

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Catering Assistant

ADVERT TEXT:

We are looking for a customer-focussed individual who are passionate about people, food and service.

You may have previous experience of working in a catering service where professional, friendly, efficient service is paramount to visitors and members of the public.

You may hold the relevant food hygiene certificates and have relevant experience and knowledge on safe working practices within a catering and event environment.

POST ID: LMLC600

LOCATION: Monmouth Lesiure Centre

GRADE: BAND B SCP 3 – SCP 5 £18887.00 - £19650.00 Pro Rata

HOURS: Average 20 hours Per Week.

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 5pm on Thursday 29th September 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: Catering Assistant

POST ID: LMLC600

GRADE: BAND B SCP 3 – SCP 5 £18887.00 - £19650.00 Pro Rata

HOURS: Average 20 hours Per Week.

WORK PATTERN: Hours to include daytime and regular weekend working.

LOCATION: Monmouth Leisure Centre 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:

No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Leisure Centre Manager, Duty Officer Team & Play Area and Cafe Supervisor

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable;

MONLIFE.... Who are we?

MonLife is a service group that delivers leisure, youth and outdoor activities, countryside, tourism destinations, development, arts, museums and attraction. We provide leisure services from 4 sites within Monmouthshire and offer outdoor activities at 1 site. We have 7 sites which incorporate our heritage attractions, including the Old Station, Tintern and museum, and also promote tourism information and offer some of the most impressive buildings with historical interest and activities to engage all ages. Countryside services oversee a large countryside access network and sites to provide outdoor experiences for communities and visitors alike.

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:-

We aim to provide clean, friendly and accessible facilities for all.

The Purpose of this Role:-

We are looking for a customer focussed individuals who are passionate about people, food and service.

You will have previous experience of working with the public and of working in a food

preparation area and be willing to undertake training.

Hours to include daytime, evenings and weekends. The successful candidate will work on a 3 week rota.

Most of all you will be able to demonstrate a high quality of service delivery, excellent customer care and most importantly energy, enthusiasm and commitment.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To represent Monmouthshire in a professional manner whilst providing a friendly and effective service at all times.

Your responsibilities are to:-

- To provide a positive visitor experience, providing high quality service, including assisting with the provision of pre-arranged events and activities as required and work as part of a team;
- To serve the public with food and beverages, ensuring that a high level of customer care is provided at all times;
- To prepare the refreshment area in readiness for opening hours and ensure service and seating areas are cleared and cleaned before opening / closing when necessary. When possible to collect glasses and cups from the seating and service area and clean ready for further use;
- To ensure high levels of safety and hygiene are maintained, keeping all necessary records and ensuring all hygiene procedures are followed at all times;
- To assist in day-to-day task required for the efficient and flexible running of the site as a visitor and events venue;
- To maintain satisfactory stock levels for purchase and adhere to stock rotation principles, and assist in the physical movement of stock;
- To receive monies and process through the till system in accordance with Monmouthshire County Council's financial procedures;
- To perform such particular duties at the discretion of the Site lead which could reasonably fall within the capabilities of the post holder;
- To actively support and implement the principles and practices of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy;
- To carry out any duties and responsibilities required under the GDPR Data Protection Act 2018, in particular, to take reasonable care that no loss or disclosure of personal data occurs;
- To uphold and comply with the statutory provisions of the Health and Safety Work Regulations 1999, The Wales Safeguarding processes 2020 and any other relevant Council policies relating to Safeguarding and Health and Safety;
- This post carries with it at times, unsociable hours and weekend work to meet the needs of the service.

Here's what we can provide you with:-

We are set in a beautiful rural community and we may be small but we are a highly ambitious authority.

A closer look at MonLife will uncover a network of high performing teams that are committed to deliver high quality services that are creative, innovative, not afraid to take risks to try new things and puts the needs of our communities health and wellbeing at the

heart of our delivery. Our team members enjoy a stable environment that allows space to think and promotes an innovative approach to mind, body and soul.

This combines with an extensive list of benefits and commitment to the continual development of every member of the service makes Monmouthshire a great place to work.

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:-

Welsh Desirable.

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

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.

