

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Food Security Engagement Officer

ADVERT TEXT:

As a key member of the Sustainable Food Projects Team, you will work with the Sustainable Food Projects Manager to coordinate local engagement activities for a variety of sustainable food projects within the County. Your activities will align with the priorities of the Council's Community and Corporate Plan and the ambition of the Monmouthshire Food Partnership, and will support the County's sustainable food agenda. Your primary responsibility will be to support and coordinate food security measures, contributing to the Council's 'A Fair Place to Live' objective.

POST ID: ENTECD05

LOCATION: County Hall, Usk, with an element of home working

GRADE: BAND F SCP 19–23: £29,777 – £32,076 pro rata

HOURS: 18.5 per week – Generally, between the hours of 9am to 5pm Monday to Thursday, 9am to 4.30pm Friday. Evening, weekend and Bank Holiday working may be required occasionally.

TEMPORARY: Fixed term to 31 March 2024 with potential to extend to 31 March 2025

DBS CHECK: Yes

CLOSING DATE: 12 noon on Friday 8 December 2023

INTERVIEW DATE: 13 December

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: Food Security Engagement Officer

POST ID: ENTECD05

GRADE: BAND F SCP 19–23: £29,777 – £32,076 pro rata

HOURS: 18.5 per week – Generally, between the hours of 9am to 5pm Monday to Thursday, 9am to 4.30pm Friday. Evening, weekend and Bank Holiday working may be required occasionally.

WORK PATTERN: To be agreed with the successful candidate

LOCATION: County Hall, Usk, with an element of home working

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Required

RESPONSIBLE TO: Sustainable Food Projects Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

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:

The Enterprise and Community Animation Service Area is an integral part of the Council's Communities and Place Directorate. We work with communities and businesses, supporting them in their development of innovative projects to improve the economy and enhance the communities of Monmouthshire.

The Purpose of this Role:

As a key member of the Sustainable Food Projects Team you will work with the Sustainable Food Projects Manager and Sustainable Food Engagement Officer to coordinate local engagement activities for a variety of sustainable food projects within the County. Your primary responsibility will be to support and coordinate food security measures, contributing to the County's 'Fair Place to Live' objective.

Expectation and Outcomes of this Role:

You will be required to operate a multi-agency approach, working with partners, sponsors, community/voluntary groups, food businesses and landowners to deliver a range of food

projects that will create new opportunities to improve household food security and the future sustainability of the food ecosystem in Monmouthshire.

Your responsibilities are to:

- Work with the Sustainable Food Projects Manager, coordinating engagement with local community partners and other relevant organisations to promote and support household food security in Monmouthshire.
- Work with community groups and Officers to support and deliver food projects that tackle poverty and inequality in the County, including but not limited to, community fridges, food banks, FOOD clubs, community-based cookery classes and community lunches.
- Provide a point of contact for such projects in the community, liaising between projects and settings to ensure best practice and appropriate resource sharing, limiting duplication.
- Ensure all such projects are legally compliant, linking them with mandatory training and Environmental Health colleagues as appropriate.
- Procure and commission consultants as needed and in line with project plans.
- Develop and deliver projects in line with the requirements of funding programmes, ensuring activities are compliant with guidelines, evidence requirements are met, and projects are delivered efficiently and effectively to ensure maximum benefit and improved outcomes across the County.
- Coordinate training and information dissemination activities and events as needed to aid knowledge transfer, assisting with marketing initiatives and publicity material as appropriate.
- Contribute to relevant public communication channels (e.g., website, social media, newsletters, etc.) to raise the profile of the sustainable food development agenda in the County.
- Represent household food security on the steering group of Monmouthshire Food Partnership – a cross-sector food partnership involving public, third sector, business and community representatives committed to working together across the local food system.
- Work with the Sustainable Food Projects Manager and the Community Partnerships and Wellbeing Lead in tackling poverty and inequality.
- Work with the Head of Enterprise and Community Animation, the Sustainable Food Projects Manager, other Officers and partner organisations to develop and implement relevant strategies.
- Apply creativity where new approaches and processes are required.
- Work closely with all partners supporting the sustainable food agenda in Monmouthshire to share knowledge and experiences and strengthen local, regional and national networks.

Here's what we can provide you with:

- We will provide you with flexible line management to enable you to progress your role within the team within a supportive environment.

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.

