

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Meals Service Provider

**ADVERT TEXT:** We are seeking a person to fill the post of Meals Service Provider at Raglan Depot. To provide hot or frozen meals to Service Users with an assessed need. Covering the whole of Monmouthshire, 356 days per year to promote Independence.

A CIEH Level 2 Food Hygiene qualification is required for this post however it is not an essential prerequisite as training will be given to the successful candidate.

**POST ID:** SAS210 x 2 Posts

**LOCATION:** Raglan Depot

**GRADE:** BAND D SCP 9 £23194.00 – SCP 13 £24948.00 Pro Rata

**HOURS:** 4.00 Hours per day on a 4 days on 4 days off shift pattern.

**TEMPORARY:** NO

**DBS CHECK:** Yes (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12 noon 05th April 2023

#### **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:** Meals Service Provider  
PERMANENT

**ADVERT TEXT:** We are seeking a person to fill the post of Meals Service Provider at Raglan Depot. To collect, convey and deliver hot or frozen food to service user in their own homes.

A CIEH Level 2 Food Hygiene qualification is required for this post however it is not an essential prerequisite as training will be given to the successful candidate.

**POST ID:** SAS210

**GRADE:** BAND D SCP 9 £23194.00 – SCP 13 £24948.00 Pro Rata

**HOURS:** 4.00 Hours per day (10.30am – 2.30pm)

**WORK PATTERN:** 4 days on 4 days off shift pattern

**LOCATION:** Raglan Depot 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;,  
Enhanced with Adults Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Pauline Batty

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

**Who are we?**

Monmouthshire County Council Monmouthshie Meals 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.

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

To collect, convey and deliver hot, cold and frozen food to service users in their own homes, reporting back as necessary on client welfare, taking responsibility for payments received and the cleanliness of vehicles, premises and equipment.

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

The Monmouthshire Meals Service operates 7 days per week all year round. Availability is required to work weekends, bank and statutory holidays.

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

- Take responsibility for vehicle, premises and walk in freezer – ensuring daily and weekly checks are undertaken and that all vehicles, equipment and premises are clean at all times.
- Using a pre-prepared list deliver the appropriate meals from ovens, chillers and freezers. Carry out checks as required to oven, chiller and freezer units to ensure they are operating as instructed. Undertake checks to the food being delivered to ensure they comply with Food Safety Standards and HACCP.
- Deliver correct meals to service users following detailed instructions on delivery list, ensuring that service users are seen and that any case for potential concern is reported back as necessary.
- To distribute weekly menu sheets and other correspondence to service users, assisting service users to complete where necessary.
- To collect the correct payment from each service user, issue receipts, record payments and return completed paperwork and payments to the office on return to base.
- To keep daily records as required by service co-ordinator.
- Participate in appropriate training offered by the department.
- Participate in staff team meetings.
- To maintain safe working practices for self and others, in accordance with the authority's policy statement on Health and Safety at Work.
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

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

- Flexible working within two teams of highly trained and dedicated staff.

**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:-**

<b>REQUIREMENTS</b>	<b>HOW TESTED</b>
<b>WEIGHTING - HIGH, MEDIUM, LOW</b>	
<b>1 EDUCATION/QUALIFICATIONS/ KNOWLEDGE</b>	
1.1 An up to date knowledge of Food safety standards and HACCAP and a willingness to undertake Level 2 Food Safety training. <b>(HIGH)</b>	Application Form
1.2 A current food hygiene certificate and willingness to achieve Level 2 Qualification. <b>(HIGH)</b>	Application Form
1.3 An up to date knowledge of Health and Safety legislation. <b>(HIGH)</b>	Application Form
<b>2. EXPERIENCE</b>	
2.1 Experience of working in a care-catering environment. <b>(HIGH)</b>	Application Form
<b>3 APTITUDE AND SKILLS</b>	
3.1 The ability to work in difficult conditions and under pressure. <b>(HIGH)</b>	Interview/ Application Form
3.2 A basic knowledge of IT. <b>(HIGH)</b>	Interview/ Application Form
3.3 The confidence to drive through change to promote quality and consistency. <b>(HIGH)</b>	Interview/ Application Form
3.4 A flexible approach. <b>(HIGH)</b>	Interview
3.5 Have good written and oral communication skills. <b>(HIGH)</b>	Interview / Application Form
3.6 The confidence to communicate effectively with other professionals and agencies working with service users. <b>(HIGH)</b>	Interview
3.7 Be able to work effectively both on your own and as part of a team. <b>(HIGH)</b>	Interview
3.8 Excellent numeracy. <b>(HIGH)</b>	Interview
<b>4. PERSONAL ATTRIBUTES</b>	
4.1 Committed to the highest standards for the service and its continual development <b>(HIGH)</b>	Interview
4.2 A personal commitment to the training and development needs of all staff. <b>(HIGH)</b>	Interview
4.3 Self motivating and focused. <b>(HIGH)</b>	Interview
4.4 A commitment to personal and team development. <b>(HIGH)</b>	Application Form
4.5 Be flexible in your approach to how and where you work. <b>(HIGH)</b>	Interview
<b>5. CIRCUMSTANCES</b>	
5.1 Full Driving License. <b>(HIGH)</b>	Application Form
<b>6. EQUAL OPPORTUNITIES</b>	
6.1 Demonstrate a willingness to abide by and implement the Councils' Equal Opportunities policy. <b>(HIGH)</b>	Interview



- 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.