Requirements	Essential / Desirable	Method of Assessment
Education and Professional Qualifications: Good grades in core subjects including ICT; A Food Hygiene Certificate or a willingness to undertake suitable training to achieve a food hygiene qualification.	Desirable Desirable	Application form and interview Application form and interview
Experience: Previous experience of working with the public would be advantageous. Have experience of visitor and catering services. Previous experience in the preparation and service of food and beverages in similar establishments would be preferable although training can be given. Practical awareness of health and safety issues regarding events, catering and visitor safety. Training in First Aid or a willingness to undertake first aid training.	Desirable Desirable Desirable Desirable	Application form and interview Application form and interview Application form and interview Application form and interview
Experience of using an EPOS system; stock control; ordering; unit pricing; creating menus;	Desirable	Application form and interview

<p>Knowledge, Skills, Abilities and Behaviours:</p> <p>Effective and courteous communication skills, especially with the general public including visitor and educational groups.</p> <p>Ability to handle cash and operate an electronic cash register to include EPOS systems (Electronic Point of Sale) and computer literate.</p> <p>Ability to work within a team</p> <p>Ability to work within guidelines, but to take the initiative and have a flexible approach when appropriate.</p> <p>Be available to work weekends</p> <p>Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.</p> <p>An awareness of Health and Safety and Safeguarding and be willing to abide by Monmouthshire County Council's Policies & Procedures.</p>	<p>Essential</p> <p>Desirable</p> <p>Desirable</p> <p>Desirable</p> <p>Essential</p> <p>Desirable</p> <p>Desirable</p>	<p>Application form and interview</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p> <p>Interview</p>
<p>Other:</p> <p>Able to be independently mobile within a geographical area.</p> <p>Willing to work unsocial hours to support objectives of the role such as events and evening bookings and weekend hours.</p>	<p>Essential</p> <p>Essential</p>	<p>Interview</p> <p>Interview</p>

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Nicholas Butler Centre Manager Monmouth Tel:07808154452**

Closing Date: 5pm on Thursday 29th September 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 â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Cynorthwy-ydd Arlwyo

TESTUN YR HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio am unigolyn sy'n canolbwyntio ar y cwsmer ac sy'n angerddol am bobl, bwyd a gwasanaeth.

Efallai y bydd gennych brofiad blaenorol o weithio mewn gwasanaeth arlwyo lle mae gwasanaeth proffesiynol, cyfeillgar ac effeithlon yn hollbwysig i ymwelwyr ac aelodau o'r cyhoedd.

Efallai y bydd gennych y tystysgrifau hylendid bwyd perthnasol a bod gennych brofiad a gwybodaeth berthnasol am arferion gweithio diogel mewn amgylchedd arlwyo a digwyddiadau.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LMLC600

LLEOLIAD: Canolfan Hamdden Trefynwy

GRADD: BAND B SCP 3 – SCP 5 £18887.00 - £19650.00 Pro Rata

ORIAU: Cyfartaledd o 15 awr yr wythnos.

DROS DRO: Na

A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Oes

DYDDIAD CAU: 5pm ddydd Iau 29ed Medi 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Cynorthwy-ydd Arlwyo

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LMLC600

GRADD: BAND B SCP 3 – SCP 5 £18887.00 - £19650.00 Pro Rata

ORIAU: Cyfartaledd o 15 awr yr wythnos.

PATRYMAU GWAITH: Oriau i gynnwys gweithio yn ystod y dydd a gweithio'n rheolaidd ar benwythnosau.

LLEOLIAD: Canolfan Hamdden Trefynwy, ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

YN ATEBOL I: Rheolwr y Ganolfan Hamdden, Tîm Swyddogion Dyletswydd a Goruchwyliwr yr Ardal Chwarae a'r Caffi

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

MONLIFE.... Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn grŵp gwasanaeth sy'n darparu gweithgareddau hamdden, ieuenctid ac awyr agored, cefn gwlad, cyrchfannau twristiaeth, datblygu, y celfyddydau, amgueddfeydd ac atyniadau. Rydym yn darparu gwasanaethau hamdden o 4 safle yn Sir Fynwy ac yn cynnig gweithgareddau awyr agored ar 1 safle. Mae gennym 7 safle sy'n ymgorffori ein hatyniadau treftadaeth, gan gynnwys yr Hen Orsaf ac amgueddfa Tyndyrn, a hefyd yn hyrwyddo gwybodaeth am dwristiaeth ac yn cynnig rhai o'r adeiladau mwyaf trawiadol gyda diddordeb hanesyddol a gweithgareddau i ymgysylltu â phob oedran. Mae gwasanaethau cefn gwlad yn goruchwylio rhwydwaith a safleoedd mynediad i gefn gwlad mawr sy'n darparu profiadau awyr agored i gymunedau a phobl ifanc fel ei gilydd.

