

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Cook in Charge

We have a new post of Cook in Charge at Gilwern Outdoor Adventure Centre. You will supervise the kitchen staff, plan the smooth running of the kitchen and the production of meals that meet recognised standards of nutrition.

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 if you have not yet obtained the qualification training will be given to the successful candidate. It will be a condition of appointment that the qualification is obtained.

POST ID: LLLOECKICG

LOCATION: Gilwern Outdoor Adventure Centre

GRADE: BAND D SCP 9 £21,269 – SCP 13 £23,023 Pro Rata

HOURS: 24hrs Per Week (Mon,Tue,Wed and Thur 13:00 – 19:00)

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12pm 11/07/2022

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 PERMANENT
POST ID:	LLLOECKICG
GRADE:	BAND D SCP 9 £21,269 – SCP 13 £23,023 Pro Rata
HOURS:	24 Hours Per Week
WORK PATTERN:	6 hrs per day 13:00 – 19:00 Monday, Tuesday, Wednesday & Thursday
LOCATION:	Gilwern Outdoor Adventure Centre, Ty Mawr Lane, Gilwern NP7 0EB 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

Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Gilwern Outdoor Adventure Centre Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Who are we?

MonLife is a service group that delivers leisure, youth and outdoor activities, countryside, tourism, destination development, arts, museums and attractions. We provide leisure services from 4 site within Monmouthshire and offer adventurous outdoor activities from our Gilwern site we have 7 other sites which incorporate our attractions, museums and also promote tourism information. Monlife offer some of the most impressive building with historical interest and activities to engage all ages.

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 Monlife 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:-

Monlife Outdoor Adventure delivers high quality outdoor learning through residential and outreach programmes. We want all children and adults accessing our Programmes to

have an enjoyable experience that contributes to their personal development and well-being. We are committed to providing food to our visitors and guests that meet all legislative requirements and in particular for our visitors from schools the Healthy Eating in Schools (Nutritional Standards and Requirements) (Wales) Regulations 2013.

The Purpose of this Role:-

- To lead and assist in the planning and running of the kitchen at Gilwern Outdoor Adventure Centre.
- To meet the agreed service standards and outcomes

Expectation and Outcomes of this Role:-

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 if you have not yet obtained the qualification training will be given to the successful candidate. It will be a condition of appointment that the qualification is obtained.

Your responsibilities are to:-

- To work under the supervision of the Centre 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 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 work collaboratively with Maintenance Hospitality Officer to ensure high standards for visitor and guest experience.
- 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 possess a CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering Qualification (training will be given if not already achieved-it is an essential requirement to achieve this qualification)
- To work as a member of the Monlife Outdoor Adventure Team at the Gilwern site
- To keep full and accurate records in all books/forms in accordance with administration procedures laid down by the MCC Catering Manager.

- To observe all Safeguarding and Child Protection Policies
- 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.

Here's what we can provide you with:-

MonLife encompasses Leisure, Tourism, Sports Development, Youth, Outdoor Education, and Green Infrastructure, Museums, Attractions and more.

We can offer:

- A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities.
- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Support in your development
- Potential to work additional hours to meet the business needs.
- The opportunity to develop Welsh language skills.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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:-

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.
- Demonstrate an understanding of the nutritional standards for an average school lunch and food and drink requirements throughout the school day
- 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.
- 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.
- Demonstrate an understanding of Safeguarding and Child Protection principles
- Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and staff at all times.
- Willing to work unsocial hours to support objectives of the role such as attendance at evening events/activities
- 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:
Stuart Lovell – Outdoor Adventure Centre Manager Tel: 01873 735451**

Closing Date: 12pm 11/07/2022

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"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<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"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y SWYDD: Cogydd mewn Gofal

GEIRIAD HYSBYSEB

Mae gennym swydd newydd Cogydd mewn Gofal yng Nghanolfan Antur Awyr Agored Gilwern. Byddwch yn goruchwylio staff y gegin, yn cynllunio rhediad llyfn y gegin a pharatoi prydau sy'n cyrraedd safonau maeth cydnabyddedig.

Dylai'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn aelod da o dîm gyda'r gallu i gyfathrebu'n effeithlon ac effeithiol gyda staff ar bob lefel.

