

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE:	Kitchen Support Worker
ADVERT TEXT:	We are looking for an enthusiastic person with creative ideas to work at Severn View Residential home, the post will be based within the main kitchen. Delivering well presented and nutritional meals to the individuals supported within the residential setting and those accessing Day Services located within.
LOCATION:	Severn View Resource Centre
GRADE:	BAND C SCP 5 – SCP 8 £19,650 - £20,852 Pro Rata
HOURS:	20.25 Per Week
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE:	12 noon on 3rd November 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: Kitchen Support Worker

POST ID: SAS114

GRADE: BAND C SCP 5– SCP8 £19,650- £20,852

HOURS: 20.25 Per Week

WORK PATTERN: Shifts usually commence 7:30am until 2pm inclusive of weekends and bank holidays. Hours extending 7am - 3pm on days cook duties are required.

LOCATION: Severn View Residential Home, Chepstow NP16 5BS which may change in the future when 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) Standard

RESPONSIBLE TO: Kitchen Lead Manger

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

Who are we?

Integrated Service Mardy Park, a diverse team of professionals consisiting of Care Staff, Social Workers from various teams, Occupational Therapists, physiotherapists, District Nurses, Health Colleagues and Business Support.

We also Support various voluntary groups at Mardy Park.

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 promote a relationship based experience of receiving care, care that supports a more natural life, promotes choice, Control and Independance, meeting the Social and emotional needs of the People we Support.

We understand “What matters” to the person, Support is about the individual, their needs for automomy, inclusion, identity, attachment and comfort.

We will Support the person to create a home and be at home, peoples preferences will be recognised and the person will be involved in decision making.

People we Support, staff and keyworkers will work together to ensure the person achieves their outcomes.

The Purpose of this Role:-

We are seeking a person to fill the post of Kitchen support with ability to upscale to cook to cover annual and sick leave at Severn View Resource Centre.

Duties to include the preparation and production of meals and the smooth running of the main kitchen.

The successful candidate should be a team player with the ability to communicate with staff and individuals we support effectively and efficiently 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.

To understand the role of food and drink in peoples lives.

To assist the Cooks and Kitchen Lead in the planning and presentation of a well-balanced menu and be creative offering varied and nutritious food options.

To work with Keyworkers such as Team Leads, Dieticians, Social workers and Care staff to facilitate balanced and maintained nutrition.

Manage Special dietary requirements inline with **IDDSI** frameworks and guidelines where practicable.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be an individual who is able to understand the importance of food and drink in peoples lives, and ensure mealtimes are an enjoyable experience.

You will be able to engage with people and be able to help maximise a individuals outcome when it comes to mealtimes.

The ability to communicate with people Living with Dementia and understand we are all different.

You will support the Kitchen team and assist the Kitchen Lead being able to bring new ideas and creativity to the menu's.

Manage Special dietary requirements inline with **IDDSI** frameworks and guidelines where practicable.

Your responsibilities are to:-

Working within the kitchen team and at times alongside various professionals, care staff and team leads to ensure the best outcomes are achieved in respect of food and drink.

You will be able to understand an individual's needs in respect of food preparation and presentation.

To provide creative and nutritional meals, working in a person-centred manner.

Manage special dietary requirements in line with **IDDSI** frameworks and guidelines where practicable.

Working as part of the Kitchen Team:-

To receive and manage deliveries

To seek feedback and ideas for improvement.

To audit and rotate foodstocks

To be aware of problems and defects in the kitchen and report immediately

To be able to communicate effectively, and build effective working relationships

To attend all appropriate training provided

To be flexible and understand the nature of the service we provide

To maintain kitchen cleanliness and safety observing all health and safety requirements.

To complete kitchen records that are clear and accurate.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- A sense of satisfaction and pride
- Training Opportunities
- Regular supervision and appraisals
- A committed and dedicated Leadership Team
- Access to a Local Government pension
- A chance to develop ideas and be creative

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:-

- Previous cooking/kitchen experience
- The ability to communicate effectively and efficiently with people we support, staff and other professionals both verbally and in writing.
- To be creative with food and understand the importance of food in peoples lives.
- A commitment to achieving a Basic Food Hygiene qualification if not already achieved (full training will be provided).
- Flexibility and be versatile in order to provide input into the creation of a social enterprise.
- The ability to work as a team.
- The ability to ensure the safety of themselves and people we support/staff at all times.
- Willingness to follow all Monmouthshire catering procedures, policies and apply appropriately.
- Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation.
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities policy including undertaking appropriate equality awareness training;
- Willingness to undertake any training appropriate to the post as and when appropriate. •
- **Welsh Desirable.**
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Yvonne Selwood Assistant Head of Care and Kitchen Lead 01291 638921**

