

**Monmouthshire County Council**  
**Schools Catering Team**  
**Cooking up a Treat - Job Opportunities**

**ADVERT**

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

**ADVERT TEXT:**

Would you like to be part of our friendly committed Team? Providing healthy nutritional meals for all primary school children in Monmouthshire with family ordinated working hours around your children's school day. We are seeking a person to fill the post of Cook at Durand Primary School. Duties will include the production of meals and the smooth running of the unit.

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

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

*A dash of talent and a sprinkle of ambition is all you need*

**POST ID:** RFCCOOKB  
**LOCATION:** Durand Primary School  
**GRADE:** BAND D SCP 9 £23,194 – SCP 13 £24,948 Pro Rata  
**HOURS:** 25 hours Per Week and Term time only.  
**TEMPORARY:** No  
**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)  
**CLOSING DATE:** 5pm 24/11/2022

**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 (Term Time Only)**  
PERMANENT

**POST ID:** **RFCCOOKB**

**GRADE:** BAND D SCP 9 £23,194 – SCP 13 £24,948 Pro Rata  
Term time only (With effect from 01.04.2018 this calculation will incorporate the pro-rata of bank holidays and annual leave entitlements).

**HOURS:** 25 Hours Per Week

**WORK PATTERN:** 25 hours Monday to Friday 9am to 2pm each day

**LOCATION:** Durand Primary School which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

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

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check,;

(a) Enhanced with Children Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Pauline Batty

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **Who are we?**

Monmouthshire County Council Schools Catering Team

### **SAFEGUARDING:**

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

volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### **Our Purpose:-**

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

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

### **The Purpose of this Role:-**

Would you like to be part of our friendly committed Team? Providing healthy nutritional meals for all primary school children in Monmouthshire with family orientated working hours around your children's school day. We are seeking a person to fill the post of Cook at Durand Primary School. Duties will include the production of meals and the smooth running of the unit.

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

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

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

### **Your responsibilities are to:-**

- To work under the supervision of the Catering Manager and to communicate relevant information and problems to the manager as indicated in the policy document.
- To ensure food, cleaning materials and sundry supply orders are made regularly and accurately, according to relevant policies to ensure correct stock control.
- To use correct menus and standard recipes in the preparation, cooking and serving of properly cooked appetising meals, within cost limits according to predetermined specifications.
- To organise and supervise the work of all catering staff in the unit, paying particular attention to Hygiene and Safety and to comply with all catering policies.

- To possess a CIEH Level 3 Award in Supervising Food Safety in Catering Qualification (training will be given if not already achieved)
- To work as a member of Monmouthshire's Catering Team at any educational site.
- To keep full and accurate records in all books/forms in accordance with administration procedures laid down by the Catering Manager.
- To undertake any training considered necessary for the post and also to train staff as required in operational procedures, Hygiene, Health and Safety and Quality Systems at kitchen operative level.
- To observe any requirements outlined by the Monmouthshire Catering Quality Procedural Manual in relation to quality standards.
- To observe Health and Safety regulations.
- To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Councils Equal Opportunities Policy.
- Holidays to be taken during school holidays only

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

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

**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

**Openness:** We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

**Fairness:** We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

**Flexibility:** We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

**Teamwork:** We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

**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.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

## **Person Specification**

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

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

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

**Closing Date: 5pm 24/11/2022**

## 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"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



**Cyngor Sir Fynwy**  
**Tîm Arlwyo Ysgolion**  
**Cyfle Gwaith at Ddant Pawb**

**HYSBYSEB**

**TEITL Y RÔL:** Prif Gogydd (Yn ystod y tymor yn unig)

**TESTUN YR HYSBYSEB:**

Hoffech chi fod yn rhan o'n Tîm ymroddedig a chyfeillgar? Darparu pryddau maethlon iach i bob plentyn ysgol gynradd yn Sir Fynwy gydag oriau gwaith teuluol o gwmpas diwrnod ysgol eich plant. Rydym yn chwilio am berson i lenwi swydd Cogydd yn Ysgol Gynradd Durand. Bydd y dyletswyddau'n cynnwys cynhyrchu pryddau bwyd a rhedeg yr uned yn rhwydd.