Mae angen Dyfarniad CIEH Lefel 3 mewn Goruchwylio Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo ar gyfer y swydd. Fodd bynnag, rhoddir hyfforddiant i'r ymgeisydd llwyddiannus os nad yw'r cymhwyster hwn ganddi/ganddo eto. Bydd cael y cymhwyster yn amod o benodiad.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LLLOECKICG

LLEOLIAD: Canolfan Antur Awyr Agored Gilwern

GRADD: BAND D SCP 9 £21,269 – SCP 13 £23,023 pro rata

ORIAU: 24 awr yr wythnos (dyddiau Llun, Mawrth, Mercher ac Iau 13:00 – 19:00)

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Angen (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm 11/07/2022

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 SWYDD

TEITL Y SWYDD:	COGYDD PARHAOL
CYFEIRNOD:	LLLOECKICG
GRADD:	BAND D SCP 9 £21,269 – SCP 13 £23,023 pro rata
ORIAU:	24 awr yr wythnos
PATRWM GWAITH	6 awr y dydd 13:00 – 19:00 Dyddiau Llun, Mawrth, Mercher a Iau
LLEOLIAD:	Canolfan Antur Awyr Agored Gilwern, Lôn Tŷ Mawr, Gilwern NP7 0EB a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

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

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

YN ATEBOL I: Rheolwr Canolfan Antur Awyr Agored Gilwern

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth sy'n cyflwyno gweithgareddau hamdden, ieuencid ac awyr agored, cefn gwlad, twristiaeth, datblygu cyrchfan, celfyddydau, amgueddfeydd ac atyniadau. Darparwn wasanaethau hamdden o 4 safle yn Sir Fynwy a chynnig gweithgareddau awyr agored o'n safle yng Ngilwern. Mae gennym 7 safle arall sy'n cynnwys ein hatyniadau, amgueddfeydd a hefyd yn hyrwyddo gwybodaeth i ymwelwyr. Mae MonLife yn cynnig adeiladau o ddiddordeb hanesyddol a gweithgareddau i ennyn diddordeb pob oed.

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr MonLife yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn risg. 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:-

Mae Antur Awyr Agored Monlife yn cyflwyno dysgu awyr agored ansawdd uchel drwy raglenni preswyl a maes. Rydym eisiau i'n holl blant ac oedolion sy'n defnyddio ein rhaglenni i gael profiad y byddant yn ei fwynhau ac sy'n cyfrannu at eu datblygiad personol a'u llesiant. Rydym yn ymroddedig i ddarparu bwyd i'n hymwelwyr a'n gwsteion sy'n cyrraedd pob gofyniad deddfwriaethol ac, yn arbennig ar gyfer ein hymwelwyr o ysgolion, Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Safonau a Gofynion Maeth) (Cymru) 2013.

Pwrpas y swydd hon:-

- Arwain a chynorthwyo gyda chynllunio a rhedeg y gegin yng Nghanolfan Awyr Agored Gilwern.
- Cyflawni'r safonau gwasanaeth a deilliannau a gytunwyd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd:-

Dylai'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn aelod da o dîm gyda'r gallu i gyfathrebu'n effeithlon ac effeithiol gyda staff ar bob lefel.

Mae angen cymhwyster Dyfarniad Lefel 3 CIEH mewn Goruchwylio Diogelwch Bwyd mewn Arlwygo ar gyfer y swydd. Fodd bynnag, rhoddir hyfforddiant os nad yw'r cymhwyster gennych eisoes. Mae bod â'r cymhwyster yn amod o benodiad.