And this role will work with Monmouthshire colleagues 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 by.

Person Specification

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

REQUIREMENTS	WEIGHTING Essential, desirable	HOW TESTED
1. Education / Qualifications / Knowledge		
Demonstrable and significant experience of project delivery preferably in a rural and/or food environment	Essential	Application Form
2. Experience		
Multi-Agency experience, facilitating networks and working with partners and beneficiaries to deliver projects/events	Essential	Application Form, Interview
Experience of working with under-represented groups and/or socio-economically disadvantaged communities	Essential	Application Form, Interview
Knowledge of and experience in practice of rural and community economic development issues	Essential	Application Form, Interview
Practical evidence of project implementation and previous experience of how projects and tasks need to be managed within a dynamic environment	Essential	Application Form, Interview
Willingness to work with project delivery teams, delivery agents and local communities and businesses in the locality and have the necessary skills to guide, interpret and assist in all aspects of this programme of work.	Essential	Application Form, Interview
Experience of project recordkeeping and reporting	Desirable	Application Form, Interview
Experience or knowledge of various marketing communication methods including social media	Desirable	Application Form, Interview
A wide-ranging knowledge of the food sector within Monmouthshire, the region and preferably throughout Wales.	Desirable	Application Form, Interview
3. Communication / Interpersonal Skills		
Effective and efficient communication skills	Essential	Application Form, Interview

Good interpersonal skills and the ability to work well in a team	Essential	Application Form, Interview
4. Aptitude and Skills		
Conversance with basic computer packages (i.e. Microsoft Packages).	Essential	Application Form, Interview
Ability to be flexible and respond to changing circumstances	Essential	Application Form, Interview
Experience of monitoring and evaluation	Essential	Application Form, Interview
Experience of completing tasks within deadlines	Essential	Application Form, Interview
Ability to learn, positivity, enthusiasm and flexibility	Essential	Application Form, Interview
5. Equal Opportunities		
Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training.	Essential	Application Form, Interview
6. Additional Requirements		
Flexibility and willingness to work from other locations within Monmouthshire (i.e. to take minutes at meetings away from base)	Essential	Application Form, Interview

Should you require any further information regarding this post, please contact:

**Marianne Elliott, Sustainable Food Projects Manager –
MarianneElliott@monmouthshire.gov.uk**

**Closing Date: 12 noon on Friday 8 December 2023
Interview Date: 13 December**

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<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>			
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-email, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<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>			
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			
<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>			
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 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.</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 e.g. Cysgeir, Cysill.
LEVEL 5			

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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: Swyddog Ymgysylltu Diogelwch Bwyd

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Fel aelod allweddol o'r Tîm Prosiectau Bwyd Cynaliadwy, byddwch yn gweithio gyda'r Rheolwr Prosiectau Bwyd Cynaliadwy i gydlynw gweithgareddau ymgysylltu lleol ar gyfer amrywiaeth o brosiectau bwyd cynaliadwy o fewn y Sir. Bydd eich gweithgareddau yn cyd-fynd â blaenoriaethau Cynllun Cymunedol a Chorfforaethol y Cyngor ac uchelgais Partneriaeth Bwyd Sir Fynwy, a bydd yn cefnogi agenda bwyd cynaliadwy'r Sir. Eich prif gyfrifoldeb fydd cefnogi a chydlynw mesurau diogelwch bwyd, gan gyfrannu at amcan 'Lle Teg i Fyw' y Cyngor.

RHIF ADNABOD Y ROL: ENTECD05

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ag elfen o weithio gartref

GRADD: BAND F SCP 19–23: £29,777 – £32,076 pro rata

ORIAU: **18.5** yr wythnos – Yn gyffredinol, rhwng 9am a 5pm o ddydd Llun i ddydd Iau, 9am i 4.30pm dydd Gwener. Mae'n bosibl y bydd angen gweithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac ar Ŵyl y Banc yn achlysurol.

DROS DRO: Cyfnod penodol hyd at 31ain Mawrth 2024 gyda'r potensial i ymestyn i'r 31ain Mawrth 2025

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD (GDG): Bydd angen gwiriad manwl gan y GDG.

