Mae angen cymhwyster Goruchwylio Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo Lefel 3 ar gyfer y swydd; fodd bynnag, nid yw'n gwbl angenrheidiol gan y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn hyfforddiant.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RFCCOOKB

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Dell (x 2 Swydd)
Ysgol Gynradd Undy (x 1 Swydd)

GRADD: BAND D SCP 9 £20,903 – SCP 13 £22,627 Pro Rata

ORIAU: 22.5 Awr Yr Wythnos ac Adeg Term Ysgol Yn Unig.

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD (DBS): Mae angen Gwiriad DBS

DYDDIAD CAU: **12pm ar 05/11/2021**

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: **Prif Gogydd (Yn Ystod Term Ysgol Yn Unig)**
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RFCCOOKB

GRADD: BAND D SCP 9 £20,903 – SCP 13 £22,627 Pro Rata
Yn ystod term ysgol yn unig (Yn dechrau o 01.04.2018, bydd hyn yn cynnwys pro-rata o ran gŵyl y banc a gwyliau blynyddol).

ORIAU: 22.5 Awr Yr Wythnos ac Adeg Term Ysgol Yn Unig.

PATRWM GWAITH: 22.50 awr – Dydd Llun i Ddydd Gwener 9:00am - 1:30pm bob dydd

LLEOLIAD:

Ysgol Gynradd Dell (x 2 Swydd)
Ysgol Gynradd Undy (x 1 Swydd)

Os yw hyn yn digwydd, ni fyddwn yn talu treuliau adleoli.

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: (Nodwch lefel y gwiriad):

(a) Gwiriad Manwl o'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

YN ATEBOL I: Pauline Batty

ASESIAD O'R GYMRAEG:
Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Pwy ydym ni?
Tîm Arlwyo Ysgolion Cyngor Sir Fynwy

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.

Ein Diben:-
Darparu bwyd i holl Ysgolion Cynradd Cyngor Sir Fynwy a'n sicrhau bod y bwyd yr ydym yn darparu yn diwallu anghenion **Rheoliadau Bwytan Iach mewn Ysgolion (Gofynion a Safonau Maeth) (Cymru) 2013** ('Rheoliadau). Mae'r Rheoliadau yma

yn seiliedig ar y canllawiau blaenorol 'Appetite for Life' ac yn ffurfio rhan ehangach o'r **Mesur Bwytan Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009** ('Mesur').

Mae'r Rheoliadau sydd wedi eu hamlinellu yn y ***safonau maeth*** ar gyfer pryd bwyd ysgol arferol a'r ***anghenion bwyd a diod*** drwy gydol y diwrnod ysgol. Mae'r safonau maeth yn gosod isafswm ac uchafswm penodol o ran gwerthoedd ar gyfer egni a 13 o faethynnau ac maent yn berthnasol i bryd bwyd ysgol arferol sydd yn cael ei gyfrif bob wythnos fel rhan o'r fwydlen. Mae'r gofynion bwyd a diod yn disgrifio'r math o fwyd a diod sydd yn rhaid eu darparu, eu cyfyngu a'r rhai na sydd yn cael eu caniatáu rhwng brecwast a 6pm.

Pwrpas y Rôl hon:-
Rydym yn chwilio am rywun i lenwi swydd Cook. Bydd dyletswyddau yn cynnwys paratoi Bwyd a rheoli'r uned yn effeithiol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn medru bod yn rhan o dîm gyda'r gallu i gyfathrebu yn effeithiol ac effeithlon gyda staff o bob lefel.

Mae angen cymhwyster Arolygu Goruchwylio Bwyd mewn Arlwyo Lefel 3 ar gyfer y swydd; fodd bynnag, nid yw'n gwbl angenrheidiol gan y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn hyfforddiant.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- I weithio o dan arolygaeth y Rheolwr Arlwyo ac i gyfathrebu unrhyw wybodaeth a phroblemau perthnasol i'r rheolwr fel sydd wedi ei nodi yn y ddogfen bolisi

- Sicrhau bod archebion bwyd, deunyddiau glanhau ac archebion eraill yn cael eu gwneud yn gyson a chywir, yn unol â pholisïau perthnasol er mwyn rheoli'r stoc yn gywir.

- Defnyddio bwydlenni a'r rysáit safonol yn y broses o baratoi, coginio a gweini prydau bwys blasus, a hynny o fewn costau penodol ac i safonau sydd wedi eu rhagnodi.