Dylai'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn chwaraewr tîm sydd â'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ac yn effeithlon â staff ar bob lefel.

Mae angen Dyfarniad Lefel 3 CIEH mewn Goruchwyllo Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo ar gyfer y swydd hon, ond nid yw'n rhagofyniad hanfodol gan y rhoddir hyfforddiant i'r ymgeisydd llwyddiannus.

*I gyd sydd ei angen arnoch yw ychydig o dalent ac amrywiaeth o uchelgais*

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RFCCOOKB

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Durand

**GRADD:** BAND D SCP 9 £23,194 – SCP 13 £24,948 Pro Rata

**ORIAU:** 25 awr Bob Wythnos ac yn ystod y Tymor yn unig.

**DROS DRO:** Na

**A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Oes**

**DYDDIAD CAU:** 5pm 24/11/2022

**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:** **COGYDD (yn ystod y tymor yn unig)**  
**PARHAOL**

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **RFCCOOKB**

**GRADD:** BAND D SCP 9 £23,194 – SCP 13 £24,948 Pro Rata  
Yn ystod y tymor yn unig (o 01.04.2018 bydd y cyfrifiad hwn yn ymgorffori gwyliau banc a hawliau gwyliau blynyddol pro-rata).

**ORIAU:** 25 Awr Yr Wythnos

**PATRWM GWAITH:** 25 awr o ddydd Llun i ddydd Gwener, 9am i 2pm bob dydd

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd Durand, a allai 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)**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol (Nodwch lefel y gwiriad):

(b) Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant

**YN ATEBOL I:** Pauline Batty

### **ASESIAD Y GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol;

### **Pwy ydym ni?**

Tîm Arlwyio Ysgolion Cyngor Sir Fynwy

### **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:-

Yw darparu bwyd ym mhob un o Ysgolion Cynradd Cyngor Sir Fynwy a rhaid i'r bwyd a ddarparwn fodloni **Rheoliadau Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Safonau a Gofynion Maeth) (Cymru) 2013** ('y Rheoliadau'). Mae'r Rheoliadau hyn yn seiliedig ar ganllawiau blaenorol Blas am Oes ac maent yn rhan o'r **Mesur Bwyta'n Iach mewn Ysgolion (Cymru) 2009** ('y Mesur').

Mae'r Rheoliadau'n nodi **safonau maeth** am ginio ysgol cyffredin a **gofynion bwyd a diod** drwy gydol y diwrnod ysgol. Mae'r safonau maeth yn pennu gwerthoedd gofynnol neu uchaf ar gyfer egni a 13 o faetholion ac yn cymhwyso'r rheiny i ginio ysgol cyffredin a gyfrifir dros bob wythnos o gylch bwydlenni. Mae'r gofynion bwyd a diod yn disgrifio'r mathau o fwyd a diod y mae'n rhaid eu darparu, eu cyfyngu a'u gwrthod rhwng brechwast a 6pm.

### Pwrpas y Rôl hon:-

Hoffech chi fod yn rhan o'n Tîm ymroddedig a chyfeillgar? Darparu prydau maethlon iach i bob plentyn ysgol gynradd yn Sir Fynwy gydag oriau gwaith teuluol o gwmpas diwrnod ysgol eich plant. Rydym yn chwilio am berson i lenwi swydd Cogydd yn Ysgol Gynradd Durand. Bydd y dyletswyddau'n cynnwys cynhyrchu prydau bwyd a rhedeg yr uned yn rhwydd.

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

Dylai'r ymgeisydd llwyddiannus fod yn chwaraewr tîm sydd â'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ac yn effeithlon â staff ar bob lefel.

Mae angen Dyfarniad Lefel 3 CIEH mewn Goruchwylio Diogelwch Bwyd mewn Arlwyio ar gyfer y swydd hon, ond nid yw'n rhagofyniad hanfodol gan y rhoddir hyfforddiant i'r ymgeisydd llwyddiannus.

### Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gweithio o dan oruchwyliaeth y Rheolwr Arlwyio a chyfleu gwybodaeth a phroblemau perthnasol i'r rheolwr fel y nodir yn y ddogfen bolisi.
- Sicrhau bod bwyd, deunyddiau glanhau a gorchmynion cyflenwi heulog yn cael eu gwneud yn rheolaidd ac yn gywir, yn unol â pholisïau perthnasol i sicrhau bod y stoc yn cael ei rheoli'n gywir.
- Defnyddio bwydlenni cywir a ryseitiau safonol wrth baratoi, coginio a gweini prydau blasu wedi'u coginio'n briodol, o fewn terfynau cost yn unol â manylebau a bennwyd o flaen llaw.
- Trefnu a goruchwylio gwaith yr holl staff arlwyio yn yr uned, gan roi sylw arbennig i Hylendid a Diogelwch a chydymffurfio â'r holl bolisïau arlwyio.

- Meddu ar Ddyfarniad Lefel 3 CIEH mewn Goruchwyllo Diogelwch Bwyd mewn Cymhwyster Arlwy (rhoddir hyfforddiant os nad yw eisoes wedi'i gyflawni).
- Gweithio fel aelod o Dîm Arlwy Sir Fynwy ar unrhyw safle addysgol.
- Cadw cofnodion llawn a chywir ym mhob llyfr/ffurflen yn unol â'r gweithdrefnau gweinyddol a osodwyd gan y Rheolwr Arlwy.
- Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant yr ystyrir ei fod yn angenrheidiol ar gyfer y swydd a hefyd hyfforddi staff fel sy'n ofynnol mewn gweithdrefnau gweithredol, Hylendid, Iechyd a Diogelwch a Systemau Ansawdd ar lefel weithredol y gegin.
- Cadw at unrhyw ofynion a amlinellir gan Lawlyfr Gweithdrefnol Ansawdd Arlwy Sir Fynwy mewn perthynas â safonau ansawdd.
- Cadw at reoliadau Iechyd a Diogelwch.
- Mynd ati i gefnogi a gweithredu egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Rhaid cymryd gwyliau yn ystod gwyliau'r ysgol yn unig

#### **Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

- Cyfradd gyflog dda
- Yn gweithio dim ond yn ystod Amser Tymor.
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Hyfforddiant
- Gwaith Tîm
- Cyfleoedd i symud ymlaen

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

Bod yn agored:	Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
Tegwch:	Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
Hyblygrwydd:	Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
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.
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:-**

- Profiad goruchwylio a choginio blaenorol.
- Profiad blaenorol o gadw cofnodion, archebu a rheoli stoc.
- Parodrwydd i ddarparu prydau blasus yn dilyn yr holl weithdrefnau a pholisïau penodol.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ac yn effeithlon â staff a rheolwyr ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Ymrwymiad i ennill Dyfarniad Lefel 3 CIEH mewn Goruchwylio Diogelwch Bwyd mewn Cymhwyster Arlwy (rhoddir hyfforddiant os nad yw eisoes wedi'i gyflawni).
- Hyblygrwydd a bod yn amlbwrpas er mwyn gweithio dan bwysau mewn gwahanol safleoedd addysgol.
- Dangos profiad blaenorol o weinyddu a chadw llyfrau sy'n berthnasol i reoli uned arlwy.
- Parodrwydd i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n briodol i'r swydd fel y bo'n briodol.
- Parodrwydd i ddilyn holl weithdrefnau, polisïau a pholisïau arlwyo Sir Fynwy a'u cymhwyso'n briodol.
- Parodrwydd i gyflawni ac ymarfer gweithdrefnau lechyd a Diogelwch i gydymffurfio â deddfwriaeth, i sicrhau diogelwch eu hunain a staff bob amser.
- Ymrwymiad i egwyddorion ac arfer Cyfle Cyfartal, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol.
- 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. Caiff hyn ei weithredu os bydd angen am sgiliau Cymraeg yn y rôl.

**Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Pauline Batty, Rheolwr Arlwyo Ysgolion, Rhif Ffôn: (01633 644150)**

**Dyddiad Cau: 5pm 24/11/2022**

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

### LEFEL 2

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

DEALL	DARLLEN	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol.</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad.</li> </ul>

**LEFEL 3:**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal 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	DARLLEN	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.</li> </ul>

**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	DARLLEN	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill.</li> </ul>

**LEFEL 5**



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