DYDDIAD CAU: 12pm ar ddydd Gwener 8fed Rhagfyr 2023

Dyddiad y Cyfweiliad: 13eg Rhagfyr 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/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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: Swyddog Ymgysylltu Diogelwch Bwyd

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTECD05

GRADD: BAND F SCP 19–23: £29,777 – £32,076 pro rata

ORIAU: 18.5 yr wythnos – Yn gyffredinol, rhwng 9am a 5pm o ddydd Llun i ddydd Iau, 9am i 4.30pm dydd Gwener. Mae'n bosibl y bydd angen gweithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac ar Ŵyl y Banc yn achlysurol.

PATRWM GWAITH: I'w cytuno gyda'r ymgeisydd llwyddiannus

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga, gydag elfen o weithio gartref. .

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:
Bydd angen gwiriad.

YN ATEBOL I: Rheolwr Prosiectau Bwyd Cynaliadwy

ASESIAD O'R GYMRAEG:
Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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:

Mae'r Maes Gwasanaeth Menter ac Animeiddio Cymunedol yn rhan annatod o Gyfarwyddiaeth Cymunedau a Lle'r Cyngor. Rydym yn gweithio gyda chymunedau a busnesau, gan eu cefnogi yn eu datblygiad o brosiectau arloesol i wella'r economi a gwella cymunedau Sir Fynwy.

Pwrrpas y Rôl:

Fel aelod allweddol o'r Tîm Prosiectau Bwyd Cynaliadwy byddwch yn gweithio gyda'r Rheolwr Prosiectau Bwyd Cynaliadwy a'r Swyddog Ymgysylltu Bwyd Cynaliadwy i gydlyn gweithgareddau ymgysylltu lleol ar gyfer amrywiaeth o brosiectau bwyd cynaliadwy yn y Sir. Eich prif gyfrifoldeb fydd cefnogi a chydlynu mesurau diogelwch bwyd, gan gyfrannu at amcan 'Lle Teg i Fyw' y Sir.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:

Bydd gofyn i chi weithredu dull aml-asiantaeth, gan weithio gyda phartneriaid, noddwyr, grwpiau cymunedol/gwirfoddol, busnesau bwyd a thirfeddianwyr i gyflawni amrywiaeth o brosiectau bwyd a fydd yn creu cyfleoedd newydd i wella diogelwch bwyd cartrefi a chynaliadwyedd y dyfodol o ran yr ecosystem bwyd yn Sir Fynwy.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Gweithio gyda'r Rheolwr Prosiectau Bwyd Cynaliadwy, gan gydlynw'r gwaith ymgysylltu â phartneriaid cymunedol lleol a sefydliadau perthnasol eraill i hyrwyddo a chefnogi diogelwch bwyd cartrefi yn Sir Fynwy.
- Gweithio gyda grwpiau cymunedol a Swyddogion i gefnogi a chyflawni prosiectau bwyd sy'n mynd i'r afael â thlodi ac anghydraddoldeb yn y Sir, gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, oergelloedd cymunedol, banciau bwyd, clybiau BWYD, dosbarthiadau coginio yn y gymuned a chinio cymunedol.
- Darparu pwynt cyswllt ar gyfer prosiectau o'r fath yn y gymuned, gan gysylltu rhwng prosiectau a lleoliadau i sicrhau arferion gorau a rhannu adnoddau priodol, gan gyfyngu ar ddyblygu.
- Sicrhau bod pob prosiect o'r fath yn cydymffurfio â'r gyfraith, gan eu cysylltu â hyfforddiant gorfodol a chydweithwyr lechyd yr Amgylchedd fel y bo'n briodol.
- Caffael a chomisiynu ymgynghorwyr yn ôl yr angen ac yn unol â chynlluniau prosiect.
- Datblygu a chyflawni prosiectau yn unol â gofynion rhaglenni ariannu, gan sicrhau bod gweithgareddau'n cydymffurfio â chanllawiau, gofynion tystiolaeth yn cael eu bodloni, a phrosiectau'n cael eu darparu'n effeithlon ac effeithiol i sicrhau'r budd mwyaf a chanlyniadau gwell ar draws y Sir.
- Cydlynw gweithgareddau a digwyddiadau hyfforddi a lledaenu gwybodaeth yn ôl yr angen i helpu i drosglwyddo gwybodaeth, gan gynorthwyo gyda mentrau marchnata a deunydd cyhoeddusrwydd fel y bo'n briodol.
- Cyfrannu at sianeli cyfathrebu cyhoeddus perthnasol (e.e., gwefan, cyfryngau cymdeithasol, cylchlythyrau, ac ati) i godi proffil yr agenda datblygu bwyd cynaliadwy yn y Sir.
- Cynrychioli diogelwch bwyd cartrefi ar grŵp llywio Partneriaeth Bwyd Sir Fynwy – partneriaeth fwyd traws-sector sy'n cynnwys cynrychiolwyr o'r cyhoedd, y trydydd sector, busnesau a'r gymuned sydd wedi ymrwymo i gydweithio ar draws y system fwyd leol.
- Gweithio gyda'r Rheolwr Prosiectau Bwyd Cynaliadwy a'r Arweinydd Partneriaethau Cymunedol a Lles i fynd i'r afael â thlodi ac anghydraddoldeb.
- Gweithio gyda'r Pennaeth Menter ac Animeiddio Cymunedol, y Rheolwr Prosiectau Bwyd Cynaliadwy, Swyddogion eraill a sefydliadau partner i ddatblygu a gweithredu strategaethau perthnasol.
- Cymhwyso creadigrwydd lle mae angen dulliau a phrosesau newydd.
- Gweithio'n agos gyda'r holl bartneriaid sy'n cefnogi'r agenda bwyd cynaliadwy yn Sir Fynwy i rannu gwybodaeth a phrofiadau a chryfhau rhwydweithiau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Byddwn yn darparu rheolaeth linell hyblyg i chi i'ch galluogi i ddatblygu eich rôl o fewn y tîm o fewn amgylchedd cefnogol.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn 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 pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