Eich cyfrifoldebau yw:-

- Gweithio dan oruchwyliaeth Rheolwr y Ganolfan a chyfathrebu gwybodaeth berthnasol a phroblemau i'r rheolwr fel y nodir yn y ddogfen polisi.
- Sicrhau y caiff archebion am fwyd, deunyddiau glanhau a chyflenwadau amrywiol eu gosod yn rheolaidd ac yn gywir, yn ôl polisiau perthnasol i sicrhau rheolaeth stoc gywir.
- Trefnu a goruchwylio gwaith .holl staff arlwygo yr uned, gan roi sylw neilltuol i Hylendid a Diogelwch a chydymffurfio gyda'r holl bolisiau arlwygo.
- Cydweithio gyda'r Swyddog Lletygarwch Cynnal a Chadw i sicrhau safonau uchel ar gyfer profiad ymwelwyr a gwsteion.
- Defnyddio'r bwydlenni cywir a rysetiau safonol wrth baratoi, coginio a gweini prydau blasus sydd wedi eu coginio'n gywir, o fewn terfynau cost yn unol â manylebion a benderfynwyd ymlaen llaw.
- Meddu ar gymhwyster Dyfarniad Lefel 3 CIEH mewn Goruchwylio Diogelwch Bwyd mewn Arlwygo (rhoddir hyfforddiant os nad yw'r cymhwyster eisoes gan yr ymgeisydd llwyddiannus – mae bod â'r cymhwyster hwn yn ofyniad hanfodol).
- Gweithio fel aelod o Dîm Antur Awyr Agored Monlife yn safle Gilwern.
- Cadw cofnodion llawn a chywir ym mhob llyfr/ffurflen yn unol â'r gweithdrefnau gweinyddol a osodwyd gan Reolwr Arlwygo Cyngor Sir Fynwy.
- Cydymffurfio â'r holl bolisiau ar Ddiogelu ac Amddiffyn Plant.
- Dilyn unrhyw hyfforddiant yr ystyrir fod ei angen ar gyfer y swydd a hefyd i hyfforddi staff fel sydd angen mewn gweithdrefnau gweithredol, a systemau iechyd, diogelwch ac ansawdd ar lefel gweithredol cegin.
- Cydymffurfio ag unrhyw ofynion a amlinellir yn Llawlyfr Gweithdrefnol Ansawdd Arlwygo Sir Fynwy yng nghyswllt safonau ansawdd.
- Cydymffurfio â rheoliadau lechyd a Diogelwch.

- Cefnogi a gweithredu egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal a nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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

Mae MonLife yn cwmpasu Hamdden, Twristiaeth, Datblygu Chwaraeon, Ieuenctid, Addysg Awyr Agored a Seilwaith Gwyrdd, Amgueddfeydd, Atyniadau a mwy.

Gallwn cynnig:

- Tîm brwdfrydig gyda chymhellant i sicrhau'r canlyniadau gorau ar gyfer y Cyngor a'i gymunedau lleol.
- Cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg.
- Cefnogaeth gyda'ch datblygiad.
- Potensial i weithio oriau ychwanegol i ateb anghenion y busnes.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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:-

- Profiad blaenorol o oruchwyllo a choginio.
- Profiad blaenorol o gadw cofnodion, archebu a rheoli stoc.
- Parodrwydd i ddarparu prydau blasus yn dilyn yr holl weithdrefnau a pholisïau a osodwyd.
- Dangos dealltwriaeth o'r safonau maeth ar gyfer ciniawau ysgol arferol a gofynion bwyd a diod drwy gydol y diwrnod ysgol.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithlon ac effeithiol gyda staff a rheolwyr yn llafar ac yn ysgrifenedig.
- Ymrwymiad i sicrhau cymhwyster Dyfarniad Lefel 3 CIEH mewn Goruchwyllo Diogelwch Bwyd mewn Arlwy (rhoddir hyfforddiant os nad ydych wedi ei gyflawni eisoes).
- Hyblygrwydd a medru addasu er mwyn gweithio dan bwysau.
- Dangos profiad blaenorol o weinyddiaeth a chadw llyfrau perthnasol i reoli uned arlwy.
- Parodrwydd i ddilyn unrhyw hyfforddiant priodol i'r swydd fel a phryd sy'n briodol.
- Parodrwydd i ddilyn holl weithdrefnau arlwy a pholisïau Sir Fynwy a'u rhoi ar waith yn briodol.
- Arddangos dealltwriaeth o egwyddorion Diogelu ac Amddiffyn Plant.
- Parodrwydd i ddilyn ac ymarfer gweithdrefnau lechyd a Diogelwch i gydymffurfio gyda deddfwriaeth i sicrhau eich diogelwch eich hun a'r staff bob amser.
- Parod i weithio oriau anghymdeithasol i gefnogi amcanion y swydd megis mynychu digwyddiadau/gweithgareddau min nos.
- Ymrwymiad i egwyddorion ac ymarfer Cyfle Cyfartal yn cynnwys dilyn hyfforddiant briodol mewn ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.
- Byddai'r Gymraeg yn ddymunol. Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg ar gyfer staff, a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg yn y swydd.

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd, cysylltwch â:

Stuart Lovell – Rheolwr Canolfan Antur Awyr Agored Ffôn: 01873 735451

Dyddiad Cau: 12pm 11/07/2022

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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

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"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

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 sgysiau 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"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.



➤ 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"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd 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.