DIOGELU:

Mae Diogelu 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 Pwrpas:-

Ein nod yw darparu cyfleusterau glân, cyfeillgar a hygyrch i bawb.

Pwrpas y Rôl hon:-

Rydym yn chwilio am unigolion sy'n canolbwyntio ar y cwsmer ac sy'n angerddol am bobl, bwyd a gwasanaeth.

Bydd gennych brofiad blaenorol o weithio gyda'r cyhoedd ac o weithio mewn ardal baratoi bwyd a bod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant.

Oriau i gynnwys yn ystod y dydd, gyda'r nos ac ar benwythnosau. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio ar rota 3 wythnos.

Yn bennaf oll byddwch yn gallu dangos darpariaeth gwasanaeth o ansawdd uchel, gofal cwsmeriaid ardderchog ac, yn bwysicaf oll, egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Cynrychioli Sir Fynwy mewn modd proffesiynol gan ddarparu gwasanaeth cyfeillgar ac effeithiol bob amser.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Darparu profiad cadarnhaol i ymwelwyr, gan ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel, gan gynnwys cynorthwyo i ddarparu digwyddiadau a gweithgareddau wedi'u trefnu ymlaen llaw yn ôl yr angen a gweithio fel rhan o dîm;
- Gwasanaethu'r cyhoedd gyda bwyd a diodydd, gan sicrhau bod lefel uchel o ofal cwsmeriaid yn cael ei ddarparu bob amser;
- Paratoi'r man lluniaeth yn barod ar gyfer oriau agor a sicrhau bod y gwasanaeth a'r manau eistedd yn cael eu clirio a'u glanhau cyn agor / cau pan fo angen. Pan fo'n bosibl, casglu sbectol a chwpanau o'r seddi a'r man gwasanaeth a glanhau yn barod i'w defnyddio ymhellach;
- Sicrhau bod lefelau uchel o ddiogelwch a hylendid yn cael eu cynnal, cadw'r holl gofnodion angenrheidiol a sicrhau bod yr holl weithdrefnau hylendid yn cael eu dilyn bob amser;
- Cynorthwyo gyda'r dasg o ddydd i ddydd sy'n ofynnol ar gyfer rhedeg y safle'n effeithlon ac yn hyblyg fel lleoliad ymwelwyr a digwyddiadau;
- Cynnal lefelau stoc boddhaol i'w prynu a glynu wrth egwyddorion cylchdroi stoc, a helpu i symud stoc yn ffisegol;
- Derbyn arian a phroses drwy'r system tiliau yn unol â gweithdrefnau ariannol Cyngor Sir Fynwy;
- Cyflawni dyletswyddau penodol o'r fath yn ôl disgrisiwn arweinydd y Safle a allai ddod o fewn gallu deiliad y swydd yn rhesymol;
- Cefnogi a gweithredu egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor;
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n ofynnol o dan Ddeddf Diogelu Data RhDDC 2018, yn benodol, i gymryd gofal rhesymol na fydd unrhyw ddata personol yn cael ei golli na'i ddatgelu;
- Cynnal a chydymffurfio â darpariaethau statudol Rheoliadau Gwaith Iechyd a Diogelwch 1999, Prosesau Diogelu Cymru 2020 ac unrhyw bolisiâu perthnasol eraill gan y Cyngor sy'n ymwneud â Diogelu ac Iechyd a Diogelwch;
- Mae'r swydd hon yn cael ei chynnal ar adegau, oriau anghymdeithasol a gwaith ar benwythnosau i ddiwallu anghenion y gwasanaeth.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

Rydym wedi ein lleoli o fewn cymuned wledig hardd ac er ein bod yn fach, rydym yn awdurdod uchelgeisiol iawn.