Closing Date: 12 Noon on 3rd November 2022

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,	➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something	➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message	➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience.	➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
<i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth yn y Gegin

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB: Rydym yn chwilio am berson brwdfrydig gyda syniadau creadigol i weithio yng Nghartref Preswyl Severn View; bydd y rôl hon yn y brif gegin. Bydd angen darparu prydau bwyd blasus a maethlon i unigolion sydd yn yno a'r sawl sydd yn derbyn Gwasanaethau Dydd yno.

LLEOLIAD: Canolfan Adnoddau Severn View

GRADD: BAND CSCP 5 – SCP 8 £19,650 - £20,852 Pro Rata

ORIAU: 20.25 yr Wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 3ydd Tachwedd 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 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 rwysrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Cymorth yn y Gegin

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: SAS114

GRADD: BAND C SCP 5– SCP8 £19,650- £20,852

ORIAU: 20.25 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Shifftiau fel arfer yn dechrau am 7:30am tan 2pm gan gynnwys ar y penwythnos a Gŵyl y Banc. Bydd oriau yn ymestyn rhwng 7am a 3pm pan fydd angen ymgymryd â'r dyletswyddau coginio.

LLEOLIAD: Cartref Preswyl Severn View, Cas-gwent NP16 5BS ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

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

(a) Safonol

YN ATEBOL I: Prif Reolwr y Gegin

ASESIAD O'R GYMRAEG:

(b) Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Who are we?

Gwasanaethau Integredig Parc Mardy, tîm amrywiol o weithwyr proffesiynol sydd yn cynnwys Staff Gofal, Gweithwyr Cymdeithasol o'r timau gwahanol, Therapyddion Galwedigaethol, ffisiotherapyddion, Nyrsys Dalgylch, Cydweithwyr Iechyd a Chymorth Bunes.

Rydym hefyd yn cefnogi grwpiau gwirfoddol ym Mharc Mardy.

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:-

Rydym yn hyrwyddo perthynas sydd yn seiliedig ar brofiad o dderbyn gofal, gofal sydd yn cefnogi bywyd mwy naturiol, hyrwyddo dewis, rheolaeth ac annibyniaeth, yn diwallu anghenion cymdeithasol ac emosiynol y bobl yr ydym yn eu cefnogi.

Rydym yn deall yr “Hyn Sy’n Bwysig” i’r person. Mae’r gefnogaeth yn ymwneud gyda’r unigolyn, eu hanghenion am awtonomi, cynhwysiant, hunaniaeth, ymlyniad a chysur.

Byddwn yn cefnogi’r person i greu cartref a bod yn gartrefol, gan gydnabod yr hyn y mae pobl yn ffafrio a bydd y person yn chwarae rhan yn y broses o wneud penderfyniadau.

Mae’r bobl yr ydym yn cefnogi, staff a gweithwyr allweddol, oll yn gweithio er mwyn sicrhau bod y person yn sicrhau’r canlyniadau a ddymunir.

Pwrpas y Rôl hon:-

Rydym yn chwilio am berson i ymgymryd â’r rôl fel Gweithiwr Cymorth yn y Gegin gyda’r gallu i goginio pan fydd cydweithwyr yn absennol neu ar wyliau yng Nghanolfan Adnoddau Severn View.

Mae dyletswyddau yn cynnwys paratoi a chreu prydau bwyd a’n sicrhau bod y brif gegin yn gweithio’n ddidrafferth.

Dylai’r ymgeisydd llwyddiannus fod yn chwaraewr tîm gyda’r gallu i gyfathrebu gyda’r staff a’r unigolion yr ydym yn cefnogi yn effeithiol ac effeithlon ar bob lefel.

Bydd angen cymhwyster Lefel 3 CIEH ym maes Goruchwylio Diogelwch Bwyd ar gyfer y rôl hon; nid yw’n gwbl hanfodol gan y bydd hyfforddiant yn cael ei roi i’r ymgeisydd llwyddiannus.

Yn deall rôl bwyd a diod ym mywydau pobl.

Yn cynorthwyo’r Coginyddion ac Arweinydd y Gegin yn cynllunio a’n cyflwyno bwydlen gytbwys a’n creu opsiynau bwyd amrywiol a maethlon.