**This job description reflects the major tasks to be carried out by the post holder and identifies a level of responsibility at which the post holder would be required to work. In the interests of effective working the major tasks may be reviewed to reflect changing departmental needs and circumstances.**

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

**Closing Date: 12 Noon on 05th April 2023**

## 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 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"> <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>





## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Darparydd Gwasanaeth Prydau

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:**

Rydym yn chwilio am berson i ymgymryd â'r rôl fel Darparydd Gwasanaeth Prydau yn Nhepo Rhaglan. Yn darparu prydau bwyd poeth neu wedi rhewi i Ddefnyddwyr Gwasanaeth sydd ag anghenion wedi eu hasesu. Yn gwasanaethu Sir Fynwy gyfan, 365 diwrnod y flwyddyn er mwyn hyrwyddo annibyniaeth.

Mae angen cymhwyster Hylendid Bwyd Lefel 2 CIEH ar gyfer y rôl hon; fodd bynnag, nid yw'n hanfodol gan y byddwn yn cynnig hyfforddiant i'r ymgeisydd llwyddiannus.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** SAS210

**LLEOLIAD:** Depo Rhaglan

**GRADD:** BAND D SCP 9 £23194.00 – SCP 13 £24948.00 Pro Rata

**ORIAU:** 4.00 awr y diwrnod; gweithio 4 pedwar diwrnod ac yna 4 diwrnod i ffwrdd o'r gwaith ar rota.

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

**DATGELU A GWAHARDD:** Mae angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 05/04/2023

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog



- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** **Darparydd Gwasanaeth Prydau  
PARHAOL**

### COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio am berson i ymgymryd â'r rôl fel Darparydd Gwasanaeth Prydau yn Nhepo Rhaglan. Yn casglu, cludo ac yn darparu prydau bwyd poeth neu wedi rhewi i ddefnyddwyr gwasanaeth yn eu cartrefi eu hunain.

Mae angen cymhwyster Hylendid Bwyd Lefel 2 CIEH ar gyfer y rôl hon; fodd bynnag, nid yw'n hanfodol gan y byddwn yn cynnig hyfforddiant i'r ymgeisydd llwyddiannus.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **SAS210**

**GRADD:** BAND D SCP 9 £23194.00 – SCP 13 £24948.00 Pro Rata

**ORIAU:** 4.00 awr y diwrnod (10.30am – 2.30pm)

**PATRWM GWAITH** Gweithio 4 pedwar diwrnod ac yna 4 diwrnod i ffwrdd o'r gwaith ar rota.

**LLEOLIAD:** Depo Rhaglan 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 Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio ag Oedolion

**YN ATEBOL I:** Pauline Batty

### ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### Pwy ydym ni?

Tîm Prydau Bwyd Cyngor Sir Fynwy

### DIOGELU:

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

sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Yn casglu, cludo ac yn darparu prydau bwyd poeth neu wedi rhewi i ddefnyddwyr gwasanaeth yn eu cartrefi eu hunain, gan roi gwybod am eu llesiant, yn cymryd cyfrifoldeb am daliadau a glendid y cerbydau, eiddo a chyfarpar.