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:-

GOFYNION	PWYSOLI Hanfodol, Dymunol	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
1. Addysg / Cymwysterau / Gwybodaeth		
Profiad amlwg ac arwyddocaol o gyflawni prosiectau, yn ddelfrydol mewn amgylchedd gwledig a/neu fwyd	Hanfodol	Ffurflen Gais
2. Profiad		
Profiad aml-asiantaeth, hwyluso rhwydweithiau a gweithio gyda phartneriaid a buddiolwyr i gyflawni prosiectau/digwyddiadau	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o weithio gyda grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol a/neu gymunedau sydd o dan anfantais economaidd-gymdeithasol	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Gwybodaeth a phrofiad ymarferol o faterion datblygu economaidd gwledig a chymunedol	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Tystiolaeth ymarferol o weithredu prosiectau a phrofiad blaenorol o sut mae angen rheoli prosiectau a thasgau o fewn amgylchedd deinamig	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Parodrwydd i weithio gyda thimau cyflawni prosiectau, asiantau cyflawni a chymunedau a busnesau lleol yn yr ardal a meddu ar y sgiliau angenrheidiol i arwain, dehongli a chynorthwyo ym mhob agwedd ar y rhaglen waith hon.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o gadw cofnodion ac adrodd ar brosiectau	Dymunol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad neu wybodaeth am amrywiol ddulliau cyfathrebu marchnata gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol	Dymunol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Gwybodaeth eang am y sector bwyd yn Sir Fynwy, y rhanbarth ac yn ddelfrydol ledled Cymru.	Dymunol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
3. Sgiliau Cyfathrebu / Rhyngpersonol		
Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad

Sgiliau rhyngpersonol da a'r gallu i weithio'n dda mewn tîm	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
4. Doniau a Sgiliau		
Sgwrsio â phe cynnau cyfrifiadurol sylfaenol (h.y. Pecynnau Microsoft).	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Y gallu i fod yn hyblyg ac ymateb i amgylchiadau sy'n newid	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o fonitro a gwerthuso	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Profiad o gwblhau tasgau o fewn terfynau amser	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
Y gallu i ddysgu, bod yn gadarnhaol, brwdfrydedd a hyblygrwydd	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
5. Cyfle Cyfartal		
Parodrwydd i gadw at Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol.	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad
6. Gofynion Ychwanegol		
Hyblygrwydd a pharodrwydd i weithio o leoliadau eraill yn Sir Fynwy (h.y. cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd i ffwrdd o'r ganolfan)	Hanfodol	Ffurflen Gais, Cyfweliad

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: MarianneElliott@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 8fed Rhagfyr 2023

Dyddiad y Cyfweliad: 13eg Rhagfyr 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
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 sgysrsiau 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 addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	- Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. - Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	- 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. - Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
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 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 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 ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.

		• Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	• Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. • Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.
--	--	--	--