Gweithio gyda Gweithwyr Allweddol fel Deietegwyr, Arweinwyr Tîm, Gweithwyr Cymdeithasol a Staff Gofal er mwyn hwyluso maeth cytbwys.

Rheoli gofynion deiet arbennig yn unol gyda’r fframweithiau a’r canllawiau **IDDSI** os yn ymarferol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau’r Rôl:-

Byddwch yn unigolyn sydd yn medru deall pwysigrwydd bwyd a diod ym mywydau pobl ac yn sicrhau bod prydau bwyd yn brofiad dymunol.

Byddwch yn medru ymgysylltu pobl ac yn medru sicrhau bod unigolion yn elwa o’u prydau bwyd.

Y gallu i gyfathrebu gyda phobl sydd â Dementia ac yn deall ein bod oll yn wahanol.

Byddwch yn cefnogi tîm y Gegin ac Arweinydd y Gegin i gynnig syniadau a chreadigrwydd newydd i'r fwydlen.

Rheoli gofynion deiet arbennig yn unol gyda'r fframweithiau a'r canllawiau **IDDSI** os yn ymarferol

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Yn gweithio gyda thîm y gegin a gyda gweithwyr proffesiynol eraill, staff gofal ac arweinwyr y tîm er mwyn sicrhau bod y canlyniadau gorau yn cael eu sicrhau o ran bwyd a diod.

Byddwch yn medru deall anghenion unigolion o ran paratoi a chyflwyno bwyd.

Yn darparu prydau bwyd creadigol a maethlon, gan weithio mewn modd sydd yn canoli ar y person.

Rheoli gofynion deiet arbennig yn unol gyda'r fframweithiau a'r canllawiau **IDDSI** os yn ymarferol.

Gweithio fel rhan o Dîm y Gegin:-

Yn derbyn a'n rheoli cyflenwadau

Yn chwilio am adborth a syniadau ar gyfer gwella

Yn archwilio a'n cylchdroi stociau bwyd

Yn ymwybodol o broblemau a diffygion yn y gegin a'n rhoi gwybod am hyn yn syth

Yn medru cyfathrebu yn effeithiol a'n adeiladu perthynas waith effeithiol ag eraill

Yn mynychu'r holl hyfforddiant priodol fel sydd angen

Yn hyblyg ac yn medru deall natur y Gwasanaeth yr ydym yn darparu

Yn cynnal glendid y Gegin a'n goruchwyllo'r holl ofynion iechyd a diogelwch

Yn cwblhau cofnodion ar gyfer y gegin sydd yn glir ac yn gywrain.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg
- Ymdeimlad o fodlonrwydd ac angerdd
- Cyfleoedd Hyfforddi
- Goruchwyliaeth a gwerthusiadau rheolaidd
- Tîm Arwain ymroddedig
- Mynediad at bensïwn Llywodraeth Leol
- Cyfle i ddatblygu syniadau a bod yn greadigol

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir 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 ymgysylltw'n 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 bob 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 goginio/cegin
- Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol ac effeithlon gyda'r bobl yr ydym yn cefnogi, staff a gweithwyr proffesiynol eraill, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Yn greadigol gyda bwyd a'n deall y pwysigrwydd o fwyd ym mywydau'r bobl.
- Ymroddiad at gymhwyster Hylendid Bwyd Sylfaenol - os nad yw hyn gennych, bydd hyfforddiant llawn yn cael ei ddarparu.
- Hyblygrwydd a'n medru darparu mewnbwn yn y gwaith o greu menter gymdeithasol.
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm.
- Y gallu i sicrhau bod pobl yn ddiogel a'n bod yn eu cefnogi drwy'r amser.
- Yn barod i ddilyn a gweithredu'n briodol y gweithdrefnau a pholisïau arlwyo Sir Fynwy.
- Y parodrwydd i ddilyn practis lechyd a Diogelwch a chydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth.
- Yn fodlon cydymffurfio gyda pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor gan gynnwys cwblhau hyfforddiant cydraddoldeb priodol.
- Yn fodlon ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant priodol.
- **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.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Yvonne Selwood Pennaeth Gofal Cynorthwyol ac Arweinydd y Gegin - 01291 638921

Dyddiad Cau: 12pm ar 3ydd Tachwedd 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
➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ Gall agor a chau neges e-bost neu 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
➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ Gall ysgrifennu neges fer at 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
➤ 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.	➤ 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 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.	➤ 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
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau 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 chrynhof 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
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda 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.