- Trefnu a goruchwylio holl waith y staff arlwyo yn yr uned, gan roi sylw penodol i Iechyd a Diogelwch a chydymffurfio gyda'r holl bolisïau arlwyo.

- Mae angen cymhwyster Goruchwylio Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo Lefel 3 ar gyfer y swydd (nid yw'n gwbl angenrheidiol gan y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn hyfforddiant).

- Gweithio fel rhan o Dîm Arlwyo Sir Fynwy ar unrhyw safle addysgol.

- Cadw cofnodion llawn a chywrain mewn llyfrau/ffurflenni yn unol â'r gweithdrefnau gweinyddol sydd wedi eu hamlinellu gan y Rheolwr Arlwyo.

- Cwblhau unrhyw hyfforddiant sydd yn briodol ar gyfer y swydd a hyfforddi staff mewn gweithdrefnau gweithredol Hylendid, Iechyd a Diogelwch a Systemau Sicrwydd ar lefel gweithwyr cegin.

- Glynu at unrhyw ofynion sydd wedi eu hamlinellu yn Llawlyfr Gweithdrefnau Ansawdd Arlwyo Sir Fynwy o ran sicrwydd ansawdd.

- Cydymffurfio gyda rheoliadau Iechyd a Diogelwch.

- Glynu wrth egwyddorion ac arferion cyfleoedd cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor

- Gwyliau i'w cymryd yn ystod gwyliau'r ysgol yn unig.

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

- Cyfradd wych o gyflog
- Gweithio yn Ystod Term Ysgol yn Unig
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Hyfforddiant
- Gwaith tîm
- Cyfleoedd i ddatblygu

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.

monmouthshire sir fynwy

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:-

- Profiad blaenorol o oruchwylio a gweithio mewn cegin.
- Profiad blaenorol o ran cadw cofnodion, archebu a rheoli stoc.
- Parodrwydd i ddarparu prydau blasus gan ddilyn yr holl weithdrefnau a pholisïau.
- Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ac effeithlon gyda staff a rheolwyr, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Ymrwymiad i ennill cymhwyster Goruchwylio Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo Lefel 3 - (fodd bynnag, nid yw'n gwbl angenrheidiol gan y bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn hyfforddiant).
- Hyblygrwydd a pharodrwydd i weithio o dan bwysau mewn safleoedd addysgol gwahanol
- Profiad blaenorol o weinyddiaeth a chadw cofnodion sydd yn berthnasol i reoli uned arlwyo.
- Parodrwydd i gwblhau unrhyw hyfforddiant fel sydd yn briodol ar gyfer y swydd hon.
- Parodrwydd i ddilyn gweithdrefnau a pholisïau arlwyo Sir Fynwy a'u gweithredu'n briodol.
- Parodrwydd i arfer gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch a chydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth, a hynny er mwyn cadw eu hunain yn ddiogel a staff eraill drwy'r amser.
- Ymrwymiad at bolisi Cyfle Cyfatal y Cyngor, egwyddorion a phractis gan gynnwys mynd ar hyfforddiant cydraddoldeb priodol os oes angen.
- 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.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Pauline Batty Rheolwr Arlwyo Ysgolion
Ffôn: (01633 644150)

Dyddiad Cau: 12pm ar 05/11/2021

monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

<table>
<tr><th colspan="4">LEFEL 1</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>DEALL</th><th>SIARAD</th><th>DARLLEN</th><th>YSGRIFENNU</th></tr>
<tr><td>➢ 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.</td><td>➢ 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.</td><td>➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</td><td>➢ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.
➢ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.
➢ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEFEL 2</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>DEALL</th><th>SIARAD</th><th>DARLLEN</th><th>YSGRIFENNU</th></tr>
<tr><td>➢ 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</td><td>➢ 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.</td><td>➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</td><td>➢ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod
➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEFEL 3</th></tr>
<tr><td colspan="4">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 sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>DEALL</th><th>SIARAD</th><th>DARLLEN</th><th>YSGRIFENNU</th></tr>
<tr><td>➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr</td><td>➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o</td><td>➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-</td><td>➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at</td></tr>
</table>

monmouthshire
sir fynwy

wrth 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 lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➢ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun 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; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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
➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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 math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ 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 darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➢ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➢ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.