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

Mae Gwasanaeth Prydau Bwyd Sir Fynwy yn gweithredu 7 diwrnod yr wythnos, drwy gydol y flwyddyn. Bydd angen bod ar gael i weithio ar y penwythnos, gŵyl y bacn a gwyliau statudol.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- Yn cymryd cyfrifoldeb am y cerbyd, eiddo a'r rhewgelloedd mawr – gan gynnal gwiriadau dyddiol ac wythnosol a'n sicrhau bod yr holl gerbydau, cyfarpar ac eiddo yn lân drwy'r amser.
- Gan ddefnyddio'r rhestr, bydd angen darparu prydau bwyd priodol o'r ffyrnau a'r rhewgelloedd. Yn cynnal gwiriad o'r ffyrnau a'r rhewgelloedd gan sicrhau eu bod yn gweithio fel sydd angen. Yn cynnal gwiriadau o'r bwyd sydd yn cael ei ddsbarthu gan sicrhau ei fod yn cydymffurfio gyda'r Safonau Diogelwch Bwyd a'r HACCP.
- Darparu'r prydau bwyd cywir i'r defnyddwyr yn dilyn y cyfarwyddiadau ar y rhestr gyflenwi, gan sicrhau bod modd gweld defnyddwyr gwasanaeth a bod unrhyw bryderon yn cael eu rhannu'n briodol.
- Dosbarthu taflenni bwydlen wythnosol a gohebiaeth arall i ddefnyddwyr gwasanaeth, gan helpu defnyddwyr gwasanaeth eu cwblhau pan fydd angen.
- Casglu'r taliad cywir gan bob un defnyddiwr, rhoi derbynebau, cofnodi taliadau a rhoi'r gwaith papur a'r taliadau i'r swyddfa ar ôl dychwelyd.
- Cadw cofnodion dyddiol fel sydd ei angen gan y cydlynnydd gwasanaeth.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant priodol fel sydd yn cael ei gynnig gan yr adran.
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd staff.
- Cynnal arferion gweithio diogel o ran eich hun ac eraill, yn unol gyda datganiad polisi'r awdurdod ar lechyd a Diogelwch yn y Gweithle
- Cydymffurfio ag egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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

- Gweithio hyblyg o fewn dau dîm o staff sydd wedi eu hyfforddi'n drwyadl ac yn ymroddedig.

### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

**Tryloywder:** Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

**Tegwch:** Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

**Hyblygrwydd:** Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

**Gwaith tîm:** Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

**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:-**

<b>GOFYNION PWYSOLI - UCHEL, CANOLIG, ISEL</b>	<b>SUT Y CAIFF EI BROFI</b>
<b>1 ADDYSG/CYMWYSTERAU/GWYBODAETH</b>	
1.1 Gwybodaeth gyfoes o safonau diogelwch bwyd a HACCAP a pharodrwydd i ddilyn hyfforddiant Lefel 2 Diogelwch Bwyd. <b>(UCHEL)</b>	Ffurflen Gais
1.2 Tystysgrif gyfredol mewn glanweithdra bwyd a pharodrwydd i sicrhau cymhwyster Lefel 2. <b>(UCHEL)</b>	Ffurflen Gais
1.3 Gwybodaeth gyfredol o ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch <b>(UCHEL)</b>	Ffurflen Gais
<b>2. PROFIAD</b>	
2.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd gofal-arlwyo <b>(UCHEL)</b>	Ffurflen Gais
<b>3 DONIAU A SGILIAU</b>	
3.1 Y cyfle i weithio mewn amodau anodd ac o dan bwysau <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad / Ffurflen Gais
3.2 Gwybodaeth sylfaenol o Dechnoleg Gwybodaeth <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad / Ffurflen Gais
3.3 Yr hyder i sicrhau newid i hyrwyddo ansawdd a chysondeb <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad / Ffurflen Gais
3.4 Dull gweithredu hyblyg <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad
3.5 Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad / Ffurflen Gais
3.6 Yr hyder i gyfathrebu'n effeithiol gyda gweithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill sydd yn gweithio gyda defnyddwyr gwasanaeth <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad
3.7 Gallu gweithio'n effeithlon ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad
3.8 Rhifedd ardderchog <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad
<b>4. NODWEDDION PERSONOL</b>	Cyfweliad
4.1 Ymrwymiad i'r safonau uchaf ar gyfer y gwasanaeth a'i ddatblygiad parhaus <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad
4.2 Ymrwymiad personol i anghenion hyfforddiant a datblygu'r holl staff <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad
4.3 Hunangymhelliant a ffocws <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad
4.4 Ymrwymiad i ddatblygiad personol a thîm <b>(UCHEL)</b>	Ffurflen Gais
4.5 Hyblygrwydd o ran dull a man gwaith <b>(UCHEL)</b>	Cyfweliad
<b>5. AMGYLCHIADAU</b>	
5.1 Trwydded yrru lawn <b>(UCHEL)</b>	Ffurflen Gais
<b>6. CYFLE CYFARTAL</b>	
<b>6.1</b> Dangos parodrwydd i gydymffurfio a gweithredu polisi Cyfle	



- **Y Gymraeg yn Ddymunol**

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

**Mae'r swydd-ddisgrifiad hon yn adlewyrchu prif dasgau'r rôl sydd i'w gwneud gan y deiliaid swydd ac yn adnabod y lefel gyffredinol o waith sydd ei hangen gan y deiliad swydd. Er mwyn gweithio'n effeithiol, byddwn yn adolygu'r tasgau sylweddol o dro i dro er mwyn adlewyrchu gofynion ac amgylchiadau'r adran sydd yn newid.**

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

**Dyddiad Cau: 12pm ar 05/04/2023**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <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	SIARAD	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 sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	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 sgyrsiau 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> </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 gyddestun 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> </ul>



➤ 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.	<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>	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

#### LEFEL 5

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <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>