Bydd edrych yn fanylach ar MonLife yn datgelu rhwydwaith o dimau sy'n perfformio'n dda sydd wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel sy'n greadigol, yn arloesol, heb ofni cymryd risgiau i roi cynnig ar bethau newydd ac sy'n rhoi anghenion iechyd a lles ein cymunedau wrth wraidd ein darpariaeth. Mae aelodau ein tîm yn mwynhau amgylchedd sefydlog sy'n caniatáu lle i feddwl a hyrwyddo dull arloesol o feddwl, corff ac enaid.

Mae hyn yn cyfuno gyda rhestr helaeth o fuddion ac ymrwymiad i ddatblygiad parhaus pob aelod o'r gwasanaeth sy'n gwneud Sir Fynwy yn lle gwych i weithio.

Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:

- Gwaith Tîm:** Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.
- Bod yn agored:** Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
- Tegwch:** Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy, yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.



Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

Sgiliau Cymraeg Dymunol:

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy, yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Gofynion	Hanfodol / Dymunol	Dull Asesu
<p>Cymwysterau Addysgol a Phroffesiynol</p> <p>Graddau da mewn pynciau craidd gan gynnwys TGCh;</p> <p>Tystysgrif Hylendid Bwyd neu barodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant addas er mwyn cyflawni cymhwyster hylendid bwyd.</p>	<p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Ffurflen gais a chyfweliad</p> <p>Ffurflen gais a chyfweliad</p>
<p>Profiad: Byddai profiad blaenorol o weithio gyda'r cyhoedd yn fanteisiol.</p> <p>Meddu ar brofiad o wasanaethau ymwelwyr ac arlwyo Byddai profiad blaenorol o baratoi a gweini bwyd a diodydd mewn sefydliadau tebyg yn well er y gellir rhoi hyfforddiant.</p> <p>Ymwybyddiaeth ymarferol o faterion iechyd a diogelwch mewn perthynas â digwyddiadau, arlwyo a diogelwch ymwelwyr.</p> <p>Hyfforddiant mewn Cymorth Cyntaf neu barodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant cymorth cyntaf.</p>	<p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Ffurflen Gais a chyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais a chyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais a chyfweliad</p> <p>Ffurflen Gais a chyfweliad</p>
<p>Profiad o ddefnyddio system EPOS; rheoli stoc; archebu; prisio unedau; creu bwydlenni;</p>	<p>Dymunol</p>	<p>Ffurflen Gais a chyfweliad</p>

<p>Gwybodaeth, Sgiliau, Galluedd ac Ymddygiadau:</p> <p>Sgiliau cyfathrebu effeithiol a chwrtais, yn enwedig gyda'r cyhoedd gan gynnwys grwpiau ymwelwyr ac addysgol.</p> <p>Y gallu i drin arian parod a gweithredu cofrestr arian parod electronig i gynnwys systemau EPOS (Pwynt Gwerthu Electronig) a llythrennog cyfrifiadurol.</p> <p>Y gallu i weithio o fewn tîm</p> <p>Y gallu i weithio o fewn canllawiau, ond i gymryd y cam cyntaf a chael dull hyblyg pan fo'n briodol.</p> <p>Bod ar gael i weithio ar benwythnosau</p> <p>Parodrwydd i gydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol.</p> <p>Ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch a Diogelu a bod yn barod i gadw at Bolisiâu a Gweithdrefnau Cyngor Sir Fynwy.</p>	<p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p> <p>Hanfodol</p> <p>Dymunol</p> <p>Dymunol</p>	<p>Ffurflen Gais a chyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>
<p>Arall:</p> <p>Y gallu i fod yn symudol annibynnol o fewn ardal ddaearyddol.</p> <p>Yn barod i weithio oriau anghymdeithasol i gefnogi amcanion y rôl megis digwyddiadau ac archebion gyda'r nos ac oriau penwythnos.</p>	<p>Hanfodol</p> <p>Hanfodol</p>	<p>Cyfweliad</p> <p>Cyfweliad</p>

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Nicholas Butler Rheolwr Canolfan Trefynwy - Rhif Ffôn: 07808154452

Dyddiad Cau: 5pm ddydd Iau 29ed Medi 2022

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
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			
<p><i>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.</i></p>			
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:			
<p><i>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.</i></p>			

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. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<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 gyd-destun 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. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.

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"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, 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
<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 darllynydd 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.



monmouthshire
sir fynwy